



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN WAJO
NOMOR 39 TAHUN 2011 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, Pasal 11 ayat (6), Pasal 12 ayat (2), Pasal 13 ayat (4), Pasal 18 ayat (4), Pasal 21 ayat (6), Pasal 23 A ayat (5), Pasal 26, Pasal 34 ayat (6), Pasal 36 ayat (9), Pasal 47 ayat (2), Pasal 50 ayat (3), Pasal 57, Pasal 58 ayat (5), Pasal 59 ayat (4), Pasal 59 A ayat (2), Pasal 62 ayat (4), Pasal 65 ayat (3), Pasal 73, Pasal 77, Pasal 80, Pasal 83, Pasal 84 ayat (6), Pasal 85 ayat (5), Pasal 86 ayat (6), Pasal 89, Pasal 90 ayat (6), Pasal 100 ayat (2), Pasal 100 A ayat (4), Pasal 100 C ayat (2), Pasal 101 ayat (3), Pasal 103 ayat (2), Pasal 108 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Administrasi Kependudukan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3437);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Republik Indonesia Nomor 4674); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
14. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010;
16. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai akibat dari perubahan alamat;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1449);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1766);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 39 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 8 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN WAJO NOMOR 39 TAHUN 2011 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Bupati adalah Bupati Wajo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati Wajo beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Instansi Pelaksana adalah Perangkat Daerah yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Wajo.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wajo.
10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
11. 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.
12. Orang asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
13. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Kecamatan.
14. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh Camat.
15. Kantor Urusan Agama Kecamatan, selanjutnya disingkat KUA Kec, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi penduduk yang beragama islam.
16. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
17. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prosedur masyarakat, asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Rukun Tetangga dan Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RT dan RW adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh Pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di desa/kelurahan.
19. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan Penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data kependudukan melalui Pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

20. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK adalah Sistem Informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan.
21. Database kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
22. Data Kependudukan adalah perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
23. 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.
24. 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, perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
25. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
26. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya, atau keluarga sedarah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah sampai dengan derajat ketiga.
27. 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.
28. Kartu keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

29. Kepala Keluarga adalah:
- a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
 - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
 - c. kepala ksatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
30. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
31. Izin Tinggal Terbatas adalah izin yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
32. Izin Tinggal Tetap adalah izin yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
33. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada Dinas, yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
35. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
36. Akta Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut akta adalah dokumen yang memuat catatan otentik hasil pencatatan sipil yang disimpan oleh Dinas.
37. Kutipan Akta adalah catatan pokok yang dikutip dari akta pencatatan sipil yang diberikan kepada yang bersangkutan sebagai alat bukti pencatatan sipil.
38. Catatan Pinggir adalah catatan yang diterbitkan dalam akta atau kutipan akta karena terjadi perubahan, perbaikan atau penambahan isi akta.
39. Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suami istri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

40. Perceraian adalah putusnya perkawinan suami dan istri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
41. Pembatalan Perkawinan adalah penetapan batalnya perkawinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
42. Pembatalan Perceraian adalah penetapan batalnya perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
43. Kematian adalah tidak adanya secara permanen seluruh kehidupan pada saat manapun setelah kelahiran hidup terjadi.
44. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
45. Kartu Identitas Anak, selanjutnya disingkat KIA, adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.
46. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran, 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.
47. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri, selanjutnya disebut SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri, 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.
48. Surat Keterangan Tempat Tinggal, selanjutnya disebut SKTT, adalah surat keterangan tempat tinggal dan berlaku untuk Orang Asing dan masa berlakunya sesuai dengan masa berlaku KITAS nya dan selama masih menempati tempat tinggalnya.
49. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.
50. 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, kedalam lingkungan keluarga orangtua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan Pengadilan.
51. Perubahan nama adalah bertambah, berkurang atau bergantinya nama seseorang dalam akta kelahiran yang ditetapkan sesuai dengan hukum yang berlaku.

52. Perubahan kewarganegaraan adalah perubahan status kewarganegaraan dari seorang Warga Negara Indonesia menjadi Orang Asing atau Orang Asing menjadi Warga Negara Indonesia sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
53. Pengukuhan Surat Keterangan Pengangkatan Anak adalah pencatatan pengangkatan anak di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam Buku Pelaporan Peristiwa Penting dan pemberian stempel pada dokumen kependudukan tersebut.
54. Kelahiran adalah peristiwa kemunculan atau pemisahan lengkap bayi dari ibunya yang ditandai setelah pemisahan tersebut bayi menunjukkan bukti-bukti kehidupannya.
55. 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.
56. Surat Keterangan Kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran yang meliputi Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap, Surat Keterangan Rekomendasi Ganti Nama, Surat Keterangan Tempat Tinggal dan lain-lain.
57. Surat Keterangan Pencatatan Sipil adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan pencatatan sipil sebagai akibat adanya pencatatan peristiwa penting yang dialami penduduk yang meliputi surat keterangan Penolakan, Surat Keterangan Belum Kawin dan lain-lain.
58. Mutasi data adalah perubahan data akibat perubahan status warga negara, ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah kartu keluarga, dan perubahan tempat tinggal.
59. Data pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
60. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah Sistem Informasi Kependudukan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
61. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan.

62. Verifikasi adalah proses pengecekan persyaratan yang harus dibawa/dimiliki oleh penduduk untuk mengurus dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
63. Validasi adalah proses pencocokan kebenaran data yang diisi oleh penduduk di setiap formulir permohonan dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
64. Hari adalah hari kerja.
65. Petugas Rahasia yang bersifat khusus adalah petugas reserse dan petugas intelijen yang melakukan tugas khusus diluar daerah domisilinya.
66. Dokumen Identitas Lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non-Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain Dokumen Kependudukan.
67. Data Center adalah tempat/ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara Kabupaten yang menghimpun data kependudukan dinas.
68. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Dinas untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
69. Pengguna Data Pribadi adalah Instansi Pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
70. Prosedur adalah tata cara dalam menjalankan suatu pekerjaan.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PENDUDUK

Pasal 2

Setiap penduduk berhak untuk mendapatkan pelayanan administrasi kependudukan yang meliputi:

- a. dokumen kependudukan;
- b. pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. perlindungan atas data pribadi;
- d. kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
- e. informasi mengenai data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil atas dirinya dan/atau keluarganya; dan
- f. ganti rugi dan pemulihan nama baik sebagai akibat kesalahan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta penyalahgunaan data pribadi oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 3

Setiap penduduk wajib melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialaminya kepada kepala desa/kepala lingkungan untuk selanjutnya diteruskan kepada lurah/kepala desa, kemudian kepada Camat serta Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

BAB III

KEWENANGAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Kewenangan Pemerintah Daerah

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan administrasi kependudukan merupakan kewajiban dan tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bupati dengan kewenangan meliputi:
 - a. melakukan koordinasi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - b. pembentukan dinas yang tugas dan fungsi menyelenggarakan administrasi kependudukan;
 - c. pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat dibidang penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - e. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - f. penugasan kepada unit pelaksana teknis atau nama lain untuk menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan berdasarkan asas pembantuan;
 - g. pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala kabupaten; dan
 - h. koordinasi dan pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Bagian Kedua

Kewenangan Instansi Pelaksana

Pasal 5

Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab melaksanakan urusan administrasi kependudukan yang meliputi:

- a. melaksanakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- b. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk, Pendetang dan Tamu atas pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- c. menerbitkan dokumen kependudukan;
- d. menerbitkan Surat Keterangan Pendetang dan Surat Keterangan Tamu;
- e. menjamin kerahasiaan data dan keamanan data atas pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- f. melakukan verifikasi dan validasi data yang disampaikan oleh Penduduk, Pendetang dan Tamu dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- g. melakukan pengkajian penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- h. mengolah dan menyajikan data statistik kependudukan;
- i. melakukan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- j. melakukan koordinasi penyusunan kebijakan perkembangan kependudukan, proyeksi dan penyerasian kebijakan kependudukan.

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan Dinas mempunyai kewenangan meliputi:

- a. memperoleh keterangan dan data yang benar tentang Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dilaporkan penduduk;
- b. memperoleh data tentang perceraian , pengangkatan anak, perubahan nama, naturalisasi, peristiwa penting lainnya dan pembatalan akta pencatatan sipil yang di alami penduduk atas dasar putusan atau penetapan pengadilan;
- c. memperoleh data pencatatan nikah, talak dan rujuk bagi pemeluk agama Islam dari KUA Kecamatan;
- d. memperoleh data perubahan status kewarganegaraan dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. mengajukan klarifikasi atas putusan/penetapan pengadilan yang tidak sesuai dengan tata cara dan persyaratan pencatatan peristiwa penting; dan
- f. menolak permintaan pengguna data pribadi penduduk yang pengajuannya tidak sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Permintaan data hasil pencatatan untuk kepentingan pelayanan publik oleh pengguna data harus memenuhi persyaratan dan tidak menyalahgunakan data.

- (2) Permintaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat permohonan yang diajukan oleh Kepala/Pimpinan Lembaga yang ditujukan kepada Kepala Instansi Pelaksana; dan
 - b. Membuat surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan data.

BAB IV UPTD KECAMATAN

Pasal 8

- (1) Pembentukan UPTD Kecamatan dilakukan oleh Bupati.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Wilayah kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meliputi 1 (satu) Kecamatan atau lebih yang secara geografis berdekatan.

Pasal 9

Tugas UPTD Kecamatan meliputi:

- a. pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- b. pelayanan Pencatatan Sipil.

Pasal 10

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a meliputi:
 - a. pencatatan biodata penduduk;
 - b. penerbitan KK;
 - c. penerbitan KIA;
 - d. penerbitan KTP-el; dan
 - e. pindah dalam wilayah Indonesia bagi Warga Negara Indonesia.
- (2) Hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penerbitan Dokumen Kependudukan meliputi:
 - a. biodata penduduk;
 - b. KK;
 - c. KIA;
 - d. KTP-el; dan
 - e. surat keterangan pindah.

Pasal 11

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi:
 - a. kelahiran;
 - b. kematian;
 - c. lahir mati;
 - d. perkawinan;
 - e. perceraian;
 - f. pengakuan anak;
 - g. pengesahan anak;
 - h. pengangkatan anak;
 - i. perubahan nama;
 - j. perubahan status kewarganegaraan;
 - k. pembatalan perkawainan;
 - l. pembatalan perceraian; dan
 - m. peristiwa penting lainnya.
- (2) Pejabat pencatatan sipil pada UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berwenang menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil, meliputi:
 - a. kelahiran;
 - b. kematian;
 - c. perkawinan;
 - d. perceraian; dan
 - e. pengakuan anak.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi UPTD Kecamatan pada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana di maksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

- (3) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan sesuai kebutuhan yang penetapannya diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

Bagian Keempat

Kepala UPTD

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD sebagaimana di maksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dibidang pencatatan sipil di Kecamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala UPTD mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan pelayanan administrasi pencatatan sipil;
 - b. penataan dan penertiban pencatatan sipil;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi terkait atau instansi vertikal, lembaga organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan administrasi pencatatan sipil;
 - d. pembinaan dan penyuluhan tentang penyelenggaraan administrasi pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pengendalian dan pengawasan pengelolaan administrasi pencatatan sipil;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara berkala;
 - g. pengelolaan administrasi ketatausahaan UPTD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Sub bagian tata usaha sebagaimana di maksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha yang mempunyai tugas pokok membantu kepala UPTD dalam mengelola dan melaksanakan urusan organisasi khususnya penataan urusan rumah tangga UPTD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penatausahaan surat menyurat, perlengkapan, pengadaan, penggandaan dan kebutuhan lainnya;

- b. penatausahaan administrasi kepegawaian dan kearsipan;
- c. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (1) huruf c adalah petugas register yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas register mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan blanko dokumen pencatatan sipil dan formulir pendaftaran permohonan kutipan akta pencatatan sipil;
 - b. pemberian bimbingan dan petunjuk kepada masyarakat/pemohon tentang cara pengisian formulir permohonan kutipan akta catatan sipil;
 - c. pemeriksaan kelengkapan berkas atas pelaporan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk/pemohon;
 - d. verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dialami oleh penduduk/pemohon;
 - e. pencatatan atas peristiwa penting pada buku register pencatatan sipil;
 - f. pelaporan data pencatatan sipil kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Eselonering

Pasal 16

- (1) Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVA.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan jabatan struktural eselon IVb.
- (3) Petugas register merupakan kelompok jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan tingkat kemampuan dan keahlian yang dimiliki melalui usulan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedelapan
Pengangkatan Dan Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 17

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan UPTD dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu
Jenis Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Pasal 18

Jenis Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, meliputi:

- a. biodata penduduk;
- b. KK;
- c. KTP-el;
- d. KIA;
- e. Surat Keterangan Pindah;
- f. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri Untuk WNI;
- g. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk Orang Asing;
- h. Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing;
- i. Pendataan Penduduk Rentan; dan/atau
- j. Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri.

Bagian Kedua
Pencatatan Biodata Penduduk

Pasal 19

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Pasal 20

- (1) Pencatatan biodata Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa;
 - b. Paspor;
 - c. Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - e. KK;
 - f. KTP-el;
 - g. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah;
 - h. Kutipan Akta Perceraian;
 - i. Penetapan Isbat dari Pengadilan Agama dan/atau Penetapan Perkawinan dari Pengadilan Negeri;
 - j. Kartu Izin Tinggal Terbatas bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
 - k. Kartu Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; dan
 - l. Surat Keterangan Laporan Diri dari kepolisian.
- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar Kelurahan/Desa;
 - b. Paspor atau Dokumen Pengganti Paspor;
 - c. Akta Kelahiran; dan
 - d. Akta Perkawinan atau Akta Perceraian.
- (3) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa;
 - b. Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - d. Izin Kerja Tenaga Asing; dan
 - e. Kartu Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa;
 - b. Paspor/Dokumen pengganti paspor;

- c. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - d. Izin Kerja Tenaga Asing; dan
 - e. Kartu Izin Tinggal Tetap.
- (5) Instansi Pelaksana melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemutakhiran biodata penduduk.

Pasal 21

Pencatatan biodata penduduk oleh Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 ayat (1), dilakukan dengan tata cara :

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
- b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Bagian Ketiga Penerbitan Kartu Keluarga

Pasal 22

- (1) Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa;
 - b. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - c. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - 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 Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa;
 - b. Fotokopi Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran;
 - c. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;

- d. KK lama;
 - e. Fotokopi KTP-el seluruh anggota keluarga yang sudah wajib KTP-el;
 - f. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - g. Fotokopi pendukung lainnya yang terkait dengan perubahan data dalam KK; dan
 - h. Surat pernyataan yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah.
- (3) Perubahan KK karena Penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa;
 - b. Fotokopi KTP-el seluruh anggota keluarga yang sudah wajib KTP-el;
 - c. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. Asli KTP el bagi anggota keluarga yang menumpang;
 - e. KK lama;
 - f. KK yang akan ditumpangi;
 - g. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - h. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Perubahan KK karena Penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI atau Orang Asing dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
 - b. KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - c. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. Paspor; dan
 - e. Izin Tinggal Tetap.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
 - b. Fotokopi KTP-el seluruh anggota keluarga yang sudah wajib KTP-el;
 - c. Asli KTP-el bagi anggota keluarga yang meninggal/ surat keterangan hilang dari kepolisian;
 - d. KK lama;
 - e. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;

- f. Surat Keterangan Kematian; atau
 - g. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah;
 - b. Surat Keterangan kehilangan KK dari Kepala Desa/Lurah;
 - c. KK yang rusak;
 - d. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - e. Fotokopi KTP-el seluruh anggota keluarga yang sudah wajib KTP-el;
 - f. Fotokopi pendukung lainnya; dan
 - g. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

Pasal 23

Prosedur dan tata cara penerbitan KK sebagai berikut:

- a. Pemohon membawa kelengkapan berkas ke Instansi pelaksana;
- b. Pemohon mengambil nomor antrian;
- c. Petugas pendaftaran penduduk pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data KK;
- d. Dokumen Kependudukan yang selesai diterbitkan kemudian diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pendaftaran Penduduk, selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- e. KK yang telah ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana selanjutnya diambil oleh pemohon dan salinannya diserahkan kepada Kecamatan untuk diarsipkan; dan
- f. Penyelesaian penerbitan dan penandatanganan KK paling lama 14 (empat belas) hari kerja dihitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap oleh petugas pada Instansi pelaksana.

Bagian Keempat

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

Pasal 24

- (1) Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI, dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. fotokopi KK terbaru; dan
 - c. telah melakukan perekaman data.

- (2) Penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; dan
 - b. fotokopi KK terbaru.

Pasal 25

- (1) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
 - b. asli KTP-el yang rusak;
 - c. fotokopi KK; dan
 - d. paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- (2) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal/Surat Keterangan Pindah Datang di daerah tujuan; dan
 - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (3) Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi KK;
 - b. KTP-el lama; dan
 - c. fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap dan surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. fotokopi KK;
 - b. KTP-el lama; dan
 - c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 26

Dalam hal penerbitan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, pencetakan dan penandatanganannya dilaksanakan oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 27

Prosedur dan tata cara penerbitan KTP-el sebagai berikut:

- a. Pemohon membawa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan ke Instansi pelaksana;
- b. Pemohon mengambil nomor antrian;
- c. Petugas pendaftaran penduduk pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas pemohon;
- j. Berkas pemohon yang memenuhi persyaratan selanjutnya diproses;
- k. KTP-el yang telah diterbitkan selanjutnya diserahkan kepada pemohon apabila sudah dilakukan proses aktivasi; dan
- l. Penyelesaian penerbitan KTP-el paling lama selama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap sepanjang tidak ada perubahan data dan gangguan teknis.

Pasal 28

KTP-el yang sudah diterbitkan yang tercantum masa berlakunya dan selama fisiknya masih bagus serta tidak ada perubahan elemen data, maka KTP-el tersebut berlaku seumur hidup.

Pasal 29

- (1) Dalam KTP-el memuat pas foto berwarna dari penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan:
 - a. penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah; atau
 - b. penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.

Bagian Kelima

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Yang Bersifat Khusus

Pasal 30

- (1) Petugas Khusus terdiri dari:
 - a. petugas reserse; dan
 - b. petugas intelijen.
- (2) Petugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan KTP-el yang bersifat khusus.
- (3) KTP-el yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama menjalankan tugas khusus.
- (4) KTP-el yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk memberikan perlindungan dan menjamin kerahasiaan identitas bagi petugas khusus.

Pasal 31

- (1) Penerbitan KTP-el yang bersifat khusus dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut berupa surat permintaan yang diajukan oleh Kepala/Pimpinan Lembaga yang ditujukan kepada Kepala Instansi Pelaksana.
- (2) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Instansi Pelaksana.
- (3) Dalam surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan informasi identitas petugas khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.

Pasal 32

- (1) Tata cara untuk melakukan perekaman KTP-el yang bersifat khusus dilakukan dengan cara:
 - a. petugas khusus melapor kepada kepala Instansi Pelaksana dengan membawa surat permintaan penerbitan KTP-el yang bersifat khusus;
 - b. tim khusus kabupaten/kota melakukan registrasi permintaan penerbitan KTP-el yang bersifat khusus;
 - c. petugas khusus mengisi formulir biodata penduduk (F1.01);
 - d. tim khusus kabupaten/kota menginput/memasukkan isi formulir biodata ke dalam database kependudukan melalui aplikasi SIAK;
 - e. tim khusus kabupaten/kota melakukan pengambilan dan perekaman pas foto, sidik jari, iris mata dan tanda tangan petugas khusus;
 - f. tim khusus kabupaten/kota melakukan pengiriman data hasil perekaman ke server IDMS Ditjen Dukcapil;
 - g. hasil perekaman oleh tim khusus kabupaten/kota, selanjutnya dilaporkan oleh Kepala Instansi Pelaksana kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui surat untuk diproses lebih lanjut atas rekaman KTP-el yang bersifat khusus yang sudah di rekam di Instansi Pelaksana;
 - h. tim khusus kabupaten/kota melakukan pencetakan KTP-el yang bersifat khusus, setelah menerima notifikasi siap cetak dari tim khusus pusat dan melaporkan kembali ke tim khusus pusat melalui surat resmi bahwa KTP-el yang bersifat khusus telah dicetak; dan
 - i. tim khusus kabupaten/kota menyerahkan KTP-el yang bersifat khusus kepada petugas khusus.

- (2) Dalam hal petugas khusus belum melakukan perekaman KTP-el, petugas khusus wajib melakukan perekaman KTP-el dengan menggunakan biodata sebenarnya.
- (3) Perekaman KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan di daerah asal pemohon atau di daerah tempat petugas khusus melakukan permohonan dengan mengacu pada mekanisme rekam cetak luar domisili.
- (4) Hasil perekaman KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar pemrosesan penerbitan KTP-el yang bersifat khusus.

Pasal 33

Dalam hal KTP-el yang bersifat khusus hilang, dapat diterbitkan kembali dengan persyaratan:

- a. surat permintaan penerbitan kembali KTP-el yang bersifat khusus dari Kepala/Pimpinan lembaga yang ditujukan kepada kepala Instansi Pelaksana di wilayah tempat petugas khusus bertugas; dan
- b. surat pernyataan kehilangan KTP-el yang bersifat khusus dari petugas khusus kehilangan.

Bagian Keenam

Penyimpanan, Pengembalian, dan Pencabutan KTP-el yang Bersifat Khusus

Pasal 34

- (1) Petugas khusus yang sudah berakhir masa tugasnya wajib menyerahkan KTP-el yang bersifat khusus kepada Kepala/Pimpinan Lembaga.
- (2) Kepala/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP-el yang bersifat khusus kepada Kepala Instansi Pelaksana pada wilayah tempat petugas khusus bertugas.
- (3) KTP-el yang bersifat khusus yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimusnahkan oleh Kepala Instansi Pelaksana disertai dengan berita acara.
- (4) Dalam hal masa tugas petugas khusus diperpanjang, Kepala/Pimpinan Lembaga wajib memberitahukan secara tertulis kepada kepala Instansi Pelaksana tempat petugas khusus bertugas.
- (5) Kepala Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan perpanjangan masa tugas petugas khusus kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 35

Dalam hal petugas khusus yang masa tugasnya sudah berakhir namun tidak mengembalikan KTP-el yang bersifat khusus, Kepala Instansi Pelaksana memberikan peringatan melalui surat kepada Kepala/Pimpinan Lembaga petugas khusus yang bersangkutan.

Pasal 36

Kepala Instansi Pelaksana melaporkan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil berkaitan berakhirnya penugasan petugas khusus.

Bagian Ketujuh

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak

Pasal 37

- (1) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA baru bagi anak paling rendah 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran.
- (2) Dalam hal anak paling rendah 5 (lima) tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, penerbitan KIA dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dengan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; dan
 - b. fotokopi KK asli orang tua/wali.
- (3) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, penerbitan KIA dilakukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dengan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. fotokopi KK asli orang tua/wali; dan
 - c. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 1 (satu) lembar dengan latar merah untuk tahun kelahiran ganjil dan latar biru untuk tahun kelahiran genap.
- (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.

Bagian Kedelapan

Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia

Pasal 38

- (1) Persyaratan Pendaftaran Perpindahan WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.

- (2) Surat Keterangan Pindah Datang WNI diatur dengan klasifikasi sebagaimana berikut:
- a. Klasifikasi 1 : dalam satu Desa/Kelurahan;
 - b. Klasifikasi 2 : antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota;
 - d. Klasifikasi 4 : antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
 - e. Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

Pasal 39

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI sebagai berikut:

- a. KK asli;
- b. KTP-el asli;
- c. mengisi formulir permohonan pindah;
- d. untuk data baru dan perubahan data, tetap menyertakan surat pengantar dari kelurahan/desa dan dokumen pendukung lainnya.

Pasal 40

- (1) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja dan digunakan sebagai dasar dalam hal Proses penerbitan KK bagi kepala atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah dan tidak mengalami perubahan data.
- (2) Pada saat Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada Penduduk, KTP-el yang bersangkutan ditarik atau diserahkan dan dimusnahkan oleh instansi yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah sesuai dengan klasifikasi perpindahan penduduk atau KTP-el yang bersangkutan di tarik di daerah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan.

Bagian Kesembilan

Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri untuk Warga Negara Indonesia

Pasal 41

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk WNI sebagai berikut:

- a. melampirkan KK asli;
- b. melampirkan KTP-el asli;

- c. mengisi formulir permohonan pindah;
- d. melampirkan fotokopi paspor; dan
- e. untuk data baru dan perubahan data, tetap menyertakan surat pengantar dari kelurahan/desa dan dokumen pendukung lainnya.

Bagian Kesepuluh
Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

Pasal 42

Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri melapor kepada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. paspor atau dokumen pengganti paspor;
- b. keterangan pindah luar negeri dari Instansi Pelaksana kabupaten/kota atau surat keterangan pindah dari perwakilan Republik Indonesia.

Bagian Kesebelas
Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing

Pasal 43

Orang Asing yang datang dari Luar Negeri dengan Izin Tinggal Terbatas, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagai berikut:

- a. fotokopi Paspor;
- b. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dari Imigrasi; dan
- c. fotokopi Surat Keterangan Laport Diri dari kepolisian.

Bagian Kedua belas
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 44

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi :

- a. Penduduk korban bencana alam;
- b. Penduduk korban bencana sosial;
- c. Orang terlantar; dan
- d. Komunitas Terpencil.

Pasal 45

(1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b Apabila penduduk korban bencana adalah penduduk setempat dan telah memiliki NIK, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:

- a. formulir pendataan penduduk korban bencana Alam dan Sosial (FR-1.01);
 - b. surat pernyataan kehilangan Dokumen (FR-1.02) dengan 2 (dua) orang saksi;
 - c. surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) atau (BR-1.01);
 - d. surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) atau (FR-2.01).
- (2) Pendataan Korban Bencana Alam dan Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b Apabila penduduk korban bencana adalah penduduk setempat tetapi belum memiliki NIK, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
- a. formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan social (FR-1.01);
 - b. surat pernyataan kehilangan dokumen (FR-1.02) dengan 2 (dua) orang saksi;
 - c. selanjutnya difoto untuk penerbitan SKPTI dan SKPS pada Instansi Pelaksana.
- (3) Pendataan Korban Bencana Alam dan Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b Apabila penduduk korban bencana bukan penduduk setempat tetapi telah memiliki NIK, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
- a. formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan social (FR-1.01);
 - b. surat pernyataan kehilangan dokumen (FR-1.02) dengan 2 (dua) orang saksi;
 - c. selanjutnya difoto untuk penerbitan SKPTI dan SKPS pada Instansi Pelaksana;
 - d. apabila data penduduk ada perubahan atau penambahan / pengurangan anggota keluarga, maka harus mengisi surat pernyataan perubahan data kependudukan WNI (F-1.05); dan
 - e. selanjutnya penduduk wajib mengisi biodata penduduk untuk perubahan data WNI (F-1.06).
- (4) Pendataan Orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
- a. formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03);
 - b. surat Pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan (FR-1.05); dan
 - c. surat keterangan orang terlantar (BR-1.02).

- (5) Pendataan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
- a. formulir pendataan Komunitas terpencil (FR-1.04);
 - b. surat pernyataan Pengakuan Suku / Adat (FR-1.04);
 - c. surat Keterangan Tanda Komunitas (SKTK) (BR-1.03).
- (6) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 46

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - b. mengisi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4), dilakukan dengan tata cara:
- a. membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. mendatangi penduduk di rumah tinggal atau tempat penampungan sementara;
 - c. mengisi 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.
- (3) Pendataan Komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (5) dilakukan dengan tata cara:
- a. membuat data lokasi komunitas terpencil;
 - b. mendatangi penduduk di rumah tinggal;
 - c. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi;
 - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke instansi pelaksana.

- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga belas

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Pelaporan Sendiri Dalam Pendaftaran Penduduk

Pasal 47

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir F-1.01;
 - b. KK asli;
 - c. KTP-el asli yang bersangkutan;
 - d. surat pernyataan (untuk perubahan nama/tanggal/bulan dan tahun kelahiran);
 - e. surat keterangan kehilangan dokumen KK, KTP-el dan Akta Kelahiran dari Kepolisian setempat;
 - f. surat keterangan tidak mampu;
 - g. fotokopi buku nikah;
 - h. surat keterangan kondisi fisik/psikis dari Dokter, Puskesmas/Rumah Sakit/Klinik;
 - i. foto berwarna seluruh badan;
 - j. salinan penetapan keputusan Pengadilan Negeri (untuk perubahan atau pergantian nama/tanggal/bulan dan tahun kelahiran);
 - k. fotokopi KTP-el pelapor.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus melampirkan Surat Keterangan dari Rumah Sakit/Puskesmas.

(4) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Pasal 48

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), dilakukan dengan tetap melengkapi persyaratan yang dibutuhkan dalam proses penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Bagian Keempat belas

Jenis Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk

Pasal 49

Jenis Formulir yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

1. formulir biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.01;
2. formulir kelengkapan pencatatan biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.02;
3. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata WNI, dengan kode F-1.03;
4. formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.04;
5. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI, dengan kode F-1.05;
6. formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data WNI, dengan kode F-1.06;
7. formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.07;
8. formulir Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Form*), dengan kode F-1.08;
9. formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing, dengan kode F-1.09;
10. formulir kelengkapan pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.10;
11. formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.11;
12. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*), dengan kode F-1.12;
13. formulir Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.13;

14. formulir Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.14;
15. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.15;
16. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.16;
17. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.17;
18. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.18;
19. formulir permohonan KK Baru, dengan kode F-1.19;
20. formulir perubahan KK, dengan kode F-1.20;
21. formulir Permohonan KTP, dengan kode F-1.21;
22. formulir Permohonan KTP, dengan kode F-1.22;
23. formulir Permohonan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.23;
24. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.24;
25. formulir Permohonan Pindah WNI, dengan kode F-1.25;
26. formulir Surat Keterangan Pindah WNI, dengan kode F-1.26;
27. formulir Permohonan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.27;
28. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI, dengan kode F-1.28;
29. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.29;
30. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di kecamatan asal, dengan kode F-1.30;
31. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan, dengan kode F-1.31;
32. formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan, dengan kode F-1.32;
33. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.33;
34. formulir Permohonan Pindah WNI di desa/kelurahan asal, dengan kode F-1.34;
35. formulir Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di kecamatan asal, dengan kode F-1.35;
36. formulir Permohonan Pindah WNI di kecamatan asal, dengan kode F-1.36;
37. formulir Surat Keterangan Pindah WNI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal, dengan kode F-1.37;
38. formulir Permohonan Pindah Datang WNI di desa/kelurahan tujuan, dengan kode F-1.38;

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

59. formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di desa/kelurahan, dengan kode F-1.59;
60. formulir Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-1.60;
61. formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.61;
62. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode F-1.62;
63. formulir Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal, dengan kode F-1.63;
64. formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode F-1.64;
65. formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri, dengan kode F-1.65;
66. formulir Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pas Lintas Batas di desa/kelurahan, dengan kode F-1.66; dan
67. formulir Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas di Pos Lintas Batas, dengan kode F-1.67.

Pasal 50

Jenis buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut:

1. buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.01;
2. buku Mutasi Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.02;
3. buku Induk Penduduk WNI, dengan kode Bk-1.03;
4. buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kecamatan, dengan kode Bk-1.04;
5. buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kabupaten/Kota, dengan kode Bk-1.05;
6. buku Register WNI di Luar Negeri, dengan kode Bk-1.06; dan
7. buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas, dengan kode Bk-1.07.

BAB VI

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 51

(1) Jenis Pelayanan Pencatatan Sipil, meliputi:

- a. Pencatatan Kelahiran;
- b. Pencatatan perkawinan;
- c. Pencatatan perceraian;

- d. Pencatatan kematian;
 - e. Pencatatan pengakuan anak;
 - f. Pencatatan pengesahan anak;
 - g. Pencatatan pengangkatan anak;
 - h. Pencatatan perubahan nama;
 - i. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
 - j. Kutipan kedua akta catatan sipil dan seterusnya;
 - k. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
 - l. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
 - m. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil; dan
 - n. Perbaikan Huruf dan Angka.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf k dituangkan dalam bentuk kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, huruf h, huruf i dan huruf j dituangkan dalam bentuk catatan pinggir.

Bagian Kedua

Pencatatan Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia

Umur 0-60 (enam puluh) hari

Pasal 52

- (1) Pencatatan kelahiran bagi WNI Umur 0-60 (enam puluh) hari dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/RS Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot/Nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
 - b. KK (dalam KK, nama anak yang akan dicatatkan sudah tercatat) dan KTP-el orang tua;
 - c. akta perkawinan/surat nikah orang tua;
 - d. KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran;
 - e. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya WNI yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia harus mendapat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendaftaran Anak Untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia; dan

- f. bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya cukup membawa berita acara pemeriksaan dari kepolisian setempat.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan dengan tidak mencantumkan nama ayah dalam register dan kutipan akta kelahiran.

Pasal 53

Prosedur pelayanan Pencatatan Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir SPTJM Kebenaran Data Kelahiran atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri apabila persyaratan tidak terpenuhi dengan tetap melampirkan bukti pendukung lainnya;
- b. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi sesuai kelengkapan persyaratan;
- c. pemohon memeriksa draf sesuai data di KK dan menandatangani Register Akta Kelahiran;
- d. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan pencetakan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pencatatan Sipil; dan
- e. proses pembuatan Akta Kelahiran paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 54

Pencatatan kelahiran bagi WNI yang melampaui batas Umur 60 (enam puluh) hari dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/RS Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot/Nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
- b. KK (dalam KK, nama anak yang akan dicatatkan sudah tercatat) dan KTP-el orang tua;
- c. akta perkawinan/surat nikah orang tua;
- d. KTP 2 (dua) orang saksi kelahiran;
- e. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya WNI yang lahir sebelum Undang-Undang

Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia harus mendapat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendaftaran Anak Untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;

- f. bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya cukup membawa berita acara pemeriksaan dari kepolisian setempat; dan
- g. persetujuan dari kepala Instansi pelaksana.

Pasal 55

Pencatatan Kelahiran bagi Warga Negara Indonesia yang Kelahirannya terjadi di Luar Tempat Domisili Orang Tua

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh akta kelahiran bagi Warga Negara Indonesia yang Kelahirannya terjadi di Luar Tempat Domisili Orang Tua sebagai berikut:
 - a. surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/RS Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot/Nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
 - b. KK (dalam KK, nama anak yang akan dicatatkan sudah tercatat) dan KTP-el orang tua;
 - c. akta perkawinan/surat nikah orang tua;
 - d. KTP-el 2 (dua) orang saksi kelahiran;
 - e. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya WNI yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia harus mendapat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendaftaran Anak Untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - f. bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya cukup membawa berita acara pemeriksaan dari kepolisian setempat; dan
 - g. pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan kepala Instansi pelaksana.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c,

maka pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan dengan tidak mencantumkan nama ayah dalam register dan kutipan akta kelahiran.

Pasal 56

Prosedur pelayanan Pencatatan Kelahiran sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir SPTJM Kebenaran Data Kelahiran atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri apabila persyaratan tidak terpenuhi dengan tetap melampirkan bukti pendukung lainnya;
- b. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi sesuai kelengkapan persyaratan;
- c. pemohon memeriksa draf sesuai data di KK dan menandatangani Register Akta Kelahiran;
- d. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan pencetakan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pencatatan Sipil; dan
- e. proses pembuatan Akta Kelahiran paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 57

Pencatatan Kelahiran bagi Orang Asing

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Kelahiran bagi Orang Asing sebagai berikut:

- a. surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/RS Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Desa/Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot/Nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
- b. KK dan KTP-el orang tua bayi dengan status tinggal tetap;
- c. akta perkawinan/surat nikah orang tua bayi;
- d. SKTT orang tua bayi, dengan status tinggal terbatas; dan
- e. dokumen Imigrasi orang tua bayi, bagi pemegang izin singgah atau visa kunjungan.

Pasal 58

Prosedur pelayanan Pencatatan Kelahiran sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir SPTJM Kebenaran Data Kelahiran atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri apabila persyaratan tidak terpenuhi dengan tetap melampirkan bukti pendukung lainnya;
- b. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi sesuai kelengkapan persyaratan;

- c. pemohon memeriksa draf sesuai data di KK dan menandatangani Register Akta Kelahiran;
- d. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan pencetakan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pencatatan Sipil; dan
- e. proses pembuatan Akta Kelahiran paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 59

- (1) Dalam hal register akta kelahiran dan/atau kutipan akta kelahiran rusak/hilang, Instansi Pelaksana menerbitkan kembali; dan
- (2) Dasar penerbitan register akta kelahiran karena hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kutipan akta kelahiran atau fotokopi kutipan akta kelahiran penduduk dan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Bagian Ketiga

Pencatatan Perkawinan dan Pembatalan Perkawinan

Pasal 60

Pencatatan Perkawinan diperuntukan bagi WNI dan Orang Asing yang bukan beragama Islam.

Pasal 61

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Perkawinan sebagai berikut:

- a. fotokopi Surat Kawin dari Gereja/pemuka agama (legalisir);
- b. foto ukuran 4x6 cm (lima buah) berwarna berdampingan;
- c. 1 (satu) lembar fotokopi KTP-el dan KK;
- d. formulir Perkawinan model 1, 2, 3 dan 4;
- e. surat Keterangan Belum Pernah Kawin dari Kepala Desa/Kelurahan (asli);
- f. akta kelahiran;
- g. surat Baptis/Keterangan Jemaat (untuk beragama Kristen);
- h. ganti nama (jika ada);
- i. dokumen Imigrasi dan SKLD;

- j. paspor / *Certificate of Embassy*;
- k. memenuhi syarat umur laki-laki 21 tahun, perempuan 21 tahun;
- l. ijin Orang Tua (jika mempelai dibawah 21 tahun);
- m. surat Ijin Komandan TNI/POLRI dan Atasan (PNS);
- n. akta cerai/talak dari pengadilan negeri;
- o. akta kematian;
- p. waktu tunggu bagi cerai mati 130 (seratus tiga puluh) hari, cerai hidup 90 (sembilan puluh) hari;
- q. perkawinan dilangsungkan minimal 10 (sepuluh) hari setelah pendaftaran;
- r. perkawinan dibawah 10 hari harus ada Dispensasi Camat a.n. Bupati;
- s. mempelai yang berasal dari luar daerah diumumkan di daerahnya;
- t. saksi masing-masing 1 (satu) orang berumur minimal 21 (dua puluh satu) tahun; dan
- u. perjanjian Perkawinan dari Notaris bagi yang memiliki harta (harta bawaan).

Pasal 62

Prosedur pelayanan pencatatan perkawinan adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
- c. kedua mempelai (suami-isteri) dan 2 (dua) orang saksi hadir pada waktu pencatatan;
- d. mempelai beserta 2 (dua) orang saksi menandatangani dalam buku register perkawinan;
- e. petugas pada instansi pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, penerbitan dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil;
- f. kepala instansi pelaksana menandatangani buku register dan kutipan akta perkawinan; dan
- g. proses pembuatan akta perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal pencatatan perkawinan dilaksanakan.

Pasal 63

- (1) Prosedur pelayanan pencatatan pembatalan perkawinan adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
 - c. kedua mempelai (suami-isteri) dan 2 (dua) orang saksi hadir pada waktu pencatatan;
 - d. mempelai beserta 2 (dua) orang saksi menandatangani dalam buku register perkawinan;
 - e. petugas pada instansi pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, penerbitan dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil;
 - f. kepala instansi pelaksana menandatangani buku register dan kutipan akta perkawinan; dan
 - g. proses pembuatan akta perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari setelah tanggal pencatatan perkawinan dilaksanakan.
- (2) Pencatatan Pembatalan Perkawinan penduduk harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. kutipan akta perkawinan;
 - c. KK; dan
 - d. KTP-el.

Bagian Keempat

Pencatatan Perceraian dan Pembatalan Perceraian

Pasal 64

Pencatatan Perceraian diperuntukkan bagi WNI dan Orang Asing yang bukan beragama Islam.

Pasal 65

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh Akta Perceraian sebagai berikut:

- a. penetapan Pengadilan Negeri tempat pemohon yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. kutipan akta perkawinan asli;
- c. KK dan KTP-el;
- d. kutipan Akta Kelahiran;
- e. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama; dan bagi orang asing yang melakukan perceraian, yang bersangkutan membawa dokumen imigrasi dan SKLD.

Pasal 66

Prosedur pelayanan pencatatan perceraian sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan mencatat dalam register perceraian, menerbitkan kutipan akta perceraian dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil;
- c. kepala instansi pelaksana menandatangani buku register dan kutipan akta perceraian; dan
- d. proses pembuatan akta perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 67

(1) Prosedur pelayanan pencatatan pembatalan perceraian sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan mencatat dalam register perceraian, menerbitkan kutipan akta perceraian dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil;
- c. kepala instansi pelaksana menandatangani buku register dan kutipan akta perceraian; dan
- d. proses pembuatan akta perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

(2) Pencatatan Pembatalan Perceraian penduduk harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. kutipan akta perceraian;
- c. KK; dan
- d. KTP-el.

Bagian Kelima

Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia

Pasal 68

(1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan kematian bagi WNI meliputi:

- a. surat kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan;

- b. surat keterangan kematian dan keterangan penguburan dari kepala desa/kelurahan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el asli yang bersangkutan atau surat keterangan hilang KTP-el dari kepolisian; dan
 - d. surat ganti nama dari pengadilan apabila yang bersangkutan telah ganti nama.
- (2) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kematian, pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan izin atasan Pejabat Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun, dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Pasal 69

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian bagi WNI sebagai berikut:

- a. petugas desa/kelurahan mengisi dan menandatangani surat keterangan kematian dalam formulir model tripliket;
- b. pemohon mengisi formulir yang telah disediakan dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya dan menandatangani buku register;
- c. petugas loket melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan, mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;
- d. petugas pada instansi pelaksana melakukan proses pencatatan, penerbitan dan selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis di bidang pencatatan sipil kemudian penandatanganan register dengan kutipan akta oleh kepala instansi pelaksana; dan
- e. proses pembuatan pencatatan kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 70

Pencatatan Kematian Bagi Warga Negara Indonesia
yang Kematian terjadi diluar Tempat Domisili

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Kematian meliputi:
- a. surat kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan;
 - b. KK dan KTP-el yang bersangkutan;
 - c. akta kelahiran yang meninggal;
 - d. kutipan akta nikah/surat nikah, bagi yang meninggal dengan status menikah;

- e. surat ganti nama dari pengadilan, apabila yang bersangkutan telah ganti nama; dan
 - f. fotokopi KTP-el pemohon dan 2 (dua) orang saksi kematian.
- (2) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kematian, pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan izin atasan Pejabat Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun, dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Pasal 71

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian bagi WNI yang Kematianya terjadi diluar Tempat Domisili sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta kematian; petugas melakukan proses pencatatan, penerbitan dan selanjutnya penandatanganan register dan kutipan akta oleh kepala instansi pelaksana;
- c. petugas memberitahukan unit kerja yang mengelola pencatatan sipil di kabupaten/kota tempat domisili yang bersangkutan tentang pencatatan dan penerbitan register akta dan kutipan akta kelahiran penduduk yang bersangkutan; dan
- d. proses pembuatan pencatatan kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 72

Pencatatan Kematian bagi Orang Asing

- (1) Pencatatan kematian bagi orang asing dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. surat kematian (visum) dari dokter/petugas kesehatan;
 - b. surat kematian dari desa/kelurahan;
 - c. akta kelahiran yang meninggal;
 - d. KK dan KTP-el yang bersangkutan bagi orang asing yang berstatus tinggal tetap;

- e. SKTT yang bersangkutan bagi orang asing yang berstatus tinggal terbatas;
 - f. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi orang asing dengan izin singgah atau visa kunjungan; dan
 - g. kutipan akta nikah/surat nikah bagi yang meninggal dengan status menikah.
- (2) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kematian, pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan izin atasan Pejabat Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan kematian yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun, dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Pasal 73

Prosedur pelayanan Pencatatan Kematian sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan dan mencatat dalam register akta kematian;
- c. petugas melakukan proses pencatatan, penerbitan kemudian diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada bidang pencatatan sipil selanjutnya penandatanganan register dan kutipan akta oleh kepala instansi pelaksana; dan
- d. proses pencatatan kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Keenam

Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 74

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengakuan Anak meliputi:

- a. kutipan akta kelahiran anak;
- b. KK dan KTP-el ibu kandung dan ayah biologis yang mengakui;
- c. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan ibu kandung dari anak yang bersangkutan;

- d. bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan;
- e. bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP-el; dan
- f. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama.

Pasal 75

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak meliputi:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya;
- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta pengakuan anak dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
- c. petugas melakukan catatan pinggir pada kutipan akta kelahiran; dan
- d. proses pembuatan pencatatan pengakuan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Ketujuh

Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 76

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengesahan Anak meliputi:

- a. kutipan akta kelahiran anak;
- b. kutipan akta perkawinan orang tua;
- c. KK dan KTP-el orang tua kandung;
- d. bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan; dan
- e. bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP-el.

Pasal 77

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak meliputi:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;

- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta perkawinan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
- c. petugas melakukan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
- d. proses pembuatan pencatatan pengesahan anak paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kedelapan
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 78

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pengangkatan Anak meliputi:

- a. mengisi formulir yang telah disediakan;
- b. bagi WNI membawa penetapan Pengadilan Negeri tempat pemohon;
- c. bagi orang asing membawa dokumen imigrasi, SKLD dari kepolisian dan surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan;
- d. bagi WNI melampirkan KTP-el dan KK; dan
- e. bagi penduduk orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP-el.

Pasal 79

Prosedur pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak meliputi:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap beserta fotokopinya;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan kemudian mencatat dalam register akta dan kutipan akta kelahiran dalam bentuk catatan pinggir; dan
 - c. proses pembuatan pencatatan pengangkatan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kesembilan
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 80

- (1) Pencatatan perubahan nama dilakukan pada Instansi pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.

(2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pencatatan perubahan nama meliputi:

- a. salinan penetapan dari pengadilan negeri;
- b. kutipan akta pencatatan sipil;
- c. kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
- d. KTP-el; dan
- e. KK.

Bagian Kesepuluh

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 81

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari orang asing menjadi WNI dilakukan pada instansi pelaksana ditempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan meliputi:
 - a. salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI; atau
 - b. salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
 - c. kutipan akta catatan sipil;
 - d. kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - e. fotokopi KK;
 - f. fotokopi KTP-el; dan
 - g. fotokopi Paspor.
- (3) Prosedur pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai berikut:
 - a. pemohon mengisi formulir untuk perubahan orang asing menjadi WNI dengan melampirkan persyaratan lengkap;
 - b. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
 - c. petugas pada instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; dan

- d. proses pencatatan perubahan status kewarganegaraan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Pasal 82

- (1) 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 melaporkan ke Instansi Pelaksana.
- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir.

Bagian Kesebelas

Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil ke II (dua) dan seterusnya

Pasal 83

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penerbitan kutipan Akta Pencatatan Sipil ke II (dua) dan seterusnya:

- a. surat keterangan lahir dari rumah sakit/rs bersalin/puskesmas/poliklinik desa/dokter praktek swasta/bidan praktek swasta atau dari pilot/nahkoda pesawat terbang atau kapal laut;
- b. KK (dalam KK, nama anak yang akan dicatatkan sudah tercatat) dan KTP-el orang tua;
- c. akta perkawinan/surat nikah orang tua;
- d. KTP-el 2 (dua) orang saksi kelahiran;
- e. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya WNI yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia harus mendapat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendaftaran Anak Untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;
- f. bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya cukup membawa berita acara pemeriksaan dari kepolisian setempat;

- g. pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan kepala Instansi pelaksana; dan
- h. surat kehilangan dari kepolisian.

Pasal 84

Prosedur pelayanan Kutipan Akta ke II (dua) dan seterusnya sebagai berikut:

1. Pemohon mengisi formulir SPTJM apabila persyaratan tidak terpenuhi dengan tetap melampirkan bukti pendukung lainnya;
2. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi sesuai kelengkapan persyaratan;
3. Pemohon memeriksa draf sesuai data di KK dan menandatangani Register Akta Kelahiran;
4. Petugas pada Instansi Pelaksana melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan dan pencetakan kutipan akta kelahiran untuk selanjutnya diteliti dan diparaf oleh pejabat teknis pada Bidang Pencatatan Sipil; dan
5. Proses pembuatan Akta Kelahiran paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kedua belas

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 85

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana tempat terjadinya peristiwa penting lainnya.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal perubahan jenis kelamin.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya meliputi:
 - a. surat pengantar dari kelurahan/desa;
 - b. kutipan akta catatan sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya;
 - c. fotokopi KK yang bersangkutan;
 - d. fotokopi KTP-el yang bersangkutan; dan

- e. salinan penetapan dari pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 86

Prosedur pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting lainnya adalah sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya;
- c. petugas pada instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta-akta catatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta pada penduduk; dan
- d. proses pencatatan peristiwa penting lainnya paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Ketiga belas

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 87

- (1) Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil adalah:
 - a. kutipan akta pencatatan sipil;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi KTP-el yang bersangkutan; dan
 - d. salinan penetapan dari pengadilan negeri tempat pemohon yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Pasal 88

Prosedur pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;

- c. petugas pada instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta, menarik dan mencabut kutipan akta yang dibatalkan dari pemohon; dan
- d. proses pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Keempat belas

Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 89

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan pada instansi pelaksana.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil karena kesalahan tulis redaksional.
- (3) Dalam hal pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil;
 - b. kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal 90

Prosedur pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap;
- b. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir dan persyaratan;
- c. petugas pada instansi pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta, menarik dan mencabut kutipan akta yang dibatalkan dari pemohon; dan
- d. proses pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan dinyatakan lengkap.

Bagian Kelima Belas

Jenis Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pencatatan Sipil

Pasal 91

Jenis Formulir yang digunakan dalam Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

- 1. formulir surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya, dengan kode F-2.01;

2. formulir surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya, dengan kode F-2.02;
3. formulir surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dengan kode F-2.03;
4. formulir Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing, dengan kode F-2.04;
5. formulir pelaporan kelahiran, dengan kode F-2.05;
6. formulir surat bukti pencatatan kelahiran, dengan kode F-2.06;
7. formulir pencatatan kelahiran, dengan kode F-2.07;
8. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.08;
9. formulir surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.09;
10. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.10;
11. formulir surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.11;
12. formulir Pencatatan Perkawinan, dengan kode F-2.12;
13. formulir pelaporan perkawinan, dengan kode F-2.13;
14. formulir surat bukti pencatatan perkawinan, dengan kode F-2.14;
15. formulir pencatatan perkawinan, dengan kode F-2.15;
16. formulir data perkawinan, dengan kode F-2.16;
17. formulir Pembatalan Perkawinan, dengan kode F-2.17;
18. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan, dengan kode F-2.18;
19. formulir Perceraian, dengan kode F-2.19;
20. formulir pelaporan perceraian, dengan kode F-2.20;

21. formulir surat bukti pencatatan perceraian, dengan kode F-2.21;
22. formulir pencatatan perceraian, dengan kode F-2.22;
23. formulir data perceraian, dengan kode F-2.23;
24. formulir pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.24;
25. formulir surat bukti pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.25;
26. formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian, dengan kode F-2.26;
27. formulir Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, dengan kode F-2.27;
28. formulir Pelaporan Kematian, dengan kode F-2.28;
29. formulir Surat Keterangan Kematian, dengan kode F-2.29;
30. formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.30;
31. formulir surat keterangan kematian, dengan kode F-2.31;
32. formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.32;
33. formulir Surat Keterangan Kematian, dengan kode F-2.33;
34. formulir Pencatatan Kematian, dengan kode F-2.34;
35. formulir Pelaporan Pengangkatan Anak, dengan kode F-2.35;
36. formulir Pelaporan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing, dengan kode F-2.36;
37. formulir Surat Keterangan Pengangkatan Anak, dengan kode F-2.37;
38. formulir Pelaporan Pengakuan Anak, dengan kode F-2.38;

39. formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak, dengan kode F-2.39;
40. formulir Pelaporan Pengesahan Anak, dengan kode F-2.40;
41. formulir Pelaporan Perubahan Nama, dengan kode F-2.41;
42. formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di Indonesia, dengan kode F-2.42;
43. formulir pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas, dengan kode F-2.43;
44. formulir Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan Republik Indonesia, dengan kode F-2.44;
45. formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA, dengan kode F-2.45;
46. formulir surat pernyataan melepaskan kewarganegaraan Republik Indonesia di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.46;
47. formulir surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Republik Indonesia, dengan kode F-2.47;
48. formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya, dengan kode F-2.48;
49. formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.49; dan
50. formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.50.

Pasal 92

Jenis buku yang digunakan dalam Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut:

1. buku daftar kelahiran WNI di wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.01;
2. buku daftar pencatatan perkawinan WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.02;

3. buku daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode Bk-2.03;
4. buku daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.04;
5. buku daftar kematian WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.05;
6. buku daftar pengangkatan anak di luar wilayah NKRI, dengan kode Bk-2.06;
7. buku daftar pencatatan anak berkewarganegaraan ganda di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.07;
8. buku daftar pencatatan perolehan kewarganegaraan Indonesia bagi orang pemukiman keturunan asing di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode Bk-2.08;
9. buku daftar pencatatan WNI yang melepaskan kewarganegaraannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode Bk-2.09.

BAB VII

KELEMBAGAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 93

- (1) Untuk memenuhi kelancaran operasional informasi secara online dan offline dari tempat perekaman data di tingkat Kecamatan atau desa/Kelurahan dan Kabupaten di perlukan kelembagaan pengelola SIAK.
- (2) Sebagai alat pengendali dalam beroperasinya kelembagaan dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan diperlukan hak akses bagi petugas pengelolanya. Hal tersebut di maksudkan agar kerahasiaan data pribadi penduduk dapat terjamin.
- (3) Kelembagaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terdiri dari:
 - a. tingkat kabupaten; dan
 - b. tingkat kecamatan.

Pasal 94

Kelembagaan tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 93 ayat (3) huruf a meliputi:

- a. Supervisor Perijinan;
- b. Supervisor Aplikasi Pendaftaran Penduduk Orang Asing;
- c. Supervisor Aplikasi Pencatatan Sipil;
- d. Administrator Database;
- e. Teknisi Perangkat Keras;
- f. Operator Entri Data Pendaftaran Penduduk;
- g. Operator Entri Data Pencatatan Sipil; dan
- h. Operator Layanan Data dan Informasi.

Pasal 95

Supervisor Perijinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf a mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. menetapkan dan membatalkan usulan pengguna hak akses Kabupaten dan Kecamatan atau Desa/Kelurahan;
- b. membuat usulan pengguna hak akses Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- c. atas nama Bupati, Supervisor perijinan mengirim usulan pengguna hak akses Tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan ke Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan; dan
- d. menerima dan mendistribusikan usulan yang disetujui.

Pasal 96

Supervisor Aplikasi Pendaftaran Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. memberikan persetujuan perubahan biodata Orang Asing
- b. memberikan persetujuan pencetakan dokumen dan mengendalikan operator;
- c. melaporkan ke Pusat apabila terjadi kerusakan Sistem; dan
- d. mengarahkan dan mengawasi kinerja operator.

Pasal 97

Supervisor Aplikasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf c mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. memberikan persetujuan perubahan data catatan sipil;
- b. memberikan persetujuan pencetakan dokumen;
- c. mengendalikan operator;

- d. melaporkan ke Pusat apabila terjadi kerusakan sistem;
- e. mengarahkan dan mengawasi kinerja operator; dan
- f. mengaktifkan kembali hak akses yang bermasalah.

Pasal 98

Administrator Database sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf d mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. menyelesaikan permasalahan dan operasional database; dan
- b. memonitor *back up* dan *recovery* dari data SIAK setiap hari kerja.

Pasal 99

Teknisi Perangkat Keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf e mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang melakukan pemeliharaan dan mengatasi *troubleshooting* ringan pada perangkat keras.

Pasal 100

Operator Entri Data Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf f mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. melakukan kegiatan entri data Pendaftaran Penduduk yang telah tervalidasi;
- b. mencetak dokumen dengan persetujuan Supervisor Aplikasi;
- c. memelihara semua perangkat;
- d. memberikan informasi data statistik; dan
- e. mengatasi kerusakan teknis.

Pasal 101

Operator Entri Data Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf g mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. melakukan kegiatan entri data catatan sipil yang telah tervalidasi;
- b. mencetak dokumen catatan sipil atas persetujuan supervisor aplikasi catatan sipil;
- c. memelihara semua perangkat; dan
- d. mengatasi kerusakan teknis.

Pasal 102

Operator layanan data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf h mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. mengakses dan menginformasikan data agregat tentang kependudukan atas perintah atasan;
- b. memberikan pelayanan informasi data agregat tentang kependudukan; dan

- c. menyimpan arsip-arsip yang berkaitan dengan data agregat kependudukan.

Pasal 103

Kelembagaan tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. supervisor Aplikasi;
- b. operator Entri Data Pendaftaran Penduduk WNI; dan
- c. operator Entri Data Pencatatan Sipil.

Pasal 104

Supervisor Aplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf a mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. memberikan persetujuan perubahan biodata penduduk WNI;
- b. memberikan persetujuan pencetakan dokumen;
- c. mengendalikan operator;
- d. melapor ke pusat apabila terjadi kerusakan sistem;
- e. mengarahkan dan mengawasi kinerja operator; dan
- f. mengaktifkan kembali hak akses yang bermasalah.

Pasal 105

Operator Entri Data Pendaftaran Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf b mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. melakukan kegiatan entri data Pendaftaran Penduduk;
- b. mencetak dokumen dengan persetujuan Supervisor Aplikasi;
- c. memelihara semua perangkat;
- d. memberikan informasi data statistik; dan
- e. mengatasi kerusakan teknis.

Pasal 106

Operator Entri Data Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 huruf c mempunyai Tugas, Fungsi dan Kewenangan yang meliputi:

- a. melaksanakan entri dan pengiriman data kelahiran dan kematian ke pusat;
- b. membuat surat keterangan lahir mati;
- c. membuat laporan kelahiran dan kematian;
- d. memelihara semua perangkat; dan
- e. mengatasi kerusakan teknis.

Bagian Kedua

Pengaturan Hak Akses

Pasal 107

- (1) Hak Akses merupakan alat pengendali dalam beroperasinya kelembagaan dari Sistem Informasi Administrasi Kependudukan agar kerahasiaan data pribadi penduduk terjamin.

- (2) Tata cara mendapatkan hak akses meliputi:
- a. pengusulan nama petugas pengelola SIAK Off-line dilakukan secara tertulis oleh Bupati kepada Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan, tembusan ke Gubernur;
 - b. surat diproses oleh Direktur Jenderal Administrasi Kependudukan;
 - c. khusus untuk supervisor perijinan tingkat Kabupaten hak akses (kata kunci, nama pengguna dan nomor otorisasi) dikirim langsung dari Direktur Jenderal kepada Bupati untuk diserahkan kepada Supervisor Perijinan); dan
 - d. untuk supervisor aplikasi dan operator tingkat kabupaten serta supervisor aplikasi dan operator tingkat kecamatan, hak akses (kata kunci, nama pengguna dan nomor otorisasi) di proses dan diberikan oleh supervisor perijinan kabupaten dan selanjutnya diterbitkan Keputusan Bupati.

BAB VIII

PERLINDUNGAN DATA PRIBADI PENDUDUK

Pasal 108

- (1) Data pribadi penduduk yang dihasilkan dari penyelenggaraan administrasi kependudukan, dijaga dan dilindungi oleh dinas;
- (2) Data pribadi yang harus dijaga dan dilindungi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. nomor KK;
 - b. NIK;
 - c. tanggal bulan dan tahun lahir;
 - d. keterangan tentang kecatatan fisik dan mental;
 - e. NIK ibu kandung;
 - f. NIK ayah kandung;
 - g. catatan peristiwa-peristiwa penting.

Pasal 109

- (1) Petugas pengelolaan data dan informasi kependudukan pada dinas kecamatan diberikan hak akses.
- (2) Petugas pada dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari supervisor perizinan, operator pendaftaran penduduk, operator pencatatan sipil dan operator layanan data dan informasi.
- (3) Petugas pada kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan operator pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia dan operator layanan dan data informasi.
- (4) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk dimasukkan, menyimpan, membaca, mengubah, meralat, dan menghapus, serta mencetak data pribadi.

Pasal 110

Data pribadi penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 ayat (1) hanya dapat diakses setelah mendapat izin yang bersangkutan atau untuk kepentingan penyidikan.

Pasal 111

Persyaratan dan tata cara memperoleh dan menggunakan Data Pribadi Penduduk meliputi:

1. Untuk memperoleh data pribadi penduduk, pengguna harus memiliki izin dari bupati sesuai dengan lingkup data yang diperlukan;
2. Data pribadi penduduk yang diperoleh, hanya dapat digunakan sesuai dengan keperluannya yang tercantum dalam surat izin;
3. Data pribadi penduduk yang dapat diperoleh dengan cara:
 - a. pengguna mengajukan permohonan izin kepada bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan data pribadi penduduk;
 - b. Bupati melakukan seleksi untuk menentukan pemberian izin.
4. Jawaban atas permohonan izin diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima;
5. Petugas penerima hak akses berdasarkan izin, memberikan data pribadi penduduk sesuai dengan izin yang diperoleh.

BAB IX

PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 112

- (1) Lingkup pemanfaatan oleh lembaga Pengguna meliputi NIK, Data Kependudukan dan KTP-el.
- (2) NIK dan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri, yang bersumber dari hasil pelayanan administrasi kependudukan dengan menggunakan Sistem Administrasi Kependudukan yang tersambung antara tempat pelayanan dengan Data Center Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 113

Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh Lembaga pengguna, 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;

- b. pemberian izin pemanfaatan oleh Bupati kepada Lembaga Pengguna tingkat Daerah;
- c. penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kepala/pimpinan lembaga pengguna tingkat Daerah 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.

BAB X

PEMBINAAN, PENGAWASAN, PENERTIBAN DAN PELAPORAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 114

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui kegiatan:
 - a. sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - c. bimbingan dan penyuluhan kepada aparat di daerah.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik;
 - c. pemasangan baligo dan billboard; dan
 - d. penyebaran brosur/leaflet.
- (3) Bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dan aparat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan melalui tatap muka dan/atau dialog interaktif. Untuk melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim, dengan melibatkan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan Instansi Terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 115

- (1) Pelaksanaan Pengawasan Administrasi Kependudukan dilakukan terhadap seluruh proses penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Pelaksanaan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Aparat Pengawasan Fungsional, Instansi Pelaksana dan Masyarakat.

Bagian Ketiga

Penertiban

Pasal 116

- (1) Penertiban penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan melalui operasi yustisi.
- (2) Untuk menunjang pelaksanaan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Tim dengan melibatkan perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dan Instansi terkait lainnya.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 117

Pelaporan Administrasi Kependudukan disampaikan secara berjenjang dari petugas registrasi desa ke kecamatan diketahui lurah/kepala desa, serta dari kecamatan ke instansi pelaksana.

BAB XI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PEJABAT STRUKTURAL

PADA INSTANSI PELAKSANA

Pasal 118

- (1) Pejabat struktural pada Instansi Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan Bupati melalui Gubernur.
- (2) Penilaian kinerja pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik oleh Menteri Dalam Negeri.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme dan prosedur pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENDANAAN

Pasal 119

Pendanaan penyelenggaraan program dan kegiatan Administrasi Kependudukan di Kabupaten dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 120

Dalam hal program SIAK belum dapat diaplikasikan di tingkat kecamatan maupun tingkat kabupaten, maka penyelenggaraan pelayanan pendaftaran Penduduk di kecamatan dapat menggunakan aplikasi program yang ada sesuai ketentuan.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 121

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Wajo.

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 18 Februari 2019

BUPATI WAJO,
TTD
AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 18 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,
TTD
AMIRUDDIN A

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2019 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kab. Wajo
Kabag Hukum dan HAM
TTD
Hj. ANDI KHAERANI S.H.