



## BUPATI PEMALANG

### PERATURAN BUPATI PEMALANG NOMOR 41 TAHUN 2012

#### TENTANG

#### PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR 8 TAHUN 2011 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

#### BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, agar dapat dilaksanakan secara berdaya guna dan berhasil guna perlu dibuat petunjuk pelaksanaan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2011 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 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. 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 diubah beberapa kali 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);
8. 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) ;

9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
17. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
18. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2007 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 6 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2010 Nomor 11);
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);

25. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG NOMOR 8 TAHUN 2011 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) dan / atau surat keterangan kependudukan yang 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. 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.
18. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
19. WNI Tinggal Sementara ialah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
20. 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.
21. 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.
22. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat 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.
23. 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.
24. 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 public dan pembangunan sektor lain.
25. 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.
26. Saksi adalah orang yang menyaksikan pelaksanaan pelaporan pencatatan sipil.
27. 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.
28. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
29. 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.

30. Data Center adalah tempat / ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara pusat yang menghimpun data kependudukan dari penyelenggara Provinsi, Daerah dan Instansi Pelaksana.
31. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
32. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang –undangan.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan / atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
37. 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.
38. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang selanjutnya disebut Buku Harian adalah buku yang digunakan untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten / kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting atau pengurusan dokumen kependudukan.
39. Buku Induk Penduduk selanjutnya di singkat BIP adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas dan status kependudukan yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan dimutakhirkan setiap terjadi peristiwa kependudukan dan peristiwa penting bagi penduduk WNI maupun penduduk WNI yang kawin dengan orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
40. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami seseorang yang mengakibatkan perubahan jumlah penduduk sesuai dengan nomor urut KK dalam BIP.
41. 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.
42. 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.



43. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
44. 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.
45. 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.
46. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
47. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
48. 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.
49. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
50. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
51. 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.
52. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
53. Dokumen identitas lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen / Lembaga Pemerintah atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain dokumen kependudukan.
54. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
55. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
56. Pengadilan Negeri adalah Pengadilan Negeri baik yang ada di Pemalang maupun di luar daerah.
57. Kantor Urusan Agama Kecamatan, selanjutnya disingkat KUAKec, adalah satuan kerja yang melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.

**BAB II  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

**Pasal 2**

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

**BAB III  
MEKANISME PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI**

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

Mekanisme pengenaan sanksi administrasi berupa denda dikenakan terhadap orang yang bepergian tidak dapat menunjukkan identitas diri sebagaimana tercantum pada Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

**BAB IV  
PENANDATANGANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
DAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

**Pasal 5**

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

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

**Pasal 6**

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

**BAB VI  
BENTUK DAN TATA NASKAH FORMULIR**

**Pasal 7**

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

**BAB VII  
BENTUK TANDA PEMBAYARAN DENDA**

**Pasal 8**

Tanda Pembayaran Denda Keterlambatan Pelaporan Peristiwa Kependudukan sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

**Pasal 9**

Tanda Pembayaran Denda Keterlambatan Pelaporan Peristiwa Penting sebagaimana tercantum pada Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

**Pasal 10**

Tanda Pembayaran Denda Administrasi bagi orang yang bepergian tidak dapat menunjukkan identitas diri sebagaimana tercantum pada Lampiran X Peraturan Bupati ini.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 30 Agustus 2012

**BUPATI PEMALANG,**  
Cap

ttd

**JUNAEDI**

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 30 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG**  
Cap

ttd

**BUDHI RAHARDJO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2012 NOMOR 41**



## 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 Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - 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-1.04) 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-1.08).

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. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (F-1.05) ;
- b. Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI (F-1.06) ;
- c. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing (F-1.11)
- d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing (F-1.12).

**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 Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, BIP ;
  - c. Kepala Desa / Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI ;
  - d. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI dan Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI kepada Camat.
- 1.3. Kecamatan
  - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk ;
  - b. Camat menandatangani Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI ;
  - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data 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 Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing (F-1.11) dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing (F-1.12).
- 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 Datang WNI (F-1.23) bagi penduduk yang pindah dalam satu desa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
  - e. Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.26, F-1.30, F-1.37) / Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.24, F-1.28, F-1.32, F-1.40) 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-1.24, F-1.28, F-1.32, F-1.40) 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-1.26, F-1.30, F-1.37) / Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.24, F-1.28, F-1.32, F-1.40) 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-1.15, F-1.19).
2. Desa / Kelurahan
    - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
    - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
    - 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 retribusi sebesar Rp. 7.500,- ( tujuh ribu lima ratus rupiah ) dan/atau denda administrasi sebesar Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
    - b. Camat menandatangani formulir permohonan KK (F-1.15, F-1.19) ;
    - c. Petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan tanda tangan basah serta di stempel basah;
    - d. Bagi pendatang dari luar Daerah, petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada III.A.1 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 Daerah ;
    - b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

### **C. Tatacara Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tinggal Tetap**

1. Pemohon
  - a. Orang Asing wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada III.A tersebut di atas ;
  - b. Penduduk / Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (F-1.17).
2. Instansi Pelaksana
  - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, menerima retribusi sebesar Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah ) dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) bagi pemohon yang melampui 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. Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkannya.
2. Penduduk melakukan perekaman data meliputi foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan langsung di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) 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 dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.
3. Batas waktu permohonan perpanjangan KTP paling lambat 14 (empat belas) hari kerja.
4. Masa berlaku KTP selama 5 (lima) tahun dan bagi yang berumur lebih dari 60 (enam puluh) tahun berlaku seumur hidup.

#### A. Persyaratan untuk penerbitan KTP

##### 1. **Penerbitan KTP baru bagi WNI**

- a. Telah berumur 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-1.26, F-1.30, F-1.37) / Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.24, F-1.28, F-1.32, F-1.40) ;
- 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 Paspur, 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 IV.A angka 1 tersebut di atas, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP (F-1.21).
2. Desa / Kelurahan
  - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - 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, menerima retribusi sebesar Rp. 25.000,- ( dua puluh lima ribu rupiah ) 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 KTP ;
  - d. Petugas Perekaman Data melaksanakan perekaman data meliputi foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan secara langsung ;
  - 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.
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 IV.A angka 2 tersebut di atas ;
  - b. Penduduk atau kuasanya menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).
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. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah) dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) bagi yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;

- b. Petugas Perekam Data melaksanakan perekaman data meliputi foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan secara langsung ;
- c. Petugas Perekam Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
- d. Petugas perekam data mencetak / menerbitkan KTP pemohon.

#### **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 ½ (setengah) 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 Tetap.

#### **VII. PENCABUTAN / PEMBATALAN KK, KTP, SURAT KETERANGAN PINDAH DAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG**

KK, KTP, Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang dapat dicabut atau dibatalkan apabila :

- a. Penerbitan KK, KTP, Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan ;
- b. Blanko KK, KTP, Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan bukan dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana.

#### **VIII. 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-1.26, F-1.30, F-1.37).
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, KK dan KTP ;
  - 2 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.23)
- b. Desa / Kelurahan
  - 1 Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - 2 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - 3 Kepala Desa / Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.24) 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 Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

#### **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, KK dan KTP ;
  - 2 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.25).
- b. Desa / Kelurahan
  - 1 Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - 2 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - 3 Kepala Desa / Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI (F-1.26) 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, KK dan KTP ;

2 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.29).

b. Desa / Kelurahan

1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
3. Kepala Desa / Lurah mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT / RW ;
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-1.30) 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, KK dan KTP ;
2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI untuk pindah antar kabupaten/kota dalam satu provinsi (F-1.34) atau Formulir Permohonan Pindah WNI untuk antar provinsi (F-1.36).

b. Desa / Kelurahan

1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk pada Formulir (F-1.34);
3. Kepala Desa / Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten atau antar provinsi (F-1.33)
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 pada Formulir (F-1.36) ;
2. Camat mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten atau antar Provinsi (F-1.35) ;
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 WNI (F-1.37) 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. 15.000,- (lima belas ribu rupiah) dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) bagi yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
4. Petugas registrasi melakukan penghapusan data penduduk yang pindah dalam database kependudukan.

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

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

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

- a. Pemohon
  1. Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa / Kelurahan tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
  2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.23) untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.24)
- b. Desa / Kelurahan
  1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  3. Kepala desa/kelurahan atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.24) digunakan sebagai dasar :
    - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ; dan
    - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

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

- a. Pemohon
  1. Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa / Kelurahan tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
  2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.27) untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.28)
- b. Desa / Kelurahan
  1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;

3. Kepala desa/kelurahan atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.28) digunakan sebagai dasar :
  - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru ; dan
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

### **3. Pindah Datang antar kecamatan dalam satu kabupaten**

- a. Pemohon
  1. Melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Kelurahan tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
  2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.31) untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.32)
- b. Desa / Kelurahan
  1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa dan Peristiwa Penting ;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  3. Kepala desa / lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.31) yang telah diisi dan ditandatangani pemohon ;
  4. Petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI 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-1.32) 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/Kelurahan tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
  2. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.38 dan F-1.39) untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.40) ;
- b. Desa / Kelurahan
  1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  3. Kepala desa/kelurahan menandatangani Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.38) 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 Permohonan Pindah Datang WNI (F-1.39) 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 WNI (F-1.40) 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. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) bagi yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan.

**X. 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 untuk orang asing ;
  - 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 di atas, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan 4 tersebut di atas.
6. Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.57)
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data, menerima retribusi sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah ) dan menerima denda administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing ;
  - d. Petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan ;
  - e. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing kepada Kepala Desa/Kelurahan tempat tinggal asal.

7. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c tersebut di atas 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/Kelurahan.
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 Pindah Penduduk 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 Penduduk Orang Asing (F-1.58) ;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data, menerima retribusi sebesar Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah ) dan menerima denda administratif sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah ) bagi yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan ;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan ;
  - d. Petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
11. Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing 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 Penduduk Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa /Kelurahan.

## **XI. 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) / (F-1.59) ;
  - b. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - 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) / (F-1.59) 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) / (F-1.60) ;
  - 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. 15.000,- (lima belas ribu rupiah) dan menerima denda bagi pemohon yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukan sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh 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) / (F-1.61) ;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data, menerima retribusi sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah) 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 Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, 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 (F-1.62) ;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data, menerima retribusi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) 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 Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, 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 (F-1.63) ;
  - 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 (F-1.64) ;
  - 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 Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, 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, menerima retribusi sebesar Rp. 50,000,- ( lima puluh ribu rupiah ) 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 Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, BIP dan BMP.

## **XII. 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 (F-1.64) ;

- 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 dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, BIP dan BMP.

### **XIII. PENDAFTARAN PENDUDUK YANG BERTRANSMIGRASI**

1. Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi meliputi
  - b. Surat Pengantar RT/RW
  - c. KK
  - d. KTP
  - e. Kartu Seleksi Calon Transmigrasi;
  - f. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan
2. Tata cara Pendaftaran Penduduk yang Bertransmigrasi
  - a. Pemohon
    - 1 Penduduk WNI yang bermaksud mengikuti program transmigrasi harus melapor kepada Kepala Desa / Lurah untuk mengurus surat pindah dengan membawa persyaratan Pengantar RT/ RW, surat pengantar pindah yang bertransmigrasi antar kabupaten/ kota atau antar provinsi (F-1.49 dan F-1.51), KK dan KTP ;
    - 2 Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI (F-1.50 dan F-1.52).
  - b. Desa / Kelurahan
    1. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
    - 2 Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
    - 3 Kepala Desa / Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten atau antar provinsi (F-1.49)
    - 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-1.51)
    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 yang menangani urusan transmigrasi  
Setelah para Calon transmigran diseleksi dan dinyatakan lulus seleksi, selanjutnya instansi yang menangani urusan transmigrasi harus memberitahukan kepada instansi pelaksana dengan dilampiri daftar nama-nama calon transmigran yang akan diberangkatkan serta dilampiri copy Surat Pemberitahuan Pemberangkatan (SPP).



e. Instansi Pelaksana

1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.53) 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. 15.000,- (lima belas ribu rupiah).
4. Petugas registrasi melakukan penghapusan data penduduk yang pindah dalam database kependudukan.

**XIV. PENDAFTARAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

1. Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi:
  - a. Penduduk korban bencana alam ;
  - b. Penduduk korban bencana sosial ;
  - c. Orang terlantar.
2. Pendataan penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan b dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan :
  - a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02) ;
  - b. Formulir pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01) ;
  - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
3. Pendataan orang terlantar sebagaimana di maksud pada angka 1 huruf c dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan :
  - a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan (FR-1.05) ;
  - b. Formulir pendataan Orang Terlantar (FR-1.03).
4. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang dibentuk oleh Bupati.
5. Hasil pendataan sebagaimana dimaksud angka 1 digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan .

**A. Persyaratan**

1. Mengisi formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan bagi penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial.
2. Mengisi formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan bagi orang terlantar.

**B. Prosedur Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**

1. Pendataan penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan tata cara :
  - a. Petugas mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara.
  - b. Mengisikan formulir pendataan untuk ditanda tangani penduduk.
  - c. Melakukan verifikasi dan validasi
  - d. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana
  - e. Membantu proses penerbitan surat keterangan pengganti tanda identitas (BR-1.01) dan surat keterangan pencatatan sipil (F-2.01).

2. Pendataan penduduk Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan dengan tata cara :
  - a. Membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. Mendatangi orang terlantar;
  - c. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - d. Melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana;
  - f. Membantu proses penerbitan surat keterangan orang terlantar.
3. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pengganti tanda identitas dan surat keterangan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e;
4. Surat Keterangan dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Instansi Pelaksana untuk menerbitkan dokumen kependudukan.

#### **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 tahun genap berwarna biru.

##### **B. Prosedur Dan Tatacara 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 Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - c. Kepala Desa / Lurah menandatangani formulir permohonan dimaksud.
3. Kecamatan
  - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - 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 meliputi KK, Surat Keterangan Pindah Datang dan Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.

BUPATI PEMALANG,  
Cap

ttd

JUNAEDI

**PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH DOKUMEN  
PENCATATAN SIPIL**

**I. PENCATATAN KELAHIRAN**

**1. Pencatatan Kelahiran di Indonesia**

**A. Persyaratan**

- 1) Setiap peristiwa kelahiran dicatatankan pada Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana ditempat terjadinya kelahiran ;
- 2) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dilakukan dengan memperhatikan :
  - a. Tempat domisili ibunya bagi penduduk WNI ;
  - b. Diluar tempat domisili ibunya bagi penduduk WNI ;
  - c. Tempat domisili ibunya bagi penduduk WNA ;
  - d. Diluar tempat domisili ibunya bagi penduduk WNA ;
  - e. Orang Asing pemegang izin kunjungan ;
  - f. Anak yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya.
- 3) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua, pencatatan kelahiran tetap dilakukan ;
- 4) Persyaratan Pencatatan Kelahiran :
  - a. Bagi penduduk WNI :
    1. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/ Kelurahan, Dokter, Bidan, Rumah Sakit penolong kelahiran ;
    2. Fotocopy KTP orang tua ;
    3. Fotocopy KK orang tua ;
    4. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
    5. Menghadirkan 2(dua) orang saksi dan Fotocopy KTP-nya ;
    6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) bagi yang dikuasakan.
  - b. Bagi penduduk WNA :
    1. Surat Kelahiran dari Dokter, Bidan, Rumah Sakit penolong kelahiran ;
    2. Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan orang tua ;
    3. Fotocopy KK dan KTP bagi WNA berizin Tinggal Tetap ;
    4. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Surat Izin Tinggal Terbatas ;
    5. Paspur bagi pemegang Izin kunjungan.
  - c. Bagi anak yang tidak diketahui asal usul orang tua/ keberadaan orang tua, melampirkan Berita Acara dari Kepolisian ;
  - d. Bagi Pelaporan Pencatatan Kelahiran yang telah berusia lebih dari 1(satu) Tahun, melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri.

**B. Tata Cara Pencatatan Kelahiran**

**1) Didalam domisili ibunya bagi WNI**

- a. Pemohon :

Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.05) dengan dilampiri persyaratan Pencatatan Kelahiran dan diserahkan kepada Petugas Register Desa/ Kelurahan,

b. Desa / Kelurahan

Berdasarkan Pelaporan Kelahiran, Desa / Kelurahan melakukan :

1. Meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.05) dan Berkas Pencatatan Kelahiran;
2. Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dan diserahkan kepada pemohon untuk diteliti dan ditanda tangani ;
3. Kepala Desa/ Lurah menanda tangani Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) dan diserahkan kepada pemohon ;
4. Mencatat Data Kelahiran dalam Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan dan Buku Induk Penduduk ;
5. Menyimpan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) lembar ke-3 sebagai arsip ;
6. Mengirimkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) lembar ke-4 kepada Camat.

c. Kecamatan :

Melakukan pengarsipan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) lembar ke 4 dan melaporkan ke Instansi Pelaksana dengan melampirkan Surat Keterangan tersebut ;

d. Instansi Pelaksana

1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) beserta berkas persyaratan pencatatan kelahiran ;
2. Petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan kelahiran
3. Petugas menyerahkan tanda terima pendaftaran dan / atau menerima pembayaran denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran ;
4. Petugas melaksanakan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta Kelahiran oleh 2 (dua) orang saksi serta perekaman data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran ;
5. Kepala Instansi Pelaksana melakukan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran ;
6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
7. Petugas menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

## 2). Diluar Domisili Ibunya bagi WNI

a. Pemohon :

Pemohon mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) dengan dilampiri keterangan kelahiran dari Dokter/ Bidan/ Rumah Sakit penolong kelahiran dan persyaratan Pencatatan Kelahiran ;

b. Instansi Pelaksana :

1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01) beserta berkas persyaratan pencatatan kelahiran ;
2. Petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan kelahiran
3. Petugas menyerahkan tanda terima pendaftaran dan menerima pembayaran denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) bagi pemohon yang melampui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran ;
4. Petugas melaksanakan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta Kelahiran oleh 2 (dua) orang saksi serta perekaman data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran ;
5. Kepala Instansi Pelaksana melakukan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran ;

6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
7. Petugas menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

### **3). Pencatatan Kelahiran Bagi Penduduk WNA**

a. Pemohon :

