



## **WALIKOTA PALANGKA RAYA**

---

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KOTA PALANGKA RAYA NOMOR 4 TAHUN 2016  
TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, maka agar pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dapat optimal perlu menindaklanjuti ketentuan-ketentuan pada Pasal 16 ayat (2), Pasal 17 ayat (3), Pasal 26 ayat (4), Pasal 28 ayat (4), Pasal 38, Pasal 39 ayat (5), Pasal 40 ayat (2), Pasal 41 ayat (2), Pasal 44 ayat (7), Pasal 56, Pasal 60, Pasal 61 ayat (6), Pasal 62 ayat (4), Pasal 63 ayat (4), Pasal 64 ayat (4), Pasal 65 ayat (5), Pasal 67 ayat (4), Pasal 70, Pasal 71 ayat (2), pasal 72 ayat (6), Pasal 79 ayat (6), Pasal 81 ayat (7), Pasal 83 ayat (5), Pasal 90 ayat (4), Pasal 97 ayat (4), Pasal 100 ayat (3), Pasal 107 (ayat2);
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

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 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Pengesahan International Convention On The Elimination Of All Of Racial Discrimination 1965 (Konvensi Internasional Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965, (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 38520);
7. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 1561, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674); sebagaimana telah

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
13. 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 diubah 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);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4929);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  17. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  18. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
  19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 147);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
22. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 1);
23. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA PALANGKA RAYA NOMOR 4 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah otonomi, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Walikota adalah Walikota Palangka Raya;
4. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan;
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
6. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Palangka Raya dalam Wilayah Kerja Kecamatan;
7. Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) adalah perangkat organisasi yang terkecil yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh

- pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di Kelurahan;
8. 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;
  9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Kota Palangka Raya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  10. Penduduk Nonpermanen adalah penduduk warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal diluar wilayah kabupaten/kota tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat KTP Elektronik yang dimilikinya, dan tidak berniat untuk pindah menetap;
  11. 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;
  12. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah penyelenggaraan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan Pembangunan Sektor lain;
  13. 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;
  14. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  15. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
  16. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-E) dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
  17. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan

- anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan;
18. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  19. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan;
  20. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri kepada petugas yang ada pada penyelenggara dan Instansi Pelaksana untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan;
  21. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya;
  22. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran;
  23. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  24. 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 Kelurahan;
  25. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana;
  26. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia;
  27. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;
  28. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-E adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  29. WNI Tinggal Sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya;
  30. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia;

31. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang;
32. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang;
33. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar;
34. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS atau Kartu Identitas Penduduk Musiman disingkat KIPEM adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara di Kota Palangka Raya dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang kecuali bagi Pelajar dan Mahasiswa;
35. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu;
36. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
37. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
38. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru untuk menetap;
39. Lahir Mati adalah kelahiran seorang bayi dari kandungan yang berumur paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu pada saat dilahirkan tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan;
40. Akta Pencatatan Sipil adalah Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berlaku selamanya;
41. Register Akta Pencatatan Sipil adalah keseluruhan data peristiwa penting yang disimpan dan dirawat oleh Instansi Pelaksana;
42. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari data peristiwa penting yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
43. Perubahan Akta Pencatatan Sipil adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data;

44. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil adalah pembetulan kesalahan tulis redaksional yang dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil;
45. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil adalah pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
46. Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan akta-akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang pernah diterbitkan hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwenang;
47. Salinan Akta Pencatatan Sipil adalah salinan lengkap isi register Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana;
48. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan sah menurut hukum Negara atas persetujuan ibu kandung anak tersebut;
49. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan;
50. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan sah pada saat pencatatan perkawinan kedua orang tua anak tersebut;
51. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat dengan KIA adalah kartu yang memuat NIK bagi Warga Negara Indonesia penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum pernah kawin;

BAB II  
PEJABAT PENCATATAN SIPIL DAN PETUGAS REGISTRASI  
Bagian Kesatu  
Pejabat Pencatatan Sipil

Pasal 2

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil mempunyai kewenangan melakukan verifikasi kebenaran data, melakukan pembuktian pencatatan atas nama jabatan, pencatatan data dalam register akta pencatatan sipil, menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil dan membuat catatan pinggir pada akta-akta pencatatan sipil.
- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian serta tugas pokok pejabat pencatatan sipil sebagaimana ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Pejabat pencatatan sipil berkedudukan pada instansi pelaksana.
  - b. Pejabat pencatatan sipil sebagaimana angka (1) yaitu :
    1. Kepala Instansi Pelaksana; dan
    2. Pegawai Negeri Sipil.



- c. Kepala Instansi Pelaksanan secara otomatis sebagai Pejabat Pencatatan Sipil karena jabatan.
- d. Pegawai Negeri Sipil dapat diangkat sebagai Pejabat Pencatatan Sipil dengan memenuhi persyaratan :
  - 1. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah;
  - 2. Pendidikan diutamakan Diploma IV Pencatatan Sipil dan/atau Sarjana Hukum;
  - 3. Pangkat/golongan paling rendah Penata Muda Tk.I/III.b;
  - 4. Memiliki Sertifikat Pelatihan/Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil.
- e. Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pelaksana yang memenuhi persyaratan diangkat oleh walikota menjadi pejabat pencatatan sipil berdasarkan usul kepala instansi pelaksana.
- f. Pejabat Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- g. Pejabat Pencatatan Sipil sebelum melaksanakan tugas diambil sumpah jabatan oleh walikota.
- h. Pejabat Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok :
  - 1. Melakukan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk pada register akta pencatatan sipil;
  - 2. Menandatangani dan menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil; dan
  - 3. Membuat catatan pinggir pada akta pencatatan sipil.
- i. Pejabat pencatatan sipil dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
  - 1. Verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk;
  - 2. Pencatatan peristiwa penting dalam register akta pencatatan sipil;
  - 3. Penandatanganan dan penerbitan kutipan akta pencatatan sipil; dan
  - 4. Pembuatan catatan pinggir pada akta pencatatan sipil.
- j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pejabat pencatatan sipil bertanggung jawab kepada walikota.
- k. Pejabat Pencatatan Sipil dapat diberhentikan, karena :
  - 1. Atas permohonan sendiri;
  - 2. Lalai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - 3. Melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
  - 4. Meninggal dunia.
- l. Pemberhentian pejabat pencatatan sipil dilakukan oleh walikota atas usul kepala instansi pelaksana.
- m. Pemberhentian pejabat pencatatan sipil dengan keputusan walikota.

Bagian Kedua  
Petugas Registrasi  
Pasal 3

- (1) Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab membantu Lurah dan Instansi Pelaksana dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Syarat dan tata cara pengangkatan dan pemberhentian serta tugas pokok petugas registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. Petugas Registrasi berkedudukan di Kelurahan.
  - b. Petugas Registrasi diangkat dari Pegawai Negeri Sipil.
  - c. Persyaratan Petugas Registrasi :
    1. Surat keterangan Sehat dari Puskesmas;
    2. Pangkat/Golongan paling rendah Pengatur Muda/II.a;
    3. Diprioritaskan yang memiliki sertifikat teknis registrasi.
  - d. Pengangkatan petugas registrai :
    1. Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan diangkat sebagai petugas registrasi oleh Walikota berdasarkan atas usulan Lurah melalui Kepala Instansi Pelaksana;
    2. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagai Petugas Registrasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
  - e. Petugas Registrasi mempunyai tugas pokok :
    1. Membantu Lurah dan Instansi Pelaksana dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
    2. Mengelola dan menyajikan data hasil pelayanan kependudukan di tingkat kelurahan.
  - f. Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi :
    1. Verifikasi dan validasi data peristiwa kependudukan yang dilaporkan oleh penduduk warga Negara Indonesia;
    2. Verifikasi dan validasi data peristiwa penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk warga Negara Indonesia;
    3. Pencatatan dalam buku harian, buku mutasi penduduk dan buku induk penduduk;
    4. Pemrosesan penerbitan dokumen kependudukan; dan
    5. Penghubung dalam penyampaian dan pengambilan dokumen kependudukan.
  - g. Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab :
    1. Secara fungsional kepada Walikota melalui Kepala Instansi Pelaksana; dan
    2. Secara operasional kepada Lurah.
  - h. Petugas Registrasi dapat diberhentikan karena :
    - a. Mutasi;

- b. Pensiun;
  - c. Atas permohonan sendiri;
  - d. Lalai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - e. Melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
  - f. Meninggal dunia.
- i. Pemberhentian Petugas Registrasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Lurah melalui Kepala Instansi Pelaksana.

### BAB III PENDAFTARAN PENDUDUK

#### Bagian Kesatu Dokumen Pendaftaran Penduduk

##### Paragraf 1

##### Pencatatan dan Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 4

Instansi Pelaksana wajib mencatat dan menerbitkan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai berikut :

1. Biodata penduduk;
2. Penerbitan Kartu Keluarga;
3. Penerbitan dan pembetulan KTP Elektronik;
4. Pembuatan Kartu Identitas Penduduk Musiman/Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS);
5. Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang; dan
6. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

##### Paragraf 2

##### Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

##### Pasal 5

- (1) Penduduk warga Negara Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah, orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan biodata penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

##### Pasal 6

- (1) Pencatatan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Surat Pengantar dari RT dan RW setempat;

- b. Dokumen kependudukan yang dimiliki, antara lain :
  - 1. Kutipan Akta Kelahiran;
  - 2. Ijasah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
  - 3. Kartu Keluarga (KK);
  - 4. KTP Elektronik;
  - 5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
  - 6. Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Pencatatan biodata penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Paspor; atau
  - b. Dokumen pengganti paspor.
- (3) Pencatatan biodata penduduk bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- (4) Pencatatan biodata penduduk bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing; atau
  - d. Penanggung jawab/sponsor.

#### Pasal 7

- (1) Pencatatan dan penerbitan biodata penduduk WNI dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pemohon :
    - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk dengan membawa persyaratan sebagaimana pada Pasal 6 ayat (1);
    - 2) Menyerahkan formulir biodata berikut persyaratannya kepada petugas registrasi kelurahan.
  - b. Di tingkat Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
    - 1) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan peristiwa penting;
    - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 3) Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
    - 4) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap kepada pemohon untuk dibawa ke Kecamatan.

- c. Di tingkat Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
    - 1) Petugas registrasi/petugas pelayanan di kecamatan melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk;
    - 2) Petugas registrasi/petugas pelayanan di kecamatan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - 3) Camat menandatangani formulir biodata penduduk;
    - 4) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.
  - d. Di tingkat Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
    - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta mengentri/merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
    - 2) Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK).
- (2) Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) yang datang dari luar negeri karena pindah, pencatatan dan penerbitan biadatanya dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk/pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (2);
  - b. Menyerahkan formulir biodata berikut persyaratannya kepada Petugas Registrasi di Instansi Pelaksana;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk, menandatangani formulir biodata penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - d. Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapat NIK dengan Sistem Informasi Kependudukan (SIK).
- (3) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang asing yang memiliki tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki tinggal tetap membawa persyaratan sebagaimana Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) serta mengisi dan menandatangani formulir biodata;
  - b. Petugas registrasi pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data orang asing, menandatangani formulir biodata orang asing, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;

- c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata orang asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan sistem Informasi Kependudukan (SIAK).

#### Pasal 8

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi penduduk Warga Negara Indonesia, orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata penduduk Warga Negara Indonesia, dilakukan dengan tata cara :
  - a. Di tingkat Kelurahan
    - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan biodata penduduk warga Negara Indonesia;
    - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan dan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - 3) Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
    - 4) Petugas registrasi menyampaikan surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan biodata penduduk warga negara Indonesia kepada Camat.
  - b. Di tingkat Kecamatan :
    - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - 2) Camat menandatangani formulir perubahan biodata penduduk warga Negara Indonesia;
    - 3) Petugas registrasi menyampaikan formulir perubahan biodata penduduk warga Negara Indonesia kepada Instansi Pelaksana.
  - c. Di tingkat Instansi Pelaksana :
    - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi dan penduduk dan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta merekam data ke dalam database kependudukan;
    - 2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- (3) Pencatatan biodata penduduk bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilaksanakan pada Instansi Pelaksana, dengan tata cara :
  - 1) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap mengisi dan menandatangani surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan biodatanya;

- 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dan menandatangani formulir perubahan biodata serta merekam ke dalam database kependudukan;
- 3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- (4) Perubahan biodata penduduk bagi warga Negara Indonesia, orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap yang mengalami peristiwa penting diluar wilayah republik Indonesia, wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kembali ke republik Indonesia.

### Paragraf 3 Penerbitan Kartu Keluarga

#### Pasal 9

- (1) Penduduk warga Negara Indonesia wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah dan Camat;
- (2) Orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana;
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK).

#### Pasal 10

- (1) Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat pengantar dari RT/RW bagi WNI;
  - b. Izin tinggal tetap bagi orang asing;
  - c. Fotokopi atau menunjukan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
  - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara kesatuan republik Indonesia; atau
  - 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat pengantar dari RT/RW bagi WNI;
  - b. KK lama; dan
  - c. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan atau Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan penolong kelahiran.

- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat pengantar dari RT/RW;
  - b. KK lama;
  - c. KK yang ditumpangi;
  - d. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah negara kesatuan republik Indonesia; dan/atau
  - e. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi warga Negara Indonesia 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 warga Negara Indonesia atau orang asing dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat pengantar dari RT/RW;
  - b. KK lama atau KK yang ditumpangi;
  - c. Paspor;
  - d. Izin tinggal tetap;
  - e. Surat keterangan catatan dari kepolisian bagi orang asing tinggal tetap.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW;
  - b. KK lama;
  - c. Akta Kematian; atau
  - d. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW;
  - b. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
  - c. KK yang rusak bagi pemohon KK karena rusak;
  - d. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
  - e. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.

#### Pasal 11

- (1) Penduduk warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) wajib melaporkan susunan keluarganya dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Proses penerbitan atau perubahan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :



- a. Di tingkat Kelurahan
  - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas registrasi kelurahan;
  - 2) Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan dan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - 3) Lurah menandatangani permohonan KK; dan
  - 4) Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di kecamatan.
- b. Di tingkat kecamatan
  - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan dan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - 2) Camat menandatangani formulir permohonan KK;
  - 3) Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratannya kepada Instansi Pelaksana.
- c. Di tingkat Instansi Pelaksana
  - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - 2) Melakukan perekaman ke dalam database kependudukan;
  - 3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

## Pasal 12

- (1) Orang asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Instansi Pelaksana memproses penerbitan atau perubahan KK sebagaimana dimaksud ayat (1), dengan tata cara :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan dan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta menandatangani formulir permohonan KK;
  - c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
  - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 4  
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Pasal 13

- (1) Penerbitan KTP Elektronik baru bagi penduduk warga Negara Indonesia, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
  - c. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi warga negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP Elektronik baru bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
  - c. Fotokopi paspor dan izin tinggal tetap; dan
  - d. Surat keterangan catatan kepolisian.
- (3) Penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi penduduk warga Negara Indonesia atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP Elektronik yang rusak;
  - b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); dan
  - c. Paspor dan izin tinggal tetap bagi orang asing.
- (4) Penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk warga Negara Indonesia atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
  - b. Surat keterangan pindah atau surat keterangan pindah datang; dan
  - c. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (5) Penerbitan KTP Elektronik karena adanya perubahan elemen data bagi penduduk warga Negara Indonesia atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Fotokopi Kartu Keluarga (KK);
  - b. KTP Elektronik lama;
  - c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;

Pasal 14

- (1) Tata cara penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik bagi penduduk warga Negara Indonesia sebagai berikut :

- a. Penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik, dengan mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
  - b. Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik merekam isi formulir permohonan ke dalam database kependudukan dan melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
  - c. Petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk;
  - d. Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik membubuhkan tanda tangan dan stempel pada formulir permohonan, sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk;
  - e. Petugas operator melakukan penyimpanan data hasil perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari ke dalam database dan selanjutnya dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
  - f. Data penduduk yang disimpan di dalam database dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang, dan hasil identifikasi sidik jari penduduk apabila :
    - 1) Identitas tunggal, data dikembalikan ke tempat pelayanan KTP Elektronik;
    - 2) Identitas ganda, dilakukan klarifikasi dengan tempat pelayanan KTP Elektronik.
  - g. Instansi Pelaksana melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi dan apabila identitas tunggal dituangkan ke dalam blangko KTP Elektronik;
  - h. Setelah dilakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi dituangkan ke dalam blangko KTP Elektronik, Instansi Pelaksana mendistribusikan KTP Elektronik ke tempat pelayanan KTP Elektronik;
  - i. Petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk 1 : 1, hasil verifikasi sidik jari penduduk :
    - 1) Apabila datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk;
    - 2) Apabila datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk.
  - j. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud pada huruf i angka 2, petugas di tempat pelayanan KTP Elektronik mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri melalui Instansi Pelaksana untuk dimusnahkan;
  - k. Penduduk dapat mengambil KTP Elektronik apabila membawa formulir permohonan yang ditandatangani dan stempel tempat pelayanan KTP Elektronik;
- (2) Tata cara penerbitan KTP Elektronik penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagai berikut :

- a. Penduduk orang asing melapor kepada petugas di Instansi Pelaksana, dengan mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
  - b. Petugas di Instansi Pelaksana merekam isi formulir permohonan ke dalam database kependudukan dan melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
  - c. Petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk orang asing;
  - d. Petugas di Instansi Pelaksana membubuhkan tanda tangan dan stempel pada formulir permohonan, sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk orang asing;
  - e. Petugas operator melakukan penyimpanan data hasil perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari ke dalam database dan selanjutnya dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
  - f. Data penduduk orang asing yang disimpan di dalam database dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang, dan hasil identifikasi sidik jari penduduk orang asing apabila :
    1. Identitas tunggal, data dikembalikan ke tempat pelayanan KTP Elektronik di Instansi Pelaksana; dan
    2. Identitas ganda, dilakukan klarifikasi dengan tempat pelayanan KTP Elektronik di Instansi Pelaksana.
  - g. Instansi Pelaksana melakukan personalisasi data yang sudah diidentifikasi dan apabila identitas tunggal dituangkan ke dalam blangko KTP Elektronik;
  - h. Setelah dilakukan personalisasi yang sudah diidentifikasi, petugas di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk orang 1 : 1, hasil verifikasi sidik jari penduduk orang asing :
    1. Apabila datanya sama, maka KTP Elektronik diberikan kepada penduduk orang asing; dan
    2. Apabila datanya tidak sama, maka KTP Elektronik tidak diberikan kepada penduduk orang asing.
  - i. Dalam hal datanya tidak sama sebagaimana dimaksud huruf h angka 2, petugas di Instansi Pelaksana mengembalikan KTP Elektronik ke Kementerian Dalam Negeri untuk dimusnahkan;
  - j. Penduduk orang asing dapat mengambil KTP Elektronik apabila membawa formulir permohonan yang ditandatangani dan stempel Instansi Pelaksana tempat pelayanan KTP Elektronik di Instansi Pelaksana.
- (3) Dalam hal penduduk tidak mampu datang/melapor ke tempat pelayanan karena pertimbangan umur, cacat fisik, dan sakit keras, Instansi Pelaksana mendatangi tempat domisili penduduk untuk memberikan pelayanan penerbitan KTP Elektronik.

Paragraf 5  
Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) / Kartu Identitas Penduduk  
Musiman (KIPEM)

Pasal 15

- (1) Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) / Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM) merupakan surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Warga Negera Indonesia yang tinggal sementara;
- (2) Persyaratan dan tata cara pelaksanaan SKTS/KIPEM sebagai berikut :
  - a. Persyaratan bagi pelajar dan mahasiswa dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
    1. Surat pengantar dari RT / RW;
    2. KTP Elektronik dari daerah asal bagi yang sudah wajib KTP Elektronik;
    3. Kartu pelajar/mahasiswa;
    4. Pas photo dengan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70 % (tujuh puluh persen) bidang photo;
    5. Photocopy Kartu Keluarga (KK) yang ditempati atau Kartu Keluarga (KK) penanggungjawab pondokan;
  - b. Persyaratan bagi selain pelajar dan mahasiswa dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
    1. Surat pengantar dari RT / RW;
    2. KTP Elektronik atau KK dari daerah asal;
    3. Kartu pegawai / karyawan atau kartu identitas lain;
    4. Pas photo dengan ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70 % (tujuh puluh persen) bidang photo.
  - c. Proses penerbitan SKTS / KIPEM dilakukan dengan tata cara :
    1. Tingkat Kelurahan :
      - a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir SKTS / KIPEM serta menyerahkan persyaratannya;
      - b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat dalam buku harian SKTS / KIPEM;
      - c) Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan SKTS / KIPEM kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan SKTS / KIPEM di kecamatan.
    2. Tingkat Kecamatan :
      - a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi ulang data SKTS / KIPEM dan mencatat dalam buku harian SKTS / KIPEM;
      - b) Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan SKTS / KIPEM kepada Instansi Pelaksana;
    3. Tingkat Instansi Pelaksana :
      - a.) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data SKTS / KIPEM dan mencatat dalam buku harian SKTS / KIPEM;

- b) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani SKTS / KIPEM;
  - c) Mengirim kembali SKTS / KIPEM yang sudah ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana ke Kelurahan melalui Kecamatan.
- (3) Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) / Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM) masa berlakunya 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.
- (4) Pendaftaran penduduk bagi pemegang SKTS / KIPEM yang telah habis masa berlakunya dapat mengajukan permohonan pendaftaran penduduk untuk dilakukan proses kedatangan tanpa disertai dengan surat keterangan pindah dengan melampirkan persyaratan :
- 1. SKTS / KIPEM yang habis masa berlakunya;
  - 2. KK dan KTP Elektronik dari daerah asal yang masih berlaku;
  - 3. Surat pengantar dari RT / RW.

#### Paragraf 6

#### Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang

#### Pasal 16

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk warga Negara Indonesia dalam wilayah Negara kesatuan republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Dalam satu kelurahan;
  - b. Antar kelurahan dalam satu kecamatan;
  - c. Antar kecamatan dalam satu kota;
  - d. Antar kota atau kabupaten dalam satu provinsi;
  - e. Antar provinsi dalam wilayah Negara kesatuan republik Indonesia.
- (3) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk warga Negara Indonesia dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa surat pengantar RT/RW, KK, dan KTP Elektronik untuk mendapat surat keterangan pindah.
- (4) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja;
- (5) Pada saat diserahkan surat keterangan pindah kepada penduduk, KTP Elektronik yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan surat keterangan pindah;
- (6) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada (ayat 5), berlaku sebagai pengganti KTP Elektronik selama KTP Elektronik yang baru belum diterbitkan.

## Pasal 17

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi satu kelurahan, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat :
  - a. Surat pengantar dari RT/RW;
  - b. Kartu Keluarga (KK);
  - c. KTP Elektronik.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang; dan
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.
- (3) Surat keterangan pindah datang yang ditanda tangani oleh Lurah digunakan sebagai dasar untuk :
  - a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Proses penerbitan KK dan KTP Elektronik dengan alamat yang baru; dan
  - c. Perekaman ke dalam database kependudukan.

## Pasal 18

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi antar kelurahan dalam satu kecamatan, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat :
  - a. Surat pengantar dari RT/RW;
  - b. Kartu Keluarga (KK);
  - c. KTP Elektronik.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang; dan
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk; dan
  - f. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d, diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan dengan tata cara :

- 1) Penduduk WNI melaporkan kedatangannya kepada Lurah tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah;
  - 2) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan surat keterangan pindah datang;
  - 3) Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - 4) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - 5) Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang.
- (3) Surat keterangan pindah datang yang ditandatangani oleh Lurah digunakan sebagai dasar untuk :
- a. Proses penerbitan KK dan KTP Elektronik dengan alamat yang baru; dan
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 19

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi antar kecamatan dalam satu kota, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat :
  - a. Surat pengantar dari RT/RW;
  - b. Kartu Keluarga (KK);
  - c. KTP Elektronik.
- (2) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Tingkat Kelurahan :
    - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah
    - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 3) Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - 4) Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada surat pengantar RT / RW;
    - 5) Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutase penduduk;
    - 6) Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan pindah dan surat pengantar kepada camat.
  - b. Tingkat kecamatan :
    - 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 2) Camat atas nama kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah; dan
    - 3) Surat keterangan pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.



- (3) Surat keterangan pindah yang ditandatangani oleh Camat digunakan sebagai dasar untuk :
  - a. Proses perubahan KK bagi kepala keluarga/ anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.
- (4) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) huruf b angka 2, diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah.
- (5) Pendaftaran penduduk WNI di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (4) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk kependudukan dan buku mutasi penduduk;
  - e. Lurah menandatangani formulir permohonan pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
- (6) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud Ayat (5) huruf e dilakukan dengan tata cara :
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang.
- (7) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud Ayat (6) huruf b, digunakan sebagai dasar :
  - a. Proses penerbitan KK dan KTP Elektronik dengan alamat baru; dan
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

## Pasal 20

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi antar kota atau kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah Negara kesatuan republik Indonesia, melapor kepada Lurah dengan memenuhi syarat :
  - a. Surat pengantar dari RT/RW;
  - b. Kartu Keluarga (KK);
  - c. KTP Elektronik.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani permohonan pindah;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah menandatangani surat pengantar pindah antar kota/kabupaten atau antar provinsi;

- e. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk; dan
  - f. Lurah/petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan surat pengantar pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Camat menandatangani surat pengantar pindah antar kota/kabupaten atau antar provinsi;
  - c. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan pindah dan surat pengantar pindah kepada pemohon untuk disampaikan kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (5) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar :
- a. Proses perubahan KK bagi kepala keluarga/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.
- (6) Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar kota atau kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah Negara kesatuan republik Indonesia, melaporkan kedatangannya kepada Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah;
- (7) Pendaftaran penduduk WNI di kelurahan dilakukan dengan tata cara :
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - d. Lurah menandatangani formulir pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
- (8) Pendaftaran penduduk WNI di kecamatan dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - b. Camat menandatangani formulir permohonan pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah datang.
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang;
- (9) Surat keterangan pindah datang digunakan sebagai dasar :
- a. Proses penerbitan KK dan KTP Elektronik dengan alamat baru; dan
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

## Pasal 21

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dalam wilayah Negara kesatuan republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk sebagai berikut :
  - a. Dalam kota/kabupaten;
  - b. Antar kota/kabupaten dalam satu provinsi; dan
  - c. Antar provinsi.
- (2) Pelaporan pendaftaran pindah datang orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dalam wilayah Negara kesatuan republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. KK;
  - b. KTP Elektronik orang asing;
  - c. Fotocopy paspor dengan menunjukkan yang aslinya;
  - d. Fotocopy kartu izin tinggal tetap;
  - e. Menunjukkan buku pengawasan orang asing; dan
  - f. Surat keterangan catatan kepolisian.
- (3) Pelaporan pendaftaran pindah datang orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dalam wilayah Negara kesatuan republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat keterangan tempat tinggal;
  - b. Fotocopy paspor;
  - c. Fotocopy kartu izin tinggal terbatas; dan
  - d. Surat keterangan catatan kepolisian.

## Pasal 22

- (1) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi dalam kota/kabupaten, melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (2) dan Ayat (3).
- (2) Pendaftaran orang asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Orang asing mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan pindah datang;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah datang;
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan lembar kedua surat keterangan pindah datang kepada lurah tempat tinggal asal.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar :

- a. Perubahan KK bagi kepala keluarga/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Penerbitan surat keterangan tempat tinggal dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas; atau
  - c. Penerbitan KK dan KTP Elektronik dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki tinggal tetap.
- (4) Instansi Pelaksana menyampaikan data pindah datang orang asing kepada Camat dan Lurah.

#### Pasal 23

- (1) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi antar kota/kabupaten dalam satu provinsi dan antar provinsi, melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (2) dan Ayat (3).
- (2) Pendaftaran orang asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Orang asing mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan pindah datang;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah datang dan menyerahkan kepada orang asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala keluarga/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
- (4) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Ayat (2) huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Instansi Pelaksana daerah tujuan dengan menyerahkan surat keterangan pindah datang;
- (5) Pendaftaran orang asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Ayat (4) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - b. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah datang; dan
  - c. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (6) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) huruf b digunakan sebagai dasar :
  - a. Penerbitan KK dan KTP Elektronik dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap; atau
  - b. Penerbitan surat keterangan tempat tinggal dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
- (7) Instansi Pelaksana menyampaikan data pindah datang orang asing kepada Camat dan Lurah.

#### Paragraf 7

#### Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Datang dari Luar Negeri

#### Pasal 24

- (1) Perpindahan penduduk antar Negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :
  - a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
  - b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
  - c. Orang asing datang dari luar negeri dengan izin tinggal terbatas;
  - d. Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar negeri.
- (2) Pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
  - b. KK; dan
  - c. KTP Elektronik.
- (3) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dilakukan dengan memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor;
- (4) Pendaftaran bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Paspor; dan
  - b. Izin tinggal terbatas.
- (5) Pendaftaran bagi orang asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d dilakukan dengan memenuhi syarat :
  - a. KK dan KTP Elektronik bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
  - b. Surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

#### Pasal 25

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, melapor kepada Lurah dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir surat pengantar pindah ke luar negeri;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;

- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan surat pengantar pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat; dan
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan tata cara :
- a. Surat pengantar pindah ke luar negeri dari penduduk diketahui oleh Camat dengan membubuhkan tandatangan;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas menyerahkan kepada penduduk surat pengantar pindah ke luar negeri untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana; dan
  - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan;
- (4) Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara :
- a. Petugas menerima surat pengantar pindah ke luar negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dan huruf c;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah ke luar negeri;
  - d. Petugas registrasi mencabut KTP Elektronik penduduk yang telah mendapat surat keterangan pindah ke luar negeri;
  - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana; dan
  - f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.
- (5) Surat keterangan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan republik Indonesia negara tujuan;
- (6) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dicatat di perwakilan republik Indonesia dalam buku register warga Negara Indonesia di luar negeri.

#### Pasal 26

- (1) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud Pasal 24 ayat (3);
- (2) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
  - a. WNI mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan datang dari luar negeri;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP Elektronik; dan
  - d. Petugas merekam data ke dalam database kependudukan.
- (3) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan surat keterangan datang dari luar negeri.
- (4) Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.

#### Pasal 27

- (1) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4).
- (2) Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
- a. Orang asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing tinggal terbatas;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan tempat tinggal; dan
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Instansi Pelaksana menyampaikan data pindah datang orang asing kepada Camat dan Lurah.
- (4) Lurah melakukan pendaftaran orang asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.
- (5) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan :
- a. