



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.35,2016

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
ADMINISTRASI. WARGA NEGARA. **Kependudukan.** Petunjuk
Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16
Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015
Nomor 16).

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR 16 TAHUN 2015 TENTANG TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7, Pasal 9 ayat (2), Pasal 10, Pasal 17 ayat (3), Pasal 28 ayat (6), Pasal 31, Pasal 32 ayat (7), Pasal 40 ayat (10), Pasal 49 ayat (3), Pasal 63 ayat (4), Pasal 85 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan Peraturan, perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 1;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Tahun 2007 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 17);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2015 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 16 TAHUN 2015 TENTANG TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Kecamatan.
4. Bupati adalah Bupati Bantul.
5. Instansi Pelaksana adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
6. 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.
7. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
8. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
9. 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.
10. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
11. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
12. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat,serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
13. 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.
14. 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.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.

16. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat menjadi KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
17. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
18. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. 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.
20. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
21. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
22. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan jenis kelamin dan perubahan status kewarganegaraan.
23. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa.
24. 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.
25. Pelayanan Pengurusan Akta Kelahiran secara online adalah proses pengurusan akta kelahiran yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.
26. Mengunggah adalah proses mengirim data/berkas dari komputer ke server aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
27. Pencatatan kelahiran secara manual adalah pencatatan kelahiran yang dilakukan oleh pemohon dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Instansi Pelaksana.
28. Pencatatan kelahiran secara online adalah pencatatan kelahiran yang dilakukan oleh pemohon dengan mengisi aplikasi elektronik.
29. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
30. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
31. Laman resmi <http://www.dukcapilkemendagri.go.id/layananonline> adalah laman yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri untuk fasilitasi pelayanan pencatatan kelahiran secara on line.
32. Tandatangan secara elektronik adalah tandatangan Pejabat Pencatatan Sipil yang dilakukan secara langsung dan melalui proses pernindaian.

33. Quick Response Code yang selanjutnya disebut QR Code adalah sebuah barcode yang berisi informasi tentang data kelahiran yang tercetak pada akta kelahiran.
34. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
35. 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.
36. 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.
37. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.
38. 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.
39. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang selanjutnya disingkat dengan BHPKPP.
40. Buku Induk Penduduk selanjutnya disingkat dengan BIP.
41. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat dengan SKTT adalah Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
42. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kecamatan adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam.

BAB II
PENDAFTARAN PENDUDUK
Bagian Pertama
Pencatatan, dan Penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga,
Dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
Paragraf 1
Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 2

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Desa untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Persyaratan untuk Pencatatan Biodata Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Surat Pengantar dari RT dan Dukuh setempat;
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
 1. Kutipan Akta Kelahiran;
 2. KK;
 3. KTP-el;
 4. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; dan
 5. Kutipan Akta Perceraian.
- (3) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Paspor; atau
 - b. Dokumen pengganti paspor.

- (4) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya dengan Persyaratannya sebagai berikut :
- a. Paspor;
 - b. Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap
 - c. Surat Pernyataan dari Sponsor; dan (*masuk dalam pasal Penjelasan*)
 - d. Fotokopi Surat Keterangan dari Desa
- (5) Sponsor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c adalah orang/badan hukum yang bertanggung jawab keberadaan orang asing yang tinggal di Indonesia

Pasal 3

- (1) Pencatatan Biodata Penduduk WNI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Pemohon :
 1. menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Desa; dan
 2. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI per keluarga.
 - b. Desa :
 1. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP;
 3. Lurah Desa menandatangani formulir biodata penduduk
 - c. Kecamatan :
 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. Camat menandatangani formulir biodata penduduk; dan
 3. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana.
 - d. Instansi Pelaksana :
 1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan; dan
 2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK.
- (2) Penduduk WNI melalui program percepatan dilakukan dengan tata cara:
- a. pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Desa
 - b. Desa :
 1. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- (3) Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, dilakukan dengan tata cara:
- a. Pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga.
 - b. Instansi Pelaksana :
 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk untuk selanjutnya dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan Buku Induk Penduduk;
 2. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
 3. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK.

Pasal 4

- (1) Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
 - c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; dan
 - d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.

- (2) Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk dilakukan dengan tata cara:
 - a. bagi WNI dan Orang Asing yang datang dari luar negeri karena pindah:
 1. pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI.
 2. Desa :
 - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
 - b) Petugas mencatat dalam BHPKPP, Buku Induk Penduduk/ Penduduk Sementara;
 - c) Lurah Desa menandatangani formulir perubahan biodata penduduk; dan
 - d) petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
 3. Kecamatan :
 - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk dan selanjutnya dicatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk/Penduduk Sementara;
 - b) Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; dan
 - c) Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.
 4. Instansi Pelaksana:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan; dan
 - b. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
 - b. Bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan tetap :
 1. pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing.
 2. Instansi Pelaksana
 - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
 - b) Petugas menandatangani formulir perubahan Biodata Orang Asing dan merekam kedalam database kependudukan; dan
 - c) Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

Paragraf 2
Penerbitan KK

Pasal 5

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah Desa dan Camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.

Pasal 6

- (1) Penerbitan KK baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:
 - a. Surat pengantar RT/Dukuh bagi pemohon KK pindah datang dari antar Kecamatan dalam satu Kota dan antar Kota/Kabupaten;
 - b. KK yang lama;
 - c. Bagi yang sudah menikah wajib menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan dan Fotocopynya;
 - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri 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 dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. KK yang lama; dan
 - b. Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:
 - a. KK yang lama atau KK yang akan ditumpangi;
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri 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 dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. KK yang lama atau KK yang ditumpangi;
 - b. Paspor;
 - c. Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat dari sponsor.
- (5) Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa :
 - a. KK yang lama;
 - b. Surat keterangan kematian; atau

- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak, melampirkan antara lain:
- a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - b. KK yang rusak;
 - c. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

Pasal 7

- (1) Penerbitan KK bagi WNI dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk WNI harus melapor kepada Lurah Desa dengan menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
 - b. Proses di Desa :
 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 3. Lurah Desa menandatangani formulir permohonan KK; dan
 4. Petugas menyerahkan formulir permohonan KK kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
 - c. Proses di Kecamatan :
 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
 3. petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana menggunakan stempel basah; dan
 4. bagi pendatang dari luar kota, petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.
 - d. Proses di Instansi Pelaksana yaitu petugas atau petugas perekaman data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, bagi pendatang dari luar Kabupaten/kota; dan Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

Pasal 8

Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tinggal Tetap sebagai berikut :

- a. orang asing harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
- b. proses di Instansi Pelaksana :
 1. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
 3. petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan; dan
 4. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 3
Penerbitan KTP-el

Pasal 9

- (1) Tata cara penerbitan KTP-el secara reguler bagi Penduduk WNI sebagai berikut:
- a. penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP-el, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa :
 1. Nomor Induk Kependudukan;
 2. fotocopy Kartu Keluarga; dan
 3. surat pindah dan KTP-el bagi Penduduk yang pindah atau KTP-el yang rusak bagi Penduduk yang KTP-el nya rusak atau Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi Penduduk yang KTP-el nya hilang.
 - b. petugas di tempat pelayanan KTP-el merekam isi formulir permohonan KTP-el ke dalam database kependudukan;
 - c. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
 - d. petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk;
 - e. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP-el pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
 - g. petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database di tempat pelayanan KTP-el;
 - h. data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server *Automated Fingerprint Identification System* di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 - i. data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jatidiri seseorang;
 - j. hasil identifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
 1. identitas tunggal, data dikembalikan ke Instansi Pelaksana;
 2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi di Instansi Pelaksana.
 - k. Instansi Pelaksana melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP-el;
 - l. setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf k, petugas di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk Orang Asing 1:1;
 - m. hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf k: apabila datanya sama, maka KTP-el diberikan kepada penduduk tetapi apabila datanya tidak sama, maka KTP-el tidak diberikan kepada penduduk.
 - n. dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf n angka Petugas di tempat pelayanan KTP-el mengembalikan KTP-el ke Kementerian Dalam Negeri melalui Instansi Pelaksana untuk dimusnahkan.
 - o. penduduk dapat mengambil KTP-el apabila membawa Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
 - p. *database* Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

- (2) Tata cara penerbitan KTP-el secara reguler bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagai berikut :
- a. Pemohon melapor kepada petugas di Instansi Pelaksana, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
 1. Fotocopy Kartu Keluarga;
 2. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 3. Surat Pindah dan KTP-el bagi penduduk yang pindah atau KTP-el yang rusak bagi penduduk yang KTP-elnya rusak atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi penduduk yang KTP-el nya hilang.
 - b. petugas Instansi Pelaksana merekam isi formulir permohonan KTP-el ke dalam database kependudukan;
 - c. petugas melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
 - d. petugas melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk Orang Asing;
 - e. petugas membubuhkan tanda tangan dan stempel Instansi Pelaksana pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
 - g. petugas melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database Instansi Pelaksana;
 - h. data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada huruf g dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server *Automated Fingerprint Identification System* di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 - i. data penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf h disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jatidiri seseorang;
 - j. hasil identifikasi sidik jari penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada huruf i, apabila :
 1. identitas tunggal, data dikembalikan ke Instansi Pelaksana;
 2. identitas ganda, dilakukan klarifikasi di Instansi Pelaksana.
 - k. Instansi Pelaksana melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf j angka 1 ke dalam blangko KTP-el;
 - l. setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada huruf k, petugas di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk Orang Asing 1:1;
 - m. petugas di tempat pelayanan KTP-el menerima KTP dan melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk 1:1;
 - n. hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf m, apabila datanya sama maka KTP-el diberikan kepada penduduk dan apabila datanya tidak sama maka KTP-el tidak diberikan kepada penduduk.
 - o. dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf m, petugas Instansi Pelaksana mengembalikan KTP-el ke Kementerian Dalam Negeri untuk dimusnahkan.
 - p. penduduk Orang Asing dapat mengambil KTP-el apabila membawa Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
 - q. database Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dikonsolidasikan dan disimpan dalam database kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 10

Dalam hal Penduduk tidak mampu datang/melapor ke tempat pelayanan dikarenakan pertimbangan umur, cacat fisik, dan sakit keras, Petugas Instansi Pelaksana mendatangi tempat domisili penduduk untuk memberikan pelayanan penerbitan KTP-el.

Pasal 11

Penerbitan KTP-el Bagi Penduduk Yang Tidak Mampu Datang/Melapor Ke Tempat Pelayanan bagi penduduk WNI, dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).

Pasal 12

Penerbitan KTP-el Bagi Penduduk Yang Tidak Mampu Datang/Melapor ke tempat Pelayanan bagi Penduduk Orang Asing, dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2).

Bagian Kedua
Pendaftaran Peristiwa Kependudukan
Paragraf 1
Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 13

- (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;
 - b. antar Desa dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam satu Kota;
 - d. antar Kabupaten atau Kota dalam satu Provinsi; dan
 - e. antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. surat pengantar RT/Dukuh;
 - b. KK;
 - c. KTP-el; dan
 - d. Surat Keterangan Pindah.
- (4) Surat keterangan pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (5) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d kepada Penduduk, KTP-el yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
- (6) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan.

Pasal 14

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dalam 1 (satu) Desa dilakukan dengan tata cara :
- a. Pemohon melapor dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
 - b. Proses di Desa :
 1. petugas registrasi, mencatat dalam BHPKPP;
 2. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang untuk :
 - a) proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b) proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
 - c) perekaman ke dalam database kependudukan.
 3. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (2) Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar Desa dalam 1 (satu) Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
 - b. Proses di Desa :
 1. petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP;
 2. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar :
 - a) proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b) perekaman ke dalam database kependudukan.
 - c) petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - d) Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah Desa tujuan dengan tata cara pelaksanaan:
 - 1) penduduk WNI, harus melaporkan kedatangannya kepada Lurah Desa tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
 - 2) pendaftaran penduduk WNI di Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1.1. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 1.2. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
 - 1.3. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - 1.4. Lurah Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 - 3) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
 - 1.1. proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
 - 1.2. Perekaman ke dalam database kependudukan.

- (3) Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
 - b. proses di Desa :
 1. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 2. Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar dari RT/Dukuh;
 3. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 4. formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
 - c. proses di Kecamatan :
 1. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 3. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan digunakan sebagai dasar :
 - a) penduduk WNI harus melaporkan kedatangannya kepada Lurah Desa tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
 - b) Pendaftaran penduduk WNI di Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1) Penduduk mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 2) petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - 3) Lurah Desa menandatangani Formulir permohonan pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
 - c) perekaman ke dalam database kependudukan; dan
 - d) proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
 4. pendaftaran penduduk di wilayah Kecamatan tujuan dilakukan dengan tata cara pelaksanaan :
 - a) petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 5. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
 - a) perekaman ke dalam database kependudukan; dan
 - b) proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.
- (4) Penduduk WNI yang bermaksud pindah Antar Kabupaten atau Kota Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI :
 1. surat pengantar RT/Dukuh;
 2. KK;
 3. KTP-el; dan
 4. Surat Keterangan Pindah :

- b. pendaftaran penduduk WNI di Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 1. pemohon mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 2. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 3. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 4. Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar provinsi;
 5. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 6. Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat.
 - c. pendaftaran penduduk di Kecamatan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 1. petugas melakukan verifikasi validasi data penduduk;
 2. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi; dan
 3. pemohon menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.
 - d. pendaftaran Penduduk di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tatacara sebagai berikut :
 1. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
 2. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a digunakan sebagai dasar Perekaman ke dalam database kependudukan dan proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- (5) Penduduk WNI yang bermaksud pindah datang antar Kabupaten atau Kota Dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan tata cara pelaksanaan:
- a. Penduduk WNI yang pindah datang, harus melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah; dan
 - b. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
 1. penduduk mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 2. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 3. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 4. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah datang; dan
 5. Surat Keterangan Pindah datang digunakan sebagai dasar :
 - a) petugas registrasi desa untuk mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - b) petugas kecamatan untuk mencatat ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, perekaman ke dalam Data Base kependudukan dan proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.

Paragraf 2
Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 15

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas 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; dan
 - c. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. KK;
 - b. KTP-el;
 - c. Fotocopy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
- (4) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. Fotocopy Paspor;
 - c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
- (5) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengambil formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan; dan
 - e. petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala Lurah Desa tempat tinggal asal.

- (7) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c 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; dan
 - c. penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (8) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (9) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dan huruf c, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4).
- (10) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan tata cara :
 - a. Orang Asing mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas, melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
 - d. petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
- (11) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (10) huruf c digunakan sebagai dasar penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- (12) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.

Bagian Ketiga
Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 16

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; dan
- d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Izin Tinggal Terbatas yang akan pindah ke luar negeri.

Pasal 17

- (1) Pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf a dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Surat pengantar dari RT/Dukuh
 - b. KTP-el.
- (2) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf b dilakukan dengan memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (3) Pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf c dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Paspor; dan
 - b. Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf d dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. KK dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
 - b. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
- (5) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf a, harus melapor kepada Lurah Desa dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (6) Pendaftaran penduduk WNI di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Lurah Desa menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat; dan
 - e. petugas mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (7) Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon untuk diketahui Camat;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana; dan
 - d. petugas merekam data kependudukan.
- (8) Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf c, dengan tata cara:
 - a. petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon disertai KK dan KTP-el;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. petugas mencabut KTP-el dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;

- e. dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dari penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana; dan
 - 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.
- (9) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
- (10) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (9), dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.
- (11) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf b, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (12) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dengan tata cara:
- a. WNI mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP-el; dan
 - d. petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (13) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat huruf c, melapor kedatangannya kepada camat, Lurah Desa dan RT/Dukuh tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (14) Lurah Desa melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (15) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 36 huruf c, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (16) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (15), dengan tata cara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
 - d. Petugas Perekam Data merekam data dalam database kependudukan.
- (17) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (18) Lurah Desa melakukan pendaftaran Orang Asing yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (17) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