Penduduk Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F-2.04) dan menyerahkan Persyaratan Pencatatan Kelahiran.

b. Instansi Pelaksana :

1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.04) beserta berkas persyaratan pencatatan kelahiran ;
2. Petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan kelahiran
3. Petugas menyerahkan tanda terima pendaftaran dan menerima pembayaran denda administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) bagi pemohon yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran ;
4. Petugas melaksanakan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta Kelahiran oleh 2 (dua) orang saksi serta perekaman data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran ;
5. Kepala Instansi Pelaksana melakukan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran ;
6. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
7. Petugas menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

- c. Dalam hal terjadi peristiwa kelahiran orang asing yang tidak termasuk dalam lingkup Pencatatan Kelahiran Orang Asing di Indonesia dibuatkan Surat Keterangan Tanda Lahir dari Kepala Dokter/Bidan/Rumah Sakit atau Klinik tempat kelahiran atau Kepala Bandar Udara atau Pelabuhan atau Nakhkoda Kapal Laut atau Pilot Pesawat Terbang.

### **4). Pencatatan Kelahiran Anak yang tidak diketahui asal usul/ keberadaan orang tuanya**

a. Pemohon :

Pemohon mengisi Surat Keterangan Kelahiran (F-2.03) dengan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian.

b. Instansi Pelaksana :

1. Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.03) beserta berkas persyaratan pencatatan kelahiran ;
2. Petugas menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan kelahiran
3. Petugas menyerahkan tanda terima pendaftaran ;
4. Petugas melaksanakan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta Kelahiran oleh 2 (dua) orang saksi serta perekaman data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran ;
5. Kepala Instansi Pelaksana melakukan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran ;
6. Petugas menyimpan Kutipan Akta Kelahiran dan diserahkan setelah berusia dewasa ;
7. Petugas menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.



## **2. Pencatatan Kelahiran di Luar Wilayah Negara Republik Indonesia**

### **A. Persyaratan.**

1. Kelahiran Warga Negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia di catatankan pada Instansi yang berwenang di negara setempat ;
2. Kelahiran Warga Negara Indonesia yang telah dicatatkan sebagaimana angka 1 (satu) dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan syarat :
  - a. bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat;
  - b. Foto copy paspor Republik Indonesia orang tua ; dan
  - c. Kutipan akta perkawinan/buku nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua.
3. Dalam hal negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi orang asing, pencatatan kelahiran Warga Negara Indonesia dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan syarat :
  - a. Surat Keteerangan lahir dari penolong kelahiran
  - b. Fotocopy paspor Republik Indonesia orang tua; dan
  - c. Kutipan akta perkawinan/buku nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua
4. Kelahiran Warga Negara Indonesia apabila dinegara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran dan tidak ada Perwakilan Republik Indonesia di lakukan pada Kantor Imigrasi setempat, dengan syarat :
  - a. Surat Keterangan Lahir dari penolong kelahiran;
  - b. Fotocopy paspor Republik Indonesia orang tua;
  - c. Kutipan akta perkawinan/buku nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua.
5. Warga Negara Indonesia setelah kembali ke Indonesia melaporkan kepada Instansi Pelaksana/UPTD Instansi Pelaksana ditempat domisili dengan membawa bukti pelaporan/pencatatan kelahiran dari luar negeri.

### **B. Tata Cara Pencatatan Kelahiran**

1. Pencatatan Kelahiran pada Instansi yeng berwenang di negara setempat ;
  - a. Warga Negara Indonesia mengisi formulir pelaporan kelahiran dengan menyerahkan dan/atau menunjukan persyaratan kepada pejabat konsuler;
  - b. Pejabat konsuler mencatat laporan kelahiran Warga Negara Indonesia dalam daftar kelahiran Warga Negara Indonesia dan memberikan surat bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat.
2. Pencatatan Kelahiran Warga Negara Indonesia pada Perwakilan Republik Indonesia
  - a. Warga Negara Indonesia mengisi formulir pencatatan kelahiran dengan menyerahkan dan/atau menunjukan persyaratan kepada pejabat konsuler;
  - b. Pejabat konsuler mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
3. Pencatatan Kelahiran dimana di negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kelahiran juga tidak ada Perwakilan Republik Indonesia.
  - a. Warga Negara Indonesia mengisi formulir pelaporan kelahiran dengan menyerahkan dan/atau menunjukan persyaratan kepada pejabat konsuler;
  - b. Pejabat konsuler mencatat laporan kelahiran Warga Negara Indonesiadalamdaftar kelahiran Warga Negara Indonesia dan memberikan Surat Bukti Pencatatan Kelahiran dari negara setempat.
4. Perwakilan Indonesia berkewajiban menyampaikan data kelahiran kepada Instansi Pelaksana melalui Departemen yang bidang tugasnya meliputi urusan Pemerintahan Dalam Negeri;
5. Instansi Pelaksana yang menerima data kelahiran dimaksud pada huruf b mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan ;

6. Warga Negara Indonesia setelah kembali ke Indonesia melapor kepada Instansi Pelaksana di tempat domisili dengan membawa bukti pelaporan/pencatatan kelahiran dari luar negeri.

## **8. Pencatatan Kelahiran diatas Kapal Laut atau Pesawat Terbang**

- a. Kelahiran anak Warga Negara Indonesia di atas kapal laut atau pesawat terbang di dalam atau di luar wilayah Negara Kesatuan Indonesia diberikan surat keterangan kelahiran oleh Nakhoda kapal laut atau Kapten Pesawat Terbang;
- b. Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran dimaksud pada huruf a yang terjadi di dalam wilayah Indonesia berlaku ketentuan mengenai pencatatan kelahiran di luar tempat domisili;
- c. Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran yang terjadi di luar wilayah Negara Kesatuan Indonesia berlaku ketentuan mengenai pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Indonesia.

## **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-2.08) 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-2.09) ;
  - c. Kepala Desa / Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati ;
  - d. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.09) lembar ke satu (1) kepada pemohon ;
  - e. Petugas mencatat Data Lahir Mati dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peistiwa Penting / BPIS ;
  - f. Petugas menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 3 (tiga) sebagai arsip ;
  - g. Petugas mengirim Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 4 (empat) 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 4 (empat) ;
  - b. Petugas mencatat pada register Lahir Mati ;
  - c. Menyimpan berkas pelaporan sebagai arsip dan melaporkan ke Instansi Pelaksana.

### III. PENCATATAN PERKAWINAN

#### A. Persyaratan

1. Pencatatan Perkawinan dilakukan di Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana ditempat terjadinya perkawinan ;
2. Pencatatan perkawinan sebagaimana tersebut angka 1 (satu) dengan memenuhi syarat :
  - 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.
3. Persyaratan 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 Pencatatan Perkawinan (F-2.12).
2. Instansi Pelaksana
  - a. Petugas menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Perkawinan (F-2.12) 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. 125.000,00 ( seratus dua puluh lima ribu rupiah)
  2. WNA Rp. 300.000,00 ( tiga ratus ribu rupiah)
- c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk warga Negara Indonesia dan sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) untuk warga Negara Asing bagi pemohon yang melampaui 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. Pencatatan Pembatalan Perkawinan dilakukan pada Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana ditempat terjadinya pembatalan perkawinan ;
2. Pembatalan Perkawinan sebagaimana tersebut angka 1 (satu) dengan dilampiri persyaratan :
  - a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap ;
  - b. Kutipan Akta Perkawinan yang telah dilegalisir ;
  - c. Fotocopy KK dan KTP yang telah dilegalisir ;
  - d. Bagi WNA / Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD.

##### **B. Tata Cara Pembatalan Perkawinan**

1. Pemohon  
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan (F-2.17) dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A angka 2 (dua).
2. Instansi Pelaksana
  - a. Menerima dan meneliti Formulir Pencatatan 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-2.18) ;
  - f. Mengarsipkan berkas permohonan dan berkas persyaratan ;
  - g. Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana memberitahukan kepada Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

#### **V. PENCATATAN PERCERAIAN**

##### **A. Persyaratan :**

1. Pencatatan Perceraian dilakukan pada Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana ditempat terjadinya perceraian ;
2. Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) dengan dilampiri 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. Bagi penduduk WNA / Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan STLD ;
- e. 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 Pencatatan Perceraian (F-2.19) dan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A angka 2 (dua).

### **2. Instansi Pelaksana**

- a. Menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Perceraian serta berkas persyaratan ;
- b. Menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen kutipan Akta Perceraian sebesar :
  1. WNI Rp. 150.000,00 (Seratus lima puluh ribu rupiah)
  2. WNA Rp. 300.000.00 ( tiga ratus l ribu rupiah)
- c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk warga Negara Indonesia dan sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) untuk warga Negara Asing bagi pemohon yang melampaui 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 ;
- i. Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana memberitahukan kepada Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

### **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 :**

1. Pencatatan Pembatalan Perceraian dilakukan di Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana ditempat terjadinya Pembatalan Perceraian ;
2. Pencatatan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud angka 1 (satu) dilampiri 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. Bagi penduduk WNA / Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (STLD) ;
  - e. 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 Pencatatan Pembatalan Perceraian (F-2.26) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A angka 2 (dua).

- b. Instansi Pelaksana
  1. Menerima dan meneliti Formulir Pencatatan 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 (F-2.27) ;
  6. Menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon ;
  7. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan ;
  8. Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana memberitahukan kepada Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.
- c. Kecamatan

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana.
- d. Desa / Kelurahan
  - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana ;
  - b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

## VII. PENCATATAN KEMATIAN

### A. Persyaratan :

1. Pencatatan Kematian dilakukan pada Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana ditempat terjadinya kematian ;
2. Pencatatan Kematian sebagaimana disebut pada angka 1 (satu) dilampiri dengan persyaratan :
  - a. Surat Kematian dari Dokter / Paramedis ;
  - b. Surat Pengantar RT / RW ;
  - c. Surat Keterangan Kematian dari Desa / Kelurahan ;
  - d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal dunia ;
  - e. Fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan ;
  - f. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan fotocopy KTP saksi ;
  - g. Fotocopy Akta Kelahiran yang meninggal (dilegalisir) bagi WNI dan bagi WNA / Orang Asing dilengkapi foto copy Paspor / Visa kunjungan dengan menunjukan aslinya.
3. Dalam hal terdapat ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang / mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatannya baru dilakukan setelah mendapat Penetapan dari Pengadilan Negeri ;
4. Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, pencatatannya berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;

### B. Tata Cara Pencatatan Kematian

1. Pemohon

Datang ke Desa / Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian (F-2.28) 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-2.29) lembar ke 1 (satu) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana ;
  - d. Mencatat data kematian dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - e. Menyimpan Surat Keterangan Kematian lembar ke 3 (tiga) sebagai arsip ;
  - f. Mengirim Surat Keterangan Kematian lembar ke 4 (empat) ke Kecamatan.
3. Kecamatan  
Berdasarkan pelaporan kematian yang diterima dari Desa / Kelurahan, Kecamatan melakukan :
- a. Menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Kematian lembar ke 4 (empat) dari Kelurahan ;
  - b. Melaporkan data kematian ke Instansi Pelaksana untuk dilakukan penghapusan database kependudukan.
4. Instansi Pelaksana
- a. Menerima dan meneliti Surat Keterangan Kematian lembar ke 1 (satu) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada petugas Pendaftaran / Pelayanan / Petugas Register Pencatatan Sipil ;
  - b. Petugas menyerahkan tanda terima pendaftaran dan menerima pembayaran biaya penerbitan dokumen kutipan akta kematian sebesar :
    1. WNI Rp. 5.000,00 ( lima ribu rupiah)
    2. WNA Rp. 50.000,00 ( lima puluh ribu rupiah)
  - c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk warga Negara Indonesia dan sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) untuk warga Negara Asing bagi pemohon yang melampaui batas waktu pelaporan 30 (tiga puluh) hari kerja ;
  - d. Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi ;
  - e. Perekaman data kematian dan pencetakan Kutipan Akta Kematian ;
  - f. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Register Akta, menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kematian ;
  - g. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon ;
  - h. Menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

## **VIII. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

### **A. Persyaratan**

- a. Penetapan Pengadilan Negeri 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 menunjukan aslinya :
  1. Dokumen Imigrasi ;
  2. STLD dari Kepolisian ;
  3. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan.
- f. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.
- g. Surat Kuasa 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-2.35) 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 :
      1. WNI sebesar Rp. 125.000.00 ( seratus dua puluh lima ribu rupiah )
      2. WNA sebesar Rp. 200.000.00 ( dua ratus ribu rupiah ) ;
    - c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk warga Negara Indonesia dan sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) untuk warga Negara Asing bagi pemohon yang melampaui 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.

## **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 bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) yang disetujui Ibu Kandung dari anak yang bersangkutan (F-2.39) ;
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.

### **B. Tata Cara Pengakuan Anak**

1. Pemohon

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38) dengan membawa persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf A.

2. Instansi Pelaksana

- a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38) serta berkas persyaratan ;
- b. Menyerahkan tanda terima dan menerima biaya penerbitan dokumen Pengakuan anak sebesar Rp.125.000,- ( seratus dua puluh lima ribu rupiah) ;
- c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) ;
- d. Mencatat dalam Buku Register Akta Pengakuan Anak dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi ;
- e. Menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak ;
- f. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
- g. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
- h. 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 menunjukkan 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.

### **B. Tata Cara Pengesahan Anak**

1. Pelapor / Pemohon  
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.40) 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 permohonan Pengesahan Anak sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) ;
  - c. Petugas menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) ;
  - d. Mencatat dalam Buku Register Akta Perkawinan dan penandatanganan oleh 2 (dua) orang saksi ;
  - e. Membuat catatan pinggir pada Buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon ;
  - f. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
  - g. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

## **XI. PERUBAHAN NAMA**

### **A. Umum**

Pencatatan Perubahan Nama dilakukan pada Instansi Pelaksana/ UPTD Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil. 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 tentang perubahan nama.

### **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 menunjukkan 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 ;
6. Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP ;
7. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama ;
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 Perubahan Nama**

1. Pemohon
  - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F-2.41) 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 ;
    1. WNI sebesar Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah) ;
    2. WNA sebesar Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah )
  - c. menerima denda administrasi sebesar Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk warga Negara Indonesia dan sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) untuk warga Negara Asing bagi pemohon yang melampui 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 perubahan nama pada database kependudukan ;
  - g. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

## **XII. PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

### **1. Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI**

#### **A. Persyaratan**

1. Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI dilakukan pada Instansi Pelaksana/UPTD Instansi Pelaksana di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan;
2. Persyaratan pencatatan perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI sebagai berikut :
  - a. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia atau ;
  - b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya menangani kewarganegaraan; Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan ;
  - c. Kutipan Akta Catatan Sipil ;
  - d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin ;
  - e. Foto copy KK ;
  - f. Fotocopy KTP ;
  - g. Fotocopy Paspor.

## **B. Tata Cara Perubahan Kewarganegaraan**

1. Pemohon  
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan (F-2.42) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana pada huruf A angka 2 (dua).
2. Instansi Pelaksana
  - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan ( F-2.42) beserta persyaratannya ;
  - b. Menyerahkan tanda terima dan menerima denda administrasi bagi yang melampaui batas waktu sejak dikeluarkannya salinan Keputusan Presiden atau Menteri sebesar Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) ;
  - c. Membuat catatan pinggir dalam buku register dan kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
  - d. Melakukan perekaman data perubahan status kewarganegaraan dalam database kependudukan;

### **2. Perubahan Status Kewarganegaraan Terbatas**

- a. Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melapor ke Instansi Pelaksana;
- b. Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada huruf ( a ) paling lambat 14 ( empat belas ) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir;
- c. Anak sebagaimana dimaksud pada huruf ( a ) wajib mengembalikan KTP dan menyerahkan KK serta Akta Catatan Sipil untuk diubah oleh Instansi Pelaksana;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta cacatan sipil serta mencabut KTP serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK;
- e. Melakukan perekaman data perubahan status kewarganegaraan dalam database kependudukan.

## **XIII. PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

### **A. Umum**

Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana ditempat terjadinya peristiwa, antara lain perubahan jenis kelamin.

### **B. Persyaratan**

1. Penetapan / Putusan Pengadilan Negeri ;
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
3. Fotocopy KK dan KTP (dilegalisir) ;
4. Bagi Pemohon Orang Asing dilengkapi fotocopy, 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 ;
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 Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP ;

### **C. Tata Cara Perubahan Peristiwa Penting Lainnya.**

1. Pemohon  
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya (F-2.48) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf B.
2. Instansi Pelaksana
  - a. Menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya 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. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan ;
  - d. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

## **XIV. PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

### **1 Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.**

#### **A. Umum**

Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana baik inisiatif pejabat pencatatan sipil atau diminta oleh penduduk, pembetulan akta pencatatan sipil dimaksud karena kesalahan tulis redaksional.

#### **B. Persyaratan**

1. Mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil (F-2.49) ;
2. Kutipan Akta yang akan dibetulkan;
3. Fotocopy 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 Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP ;

#### **C. Tata Cara Pembetulan Akta**

1. Pemohon  
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil (F-2.49) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf B.
2. Instansi Pelaksana
  - a. Menerima dan meneliti Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil (F-2.49) serta berkas persyaratan ;
  - b. Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil baru sebagai ganti akta yang salah ;
  - c. Menarik dan mencabut Kutipan Akta yang lama ;
  - d. Membuat catatan pinggir pada Buku Register Akta Pencatatan Sipil mengenai alasan penggantian dan pencabutan Akta Pencatatan Sipil ;
  - e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.



## **2. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.**

### **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 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 Pembatalan Akta**

1. Pemohon  
Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Akta (F-2.50) dengan melampirkan persyaratan sebagaimana di maksud pada huruf B.
2. Instansi Pelaksana
  - a. Menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Pembatalan Akta (F-2.50) serta berkas persyaratan ;
  - b. Mencatat dalam Buku Register Akta Pencatatan Sipil ;
  - 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.

## **XV. KUTIPAN KEDUA, KETIGA DAN SETERUSNYA AKTA PENCATATAN SIPIL**

### **A. Persyaratan**

1. Laporan kehilangan dari Kepolisian ; dan atau
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak ;
3. Fotocopy Kutipan Akta yang akan diganti bagi yang hilang ;
4. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP (dilegalisir) ;
5. Fotocopy 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 pencatatan sipil asli yang rusak, menerbitkan kutipan akta kedua dan menyerahkan kutipan akta kedua kepada pemohon ;
  - c. Menerima biaya kutipan kedua, ketiga dan seterusnya Akta Perkawinan dan Akta Perceraian sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah) untuk WNI dan Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) untuk WNA ;
  - d. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 41 TAHUN 2012  
TANGGAL : 30 Agustus 2012

---

## MEKANISME PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI

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

### 1. Tata cara pengenaan denda administratif

#### ***Di Kecamatan :***

- a. Pembayaran denda dilakukan di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan setempat.
- b. Denda dikenakan pada pemohon KTP yang terlambat permohonan perpanjangan setelah 14 (empat belas) hari kerja sejak masa berlakunya habis, dan pemohon KK yang terlambat melaporkan perubahan KK setelah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadinya perubahan.
- c. Untuk KTP dan KK denda dibayarkan kepada bendahara penerima Kecamatan dengan ketentuan :
  1. Pemohon yang terkena denda diberikan tanda pembayaran denda keterlambatan.
  2. Menyertakan KTP lama yang dimohonkan perpanjangan dan KK lama yang dimohonkan perubahan.

#### ***Di Instansi Pelaksana :***

- a. Denda untuk keterlambatan pelaporan peristiwa kependudukan dan pelaporan peristiwa penting 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 VIII dan IX Peraturan ini.

### 2. Tata cara penyetoran

- a. Pendapatan dari denda disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Pemalang dalam waktu paling lambat 1 x 24 jam ;
- b. Khusus untuk penyetoran pendapatan denda KK dan KTP yang dilaksanakan di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  1. Untuk Kecamatan Bantarbolang, Kecamatan Randudongkal, Kecamatan Moga, Kecamatan Warungpring, Kecamatan Pulosari, Kecamatan Belik, Kecamatan Watukumpul, Kecamatan Bodeh, Kecamatan Ulujami, Kecamatan Ampelgading, Kecamatan Comal disetorkan ke Bendahara Penerima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang **paling lambat tujuh hari kerja**.
  2. Sedang untuk Kecamatan Pemalang, Kecamatan Petarukan dan Kecamatan Taman, disetorkan ke Bendahara Penerima Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang **paling lambat 2 x 24 jam**.

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 41 TAHUN 2012  
TANGGAL : 30 Agustus 2012

---

**MEKANISME PENGENAAN DENDA ADMINISTRASI  
BAGI PENDUDUK YANG BEPERGIAN TIDAK DAPAT MENUNJUKAN IDENTITAS DIRI**

Setiap penduduk yang bepergian tidak dapat menunjukkan/membawa Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan setiap orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas bepergian tidak dapat menunjukkan/membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal pada saat terjaring dalam pelaksanaan Operasi Yustisi Kependudukan (OYK) akan dikenakan denda administrasi dengan tata cara sebagai berikut :

- 1. Tata cara pengenaan denda administrasi**
  - a. Pembayaran denda dilakukan di Tempat Kejadian Perkara (TKP) Lokasi Operasi Yustisi Kependudukan (OYK) dimana seseorang tidak dapat menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan bagi orang asing tidak dapat menunjukkan/membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - b. Bukti pembayaran sebagaimana contoh Lampiran X Peraturan Bupati ini.
  
- 2. Tata cara penyetoran**
  - a. Petugas menyetorkan Pendapatan dari denda administratif kepada bendahara penerimaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang paling lambat 1 x 24 jam ;
  - b. Selanjutnya bendahara penerimaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang menyetorkan ke Kas Daerah Kabupaten Pemalang dan/atau bendahara khusus penerimaan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang paling lambat 1 x 24 Jam.

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 41 TAHUN 2012  
TANGGAL : 30 Agustus 2012

---

## **PENANDATANGANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA 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 basah dan di stempel Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 41 TAHUN 2012  
TANGGAL : 30 Agustus 2012

---

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

- a. Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) 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. Kutipan Akta Kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja ;
- h. Kutipan Kedua , Ketiga dan seterusnya paling lambat 14 ( empat belas) hari kerja ;
- i. Kutipan Akta Perkawinan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- j. Kutipan Akta Perceraian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- k. Kutipan Akta Kematian paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- l. Kutipan Akta Pengangkatan Anak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- m. Kutipan Akta Pengakuan Anak paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;
- n. Pengesahan Anak dan Ganti Nama (catatan pinggir) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja ;

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI



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

**A. FORMULIR PERISTIWA KEPENDUDUKAN**

1. Formulir Biodata Penduduk untuk WNI (F-1.01)
2. Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI (F-1.02)
3. Formulir Pencatatan Biodata Penduduk untuk WNI yang Datang dari Luar Negeri (F-1.04)
4. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (F-1.05)
5. Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI (F-1.06)
6. Formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI (F-1.07)
7. Formulir Biodata Penduduk untuk Orang Asing (Foreigner Biodata Form) / (F-1.08)
8. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing (F-1.11)
9. Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (Foreigner Biodata Change Form) / (F-1.12)
10. Formulir Permohonan KK Baru WNI (F-1.15)
11. Formulir Permohonan Perubahan KK WNI (F-1.16)
12. Formulir Permohonan KK Baru Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap (F-1.17)
13. Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap (F-1.18)
14. Formulir Permohonan KK Baru Bagi Perkawinan Campuran (F-1.19)
15. Formulir Permohonan Perubahan KK Bagi Perkawinan Campuran (F-1.20)
16. Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) WNI (F-1.21)
17. Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Asing (F-1.22)
18. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (dalam satu desa/kelurahan) / (F-1.23)
19. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI (dalam satu desa/kelurahan) / (F-1.24)
20. Formulir Permohonan Pindah WNI (antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan) / (F-1.25)
21. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI (antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan) / (F-1.26)
22. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan) / (F-1.27)
23. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI (antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan) / (F-1.28)
24. Formulir Permohonan Pindah WNI (antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota) / (F-1.29)
25. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI (antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota) / (F-1.30)
26. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota) / (F-1.31)
27. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI (antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota) / (F-1.32)
28. Formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Provinsi (di desa / kelurahan asal) / (F-1.33)
29. Formulir Permohonan Pindah WNI (antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan asal) / (F-1.34)

30. Formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Provinsi (di kecamatan asal) / (F-1.35)
31. Formulir Permohonan Pindah WNI (antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan asal) / (F-1.36)
32. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI (antar kabupaten/kota atau antar provinsi) / (F-1.37)
33. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan tujuan) / (F-1.38)
34. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI (antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan tujuan) / (F-1.39)
35. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI (antar kabupaten/kota atau antar provinsi) / (F-1.40)
36. Formulir Surat Pengantar Pindah Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Provinsi (di desa / kelurahan asal) / (F-1.49)
37. Formulir Permohonan Pindah WNI Yang Bertransmigrasi (antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan asal) / (F-1.50)
38. Formulir Surat Pengantar Pindah Yang Bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Provinsi (di kecamatan asal) / (F-1.51)
39. Formulir Permohonan Pindah WNI Yang Bertransmigrasi (antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan asal) / (F-1.52)
40. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI Yang Bertransmigrasi (antar kabupaten/kota atau antar provinsi) / (F-1.53)
41. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI (F-1.57)
42. Formulir Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah NKRI (F-1.58)
43. Formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di desa/kelurahan (F-1.59)
44. Formulir Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.60)
45. Formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (F-1.61)
46. Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.62)
47. Formulir Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal (F-1.63)
48. Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap (F-1.64)
49. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Buku Mutasi Penduduk (Bk-1.01)
50. Buku Mutasi Penduduk WNI (Bk-1.02)
51. Buku Induk Penduduk WNI (Bk-1.03)
52. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Buku Mutasi Penduduk untuk kecamatan (Bk-1.04)
53. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Buku Mutasi Penduduk untuk kabupaten/kota (Bk-1.05)
54. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01)
55. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02)
56. Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03)
57. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05)
58. Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01)

## **B. FORMULIR PERISTIWA PENTING**

1. Surat Keterangan Kelahiran
2. Formulir Pelaporan Kelahiran
3. Formulir Keterangan Lahir Mati
4. Surat Keterangan Lahir Mati
5. Formulir Pencatatan Pernikahan
6. Formulir Pencatatan Pembatalan Pernikahan
7. Surat Keterangan Pembatalan Pernikahan
8. Formulir Pencatatan Perceraian
9. Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian

10. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
11. Formulir Pelaporan Perceraian
12. Surat Keterangan Perceraian
13. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak
14. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak
15. Surat Pernyataan Pengakuan Anak
16. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak
17. Formulir Pelaporan Perubahan Nama
18. Formulir Pelaporan Perubahan Kewarga Negaraan WNA menjadi WNI
19. Formulir Pelaporan Untuk Memilih Kewarga Negaraan (bagi penduduk Warga Negara Ganda terbatas)
20. Formulir Pelaporan Penerbitan Akta
21. Formulir Pelaporan Pembatalan Akta

**C. FORMULIR LAINNYA**

1. Surat Persetujuan Keterlambatan Pencatatan Kelahiran
2. Tanda Bukti Permohonan KK/KTP

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 41 TAHUN 2012  
TANGGAL : 30 Agustus 2012

**TANDA PEMBAYARAN DENDA  
KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI :                      NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN WARGA NEGARA INDONESIA</b> <u>Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah)</u></p> <p><b>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</b></p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI :                      NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN WARGA NEGARA INDONESIA</b> <u>Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah)</u></p> <p><b>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</b></p>
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI :                      NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN WARGA NEGARA ASING</b> <u>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)</u></p> <p><b>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</b></p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI :                      NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN WARGA NEGARA ASING</b> <u>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)</u></p> <p><b>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</b></p>

**UKURAN :**

1. Panjang : 10 cm
2. Lebar : 5,5 cm
3. Warna : Putih WNI  
Biru WNA

BUPATI PEMALANG,

Cap

ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 41 TAHUN 2012  
TANGGAL : 30 Agustus 2012

**TANDA PEMBAYARAN DENDA  
KETERLAMBATAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI :                      NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>KETERLAMBATAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING WARGA NEGARA INDONESIA</b></p> <p><u>Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah)</u></p> <p><b>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</b></p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI :                      NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>KETERLAMBATAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING WARGA NEGARA INDONESIA</b></p> <p><u>Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah)</u></p> <p><b>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</b></p>
--	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI :                      NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>KETERLAMBATAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING WARGA NEGARA ASING</b></p> <p><u>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)</u></p> <p><b>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</b></p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI :                      NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>KETERLAMBATAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING WARGA NEGARA ASING</b></p> <p><u>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)</u></p> <p><b>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</b></p>
---	---

**UKURAN :**

1. Panjang : 10 cm
2. Lebar : 5,5 cm
3. Warna : Putih WNI  
Biru WNA



BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR : 41 TAHUN 2012  
TANGGAL : 30 Agustus 2012

**TANDA PEMBAYARAN DENDA ADMINISTRASI  
BAGI PENDUDUK YANG BEPERGIAN TIDAK DAPAT MENUNJUKAN IDENTITAS DIRI**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI : NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>TIDAK DAPAT MENUNJUKAN KTP</b> Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)</p> <p>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</p>	 <p>ND DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI : NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>TIDAK DAPAT MENUNJUKAN KTP</b> Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)</p> <p>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</p>
---	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI : NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>TIDAK DAPAT MENUNJUKAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL</b> Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah)</p> <p>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>SERI : NO :</p> <p>TANDA PEMBAYARAN DENDA <b>TIDAK DAPAT MENUNJUKAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL</b> Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah)</p> <p>PERDA NOMOR 8 TAHUN 2011</p>
--	--

**UKURAN :**

1. Panjang : 10 cm
2. Lebar : 5,5 cm
3. Warna : Putih WNI  
Biru WNA

BUPATI PEMALANG,

Cap  
ttd

JUNAEDI



## 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**

Petugas Operator,

Petugas Registrasi,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Keterangan : \* dilingkari



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

**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. Alamat :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2011 Pasal 11 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 I : untuk pemohon  
Lembar II : untuk Disdukcatpil  
Lembar III : Arsip