- (19) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
 - a. Paspor;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat tanda melapor dari Polres/Polda.
- (20) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (19) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-el Orang Asing; dan
 - d. petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan.
- (21) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah Desa.
- (22) Lurah Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (21) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- (23) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 huruf d, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (24) Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (23) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
 - d. petugas Perekaman Data merekam data dalam database kependudukan; dan
 - e. petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah Desa tempat domisili.
- (25) Lurah Desa melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (24) huruf e dilakukan dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Keempat
Penerbitan Kartu Identitas Anak
Paragraf 1
Anak WNI

Pasal 18

- (1) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran.
- (2) Dalam hal anak kurang dari 5 (lima) tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran asli;
 - b. KK asli orang tua / wali; dan
 - c. KTP el asli kedua orang tuanya/ wali.
- (3) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang dari satu hari, setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. KK asli orang tua/ wali;
 - c. KTP el asli kedua orang tuanya/wali, dan
 - d. Pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar;
- (4) Persyaratan penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
- (5) Penerbitan KIA bagi anak WNI dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon atau orang tua menyerahkan persyaratan penerbitan KIA dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ke Instansi Pelaksana;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan KIA;
 - c. KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di Instansi Pelaksana atau Kecamatan atau desa/kelurahan;
 - d. Instansi Pelaksana dapat menerbitkan KIA dalam pelayanan keliling dengan cara jemput bola di sekolah-sekolah, rumah sakit, taman bacaan, tempat hiburan anak-anak dan tempat layanan lainnya, agar cakupan kepemilikan KIA dapat maksimal

Pasal 19

Instansi Pelaksana menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian

Pasal 20

Instansi Pelaksana menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak.

Pasal 21

Instansi Pelaksana menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Pasal 22

- (1) Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 (lima) tahun adalah sampai anak berusia 5 (lima) tahun;
- (2) Masa berlaku KIA untuk anak diatas 5 (lima) tahun adalah sampai anak berusia 17 (tujuh belas) tahun kurang dari satu hari.

Paragraf Kedua Anak Orang Asing

Pasal 23

- (1) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA baru, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. fotocopy paspor dan izin tinggal tetap
 - b. KK asli orang tua, dan
 - c. KTP el asli kedua orang tuanya.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada anak usia bayi baru lahir hingga menginjak anak usia 5 tahun.
- (3) Persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan untuk anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang satu hari, dilengkapi dengan pas foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (4) Penerbitan KIA bagi anak Orang Asing dilakukan dengan tata cara :
 - a. terhadap anak yang telah memiliki passport, orang tua anak melaporkan ke Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) untuk menerbitkan KIA;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan KIA;
 - c. KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di Instansi Pelaksana;
 - d. Instansi Pelaksana dapat menerbitkan KIA dalam pelayanan keliling dengan cara jemput bola di sekolah, rumah sakit, taman bacaan, tempat hiburan anak-anak dan tempat layanan lainnya.

Pasal 24

Masa berlaku KIA Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya.

Pasal 25

Instansi Pelaksana menerbitkan kembali KIA Orang Asing yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA Orang Asing dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 26

Instansi Pelaksana menerbitkan kembali KIA Orang Asing yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri KIA Orang Asing yang rusak.

Pasal 27

Instansi Pelaksana menerbitkan KIA Orang Asing karena pindah datang dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah / surat keterangan pindah datang.

Paragraf Ketiga Pemanfaatan KIA

Pasal 28

- (1) Untuk memaksimalkan pemanfaatan KIA dan memberikan nilai tambah, maka Instansi Pelaksana dapat melakukan perjanjian kemitraan dengan pihak ketiga sebagai mitra bisnis yang bergerak dalam bidang tempat bermain, rumah makan, taman bacaan, toko buku, tempat rekreasi dan usaha ekonomi lainnya.
- (2) Instansi Pelaksana dapat melakukan kemitraan dengan mitra bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang lokasinya berada dalam wilayah administrasi maupun yang lokasinya berada di luar wilayah administrasi.

Bagian Kelima Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 29

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi:

- a. penduduk korban bencana alam;
- b. penduduk korban bencana sosial; dan
- c. orang terlantar.

Pasal 30

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan :
 - a. formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - b. formulir pendataan; dan
 - c. dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
- (2) Pendataan orang terlantar dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan :
 - a. formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan; dan
 - b. formulir pendataan.
- (3) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan tim pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 31

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial dilakukan dengan tata cara :
 - a. mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
 - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
 - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar 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; dan
 - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.

Bagian Keenam Pendaftaran Penduduk Yang Tidak Mampu Mendaftarkan Sendiri

Pasal 32

- (1) Penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental dalam pelaporan peristiwa kependudukan dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
- (3) Pendaftaran penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

BAB III PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama Pencatatan Kelahiran Paragraf 1 Pencatatan Kelahiran Secara Manual

Pasal 33

Pencatatan Kelahiran Secara Manual dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:

- a. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran;
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa (Form F2.01);
- c. Fotokopi Surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua (dilegalisir);
- d. Fotokopi KTP-el Orang Tua;
- e. Fotokopi KK Orang Tua / Kepala Keluarga di mana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;

- f. Saksi yang memenuhi syarat;
- g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
- h. Bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor; dan
- i. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya dan keberadaan orang tuanya dilakukan dengan melampirkan:
 1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian; atau
 2. SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditanda tangani oleh wali atau penanggungjawab

Pasal 34

- (1) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 huruf a tidak terpenuhi pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (2) Dalam hal persyaratan berupa Surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pasal 33 huruf c tidak terpenuhi pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.

Pasal 35

- (1) Pemohon datang ke Pemerintah Desa/Rumah Sakit yang sudah ditunjuk, mengisi dan menandatangani Formulir surat keterangan kelahiran dan menyerahkan persyaratan yang diperlukan kepada petugas registrasi desa/petugas pelayanan akta Rumah Sakit.
- (2) Berdasarkan Pelaporan Kelahiran, Pemerintah Desa melakukan :
 - a. meneliti Surat Keterangan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
 - b. menginput data permohonan ke dalam SIAK, mencetak, dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran;
 - c. menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 3 (tiga) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon;
 - d. mencatat data kelahiran dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan
 - e. Peristiwa Penting (BHPKPP) / Buku Induk Penduduk (BIP) ;
 - f. menyimpan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 1 (satu) sebagai arsip; dan
 - g. mengirim Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 2 (dua) ke Kecamatan.
- (3) Dalam rangka pencatatan kelahiran bagi WNI Instansi Pelaksana melakukan :
 - a. menerima Surat Keterangan Kelahiran lembar ke 3 (tiga) beserta berkas dan persyaratan dari pemohon;
 - b. menerima dan meneliti berkas dan persyaratan;
 - c. merekam data dan penerbitan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
 - f. menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan akta kelahiran.

Pasal 36

- (1) Pemohon pencatatan kelahiran bagi orang asing harus ke Instansi Pelaksana untuk melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F2.04) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- (2) Dalam rangka pencatatan kelahiran bagi orang asing Instansi Pelaksana melakukan :
 - a. meneliti berkas dan persyaratan;
 - b. melakukan Perekaman data dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Orang Asing; dan
 - e. menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan kelahiran.

Paragraf 2

Pencatatan Kelahiran Secara *On Line*

Pasal 37

Pencatatan Kelahiran Secara *online* dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:

- a. Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran;
- b. Surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
- c. terdaftar dalam Kartu Keluarga yang sama dengan penduduk yang akan dicatatkan kelahirannya;
- d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan paspor.

Pasal 38

- (1) Pencatatan kelahiran secara *online* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 terdaftar dalam KK yang sama dengan penduduk yang akan dicatatkan kelahirannya dan dilakukan di tempat yang memiliki akses internet.
- (2) Pencatatan kelahiran secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. Pemohon melakukan registrasi pada <http://www.dukcapilkemendagri.go.id/layananonline> untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan kelahiran;
 - b. Pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud huruf a, mengisi formulir pada aplikasi pencatatan kelahiran dan mengunggah persyaratan:
 1. surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 2. akta nikah/kutipan akta perkawinan; dan
 3. paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing.
 - c. pemohon yang telah mengisi formulir aplikasi pencatatan kelahiran dan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b mendapatkan tanda bukti permohonan;
 - d. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
 - e. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data, pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana menandatangani dan menerbitkan register akta kelahiran;
 - f. pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana membubuhkan tandatangan secara elektronik pada kutipan akta kelahiran;
 - g. petugas mengirimkan pemberitahuan melalui surat elektronik kepada Pemohon; dan

- h. pemohon dapat mencetak kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani secara elektronik oleh pejabat pencatatan sipil.
- (3) Kutipan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, hanya dapat dicetak 1 (satu) kali.
- (4) Dalam hal terjadi kesalahan dalam pencetakan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemohon melapor kepada Instansi Pelaksana melalui surat elektronik.

Paragraf 3
Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri

Pasal 39

- (1) Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran WNI di Luar Negeri dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Negara setempat.
- (2) Peristiwa kelahiran WNI di luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana di tempat domisili orang tua yang bersangkutan, paling lambat 30 (tiga Puluh) hari sejak orangtua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (3) Berdasarkan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diterbitkan Bukti Pelaporan Kelahiran Luar Negeri.

Paragraf 4
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 40

Pencatatan Lahir Mati dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :

- a. Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/Nahkoda Kapal Laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
- b. surat Pengantar RT;
- c. fotokopi KK dan KTP-el Orang Tua;
- d. fotokopi Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua (dilegalisir); dan
- b. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan paspor.

Pasal 41

- (1) Pencatatan Lahir Mati bagi WNI dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon datang ke Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
 - b. Desa Berdasarkan Pelaporan Lahir Mati melakukan:
 1. meneliti Formulir Pelaporan Lahir Mati dan berkas persyaratan;
 2. menginput data ke dalam SIAK, mencetak dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
 3. menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 3 (tiga) kepada pemohon;
 4. mencatat Data Lahir Mati dalam BHPKPP/BIP;
 5. menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 1 (satu) sebagai arsip; dan
 6. mengirim Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke 2 (dua) ke Kecamatan.

- (2) Pencatatan Lahir Mati bagi Orang Asing dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati (F2.09) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melakukan :
 1. pendaftaran Pencatatan Sipil, meneliti berkas dan persyaratan;
 2. perekaman Data (F2.09), menyimpan berkas dan persyaratan; dan
 3. menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.

Bagian Kedua
Pencatatan Perkawinan, dan Pencatatan Pembatalan
Paragraf 1
Pencatatan Perkawinan

Pasal 42

- (1) Pencatatan Perkawinan dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
- a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan;
 - b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran Suami dan Isteri atau surat keterangan kelahiran bagi kelahiran sebelum berlakunya Undang-Undang Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el dan KK Suami dan Isteri;
 - d. pas Photo berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar;
 - e. saksi yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun/sudah kawin) sebanyak 2 (dua) orang dengan menyertakan Fotokopi KTP-el masing-masing saksi 1 (satu) lembar;
 - f. asli Surat Keterangan/Pengantar dari Pemerintah Desa;
 - g. bagi mempelai yang berlainan domisili Pencatatan Sipil, dilengkapi dengan Surat Keterangan Belum Menikah dari Instansi Pelaksana setempat;
 - h. penetapan Pengadilan bagi perkawinan beda agama yang tidak dapat menunjukkan Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama dan/atau Penghayat Kepercayaan;
 - i. asli Kutipan Akta Perceraian bagi yang bercerai;
 - j. fotokopi Akta Kematian bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia;
 - k. Surat Izin dari Orang Tua bermaterai cukup bagi calon mempelai yang berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun;
 - l. izin dari Pengadilan bagi calon mempelai yang berusia di bawah 21 (dua puluh satu) tahun apabila tidak mendapat persetujuan Orang Tua;
 - m. Izin dari Pengadilan bagi calon mempelai pria yang berusia di bawah 19 (sembilan belas) tahun dan 16 (enam belas) tahun bagi calon mempelai wanita;
 - n. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam perkawinan (apabila sudah mempunyai anak);
 - o. Bagi Anggota Tentara Nasional Indonesia dan Anggota Kepolisian Republik Indonesia harus melampirkan Surat Izin dari Komandan; dan
 - p. Bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan paspor.

- (2) Pencatatan Perkawinan dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan (F2.12) yang telah disediakan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan:
 1. menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Perkawinan (F2.12) serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;
 2. melakukan proses pencatatan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi;
 3. menandatangani Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 4. menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon; dan
 5. menyimpan Register Akta Perkawinan berkas persyaratan.
- (3) Pelaporan Perkawinan yang telah dicatatkan di luar negeri dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
- a. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
 - b. fotokopi Surat Bukti Pencatatan Perkawinan dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di tempat perkawinan dicatatkan;
 - c. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran untuk WNI;
 - d. fotokopi KTP-el dan KK;
 - e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor; dan
 - f. pas Foto Suami dan Isteri ukuran 4x6 berjumlah 4 (empat) lembar
- (4) Pelaporan Perkawinan yang telah dicatatkan di luar negeri dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan Luar Negeri (F2.13) yang telah disediakan;
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan:
 1. menerima dan meneliti Pelaporan Perkawinan Luar Negeri (F2.13) serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;
 2. melakukan proses input data;
 3. menandatangani Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan Luar Negeri;
 4. menyerahkan Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
 5. menyimpan berkas persyaratan.

Paragraf 2

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 43

- (1) Pembatalan Perkawinan dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
- a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el pemohon; dan
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.

- (2) Pembatalan Perkawinan sebagai dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan (F2.17) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan (F2.17) serta berkas persyaratan;
 2. mencatat dalam Buku Register Akta Perkawinan;
 3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
 4. menarik Kutipan Akta Perkawinan;
 5. melakukan penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (F2.18) oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 6. menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan (F2.18) kepada pemohon; dan
 7. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perceraian, dan Pencatatan Pembatalan Perceraian
Paragraf 1
Pencatatan Perceraian

Pasal 44

- (1) Pencatatan Perceraian dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
- a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. surat Pengantar dari Panitera Pengadilan;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. Fotokopi KTP-el dan KK;
 - e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor;
 - f. surat Kuasa bermetarai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 - g. fotokopi KTP-el yang melaporkan.
- (2) Pencatatan Perceraian dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) dan serta berkas persyaratan;
 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
 3. mencatat dalam Buku Register Perceraian;
 4. mencatat dalam catatan pinggir Akta Perkawinan telah terjadinya Perceraian;
 5. menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon; dan
 6. menyimpan Register Akta Perceraian dan berkas persyaratan.
- (3) Persyaratan Pelaporan Perceraian Luar Negeri dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
- a. fotokopi Kutipan Akta Perceraian;
 - b. fotokopi Surat Bukti Pencatatan Perceraian dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di tempat Perceraian dicatatkan;
 - c. fotokopi KTP-el dan KK;
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor; dan

- (4) Pelaporan Perceraian yang terjadi di Luar Negeri dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Perceraian Luar Negeri (F2.20) yang telah disediakan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan:
 - c. menerima dan meneliti Pelaporan Perceraian Luar Negeri (F2.20) serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan Perceraian;
 - d. melakukan proses input data;
 - e. menandatangani Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Perceraian Luar Negeri;
 - f. menyerahkan Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Perceraian Luar Negeri; dan
 - g. menyimpan berkas persyaratan.

Paragraf 2
Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 45

- (1) Pencatatan Pembatalan Perceraian dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
- a. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. Kutipan Akta Perceraian yang bersangkutan;
 - c. fotokopi KTP-el dan KK;
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor;
 - e. surat kuasa bermetarai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 - f. fotokopi KTP-el yang melaporkan.
- (2) Pencatatan Pembatalan Perceraian dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian (F2.26) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian (F2.26) serta berkas persyaratan;
 2. mencatat dalam Buku Register Perceraian;
 3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
 4. melakukan penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (F2.27) oleh Kepala Instansi Pelaksana;
 5. menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian (F2.27) kepada pemohon; dan
 6. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Keempat
Pencatatan Kematian

Pasal 46

- Pencatatan Kematian dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
- a. surat pengantar dari RT untuk mendapatkan Surat Keterangan Kematian dari Desa (F.2.29) dan/atau Surat Kematian Dokter /Petugas Kesehatan. ;
 - b. fotokopi KK dan KTP-el Pemohon; dan
 - c. Bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.

Pasal 47

- (1) Apabila terdapat ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang/mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatannya baru dilakukan setelah mendapat Penetapan dari Pengadilan.
- (2) Apabila terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, pencatatannya berdasarkan Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian.

Pasal 48

- (1) Pemohon Datang ke Kantor Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Kematian dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- (2) Berdasarkan Pelaporan Kematian Pemerintah Desa melakukan :
 - a. menerima dan meneliti formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan;
 - b. menginput data ke dalam SIAK, mencetak dan menandatangani Surat Keterangan Kematian;
 - c. menyerahkan Surat Keterangan Kematian lembar ke 3 (tiga) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana;
 - d. mencatat data kematian dalam BHPKPP/BIP;
 - e. menyimpan Surat Keterangan Kematian lembar ke 1 (satu) sebagai arsip; dan
 - f. mengirim Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 (dua) ke Kecamatan.
- (3) Dalam rangka pencatatan kematian bagi WNI Instansi Pelaksana melakukan :
 - a. menerima dan meneliti Surat Keterangan Kematian lembar ke 3 (tiga) beserta berkas dan persyaratan;
 - b. merekam data kematian, mencetak, dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta Kematian;
 - c. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
 - d. menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; dan
 - e. menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan.

Pasal 49

- (1) Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- (2) Dalam rangka pencatatan kematian bagi orang asing Instansi Pelaksana melakukan :
 - a. menerima dan meneliti formulir beserta berkas dan persyaratan kepada Petugas Pencatatan Sipil;
 - b. merekam data kematian, mencetak, dan menerbitkan Register dan Kutipan Akta Kematian
 - c. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
 - d. menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; dan
 - e. menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan.

Bagian Kelima
Pencatatan Pengangkatan Anak, Pencatatan Pengakuan Anak,
dan Pencatatan Pengesahan Anak
Paragraf 1
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 50

- (1) Pengangkatan Anak dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Penetapan Pengadilan;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat (dilegalisir);
 - d. fotokopi KK dan KTP-el Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat;
 - e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor
 - f. surat kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan; dan
 - g. fotokopi KTP-el pelapor.

- (2) Pencatatan Pengangkatan Anak dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak serta berkas persyaratan;
 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
 3. mencatat dalam Buku Register Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir;
 4. membuat catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
 5. menyimpan berkas persyaratan.

Paragraf 2
Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 51

- (1) Pencatatan Pengakuan Anak dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - b. fotokopi KK dan KTP-el Ibu kandung dan Bapak yang mengakui;
 - c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F2.39) dari Bapak yang mengakui dengan persetujuan Ibu dari anak yang bersangkutan;
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor
 - e. surat keterangan telah terjadinya perkawinan orang tua dari pemuka agama.

- (2) Pencatatan Pengakuan Anak dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F2.38) serta berkas persyaratan;
 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
 3. mencatat dalam Buku Register Akta Pengakuan Anak, melakukan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;

4. menerbitkan kutipan akta Pengakuan Anak dan menyerahkan kembali beserta Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
5. menyimpan berkas persyaratan.

Paragraf 3
Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 52

- (1) Pencatatan Pengesahan Anak dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - b. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua; dan
 - c. Fotokopi KK dan KTP-el Orang Tua Kandung; dan
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor;
- (2) Pencatatan Pengesahan Anak dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.40) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F2.40) serta berkas persyaratan;
 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
 3. melakukan catatan pinggir pada Buku Register Akta Kelahiran, pada Kutipan Akta Kelahiran, pada Buku Register Akta Perkawinan, pada Kutipan Akta Perkawinan, dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran serta Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon;
 4. menerbitkan Akta Pengesahan Anak; dan
 5. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Keenam
Pencatatan Perubahan Nama Pada Akta Pencatatan Sipil

Pasal 53

- (1) Perubahan Nama Pada Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Penetapan Pengadilan;
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el;
 - e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (2) Pencatatan Perubahan Nama Pada Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F2.41) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F2.41) serta berkas persyaratan;
 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
 3. melakukan catatan pinggir dalam Buku Register Akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon; dan
 4. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Ketujuh
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 54

- (1) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Penetapan Pengadilan;
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Peristiwa Penting lainnya;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el pemohon;
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor;
- (2) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya (F2.48) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya (F2.48) serta berkas persyaratan;
 2. melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya;
 3. mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan;
 4. melakukan catatan pinggir dalam Buku Register Akta Pencatatan Sipil serta pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon; dan
 5. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Kedelapan
Pembatalan dan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 55

- (1) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Salinan Penetapan/Putusan Pengadilan;
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el;
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (2) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta serta berkas persyaratan;
 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
 3. membuat catatan pinggir dalam Buku Register;
 4. menarik Kutipan Akta yang dibatalkan pemohon;
 5. menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan; dan
 6. menyimpan berkas persyaratan.

Paragraf 2
Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 56

- (1) Persyaratan pembetulan akta pencatatan sipil karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang :
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
 - b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

- (2) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti Formulir Permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil serta berkas persyaratan;
 2. membuat kutipan akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;
 3. menarik serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
 4. membuat catatan pinggir dalam Buku Register;
 5. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Kedelapan
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 57

- (1) Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Keputusan/Penetapan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari Kementerian Hukum dan HAM;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.

- (2) Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Perubahan Kewarganegaraan dan Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi Orang Asing di Indonesia (F-2.24) atau Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI (F-2.25) dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
 2. melakukan catatan pinggir dalam buku register akta-akta pencatatan sipil serta pada kutipan akta pencatatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon;
 3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan; dan
 4. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Kesembilan
Penerbitan Kutipan Kedua

Pasal 58

- (1) Dalam hal Register Akta Pencatatan Sipil dan/atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil hilang/rusak Instansi Pelaksana menerbitkan kembali.
- (2) Penerbitan Kutipan Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan diganti atau akta yang rusak;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el;
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (3) Penerbitan Kutipan Kedua dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan
 - b. Kutipan Kedua dan dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - c. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
 2. menarik kutipan akta asli, menerbitkan kutipan akta kedua dan menyerahkan kutipan akta kedua kepada pemohon; dan
 3. menyimpan berkas persyaratan.

Pasal 59

- (1) Instansi Pelaksana tempat penduduk berdomisili dapat menerbitkan kutipan kedua akta kelahiran sebagai pengganti Kutipan Akta Kelahiran yang hilang/rusak.
- (2) Penerbitan Kutipan kedua Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berkoordinasi dengan Instansi Pelaksana tempat Register Akta Pencatatan Sipil diterbitkan.
- (3) Dasar penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Register Akta Kelahiran dan/atau fotokopi Kutipan Akta Kelahiran dan/atau dengan berkas persyaratan pengajuan baru

Bagian Kesepuluh
Penerbitan Salinan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 60

- (1) Penerbitan Salinan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - b. fotokopi KK dan KTP-el;
 - c. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.

- (2) Penerbitan Salinan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara:
- a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Salinan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
 2. mencari arsip buku register akta dimaksud;
 3. memfotokopi buku register akta dimaksud dan mengesahkannya;
 4. menyampaikan salinan akta kepada pemohon; dan
 5. menyimpan berkas persyaratan

Bagian Kesebelas
Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Pasal 61

- (1) Penerbitan Surat Keterangan dilakukan dengan memenuhi syarat :
- a. surat pengantar dari Desa;
 - b. fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - c. fotokopi KTP-el;
 - d. fotokopi KK;
 - e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (2) Persyaratan Surat Keterangan dilakukan dengan tata cara :
- a. pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Surat Keterangan dengan membawa persyaratan yang diperlukan.
 - b. Instansi Pelaksana melaksanakan :
 1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
 2. melaksanakan penelitian data pemohon disesuaikan dengan data dalam buku register akta;
 3. menerbitkan surat keterangan dan mengesahkannya;
 4. memproses surat keterangan;
 5. menyampaikan surat keterangan kepada pemohon; dan
 6. menyimpan berkas persyaratan.

BAB IV
PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN, PEMBERIAN IZIN HAK AKSES
DAN PETUGAS HAK AKSES

Bagian Pertama
Pemanfaatan Data Kependudukan

Pasal 62

Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna tingkat kabupaten, wajib menggunakan aplikasi data *warehouse* yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan prosesnya diatur sebagai berikut :

- a. permohonan permintaan izin secara tertulis dari pimpinan lembaga Pengguna tingkat kabupaten kepada Bupati;
- b. pemberian izin pemanfaatan oleh Bupati kepada lembaga pengguna tingkat kabupaten;
- c. penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Kepala Instansi Pelaksana dengan kepala/pimpinan lembaga Pengguna tingkat Kabupaten sebagai tindak lanjut dari pemberian izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. pembentukan Tim Teknis oleh lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;

- e. pemberian hak akses oleh Bupati berdasarkan permintaan dari lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- f. Bupati melalui Instansi Pelaksana melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna, secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan; dan
- g. Bupati melaporkan hasil pengendalian, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan.

Bagian Kedua
Pemberian Hak Akses

Pasal 63

- a. Izin pemanfaatan data dan hak akses data tingkat kabupaten diberikan oleh Bupati;
- b. Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai persyaratan pembuatan dan pelaksanaan perjanjian kerjasama antara Instansi Pelaksana dengan lembaga pengguna tingkat kabupaten;
- c. Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum ditandatangani harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil provinsi.

Bagian Ketiga
Petugas Hak Akses

Pasal 64

Petugas Hak Akses data adalah Pegawai Negeri Sipil :

- a. yang memiliki pangkat/golongan paling rendah Pengatur Tingkat I (II/d) pada penyelenggara kabupaten;
- b. yang memiliki pangkat/golongan paling rendah Pengatur (II/c) pada Instansi Pelaksana
- c. memiliki DP3 dengan predikat baik;
- d. memiliki kompetensi yang cukup di bidang pranata komputer; dan
- e. memiliki dedikasi dan tanggung jawab terhadap tugasnya.

BAB V
SAKSI ADMINISTRATIF

Pasal 65

- (1) Pengurusan dokumen kependudukan yang tepat waktu pelaporannya tidak dikenakan biaya/gratis;
- (2) Penduduk dikenakan sanksi administrasi berupa denda Rp 0 (nol rupiah) apabila melampaui batas waktu pelaporan dalam mengurus dokumen kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Kartu Insentif Anak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 23 Mei 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 23 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos.,M.H
NIP. 19691231 199603 10 17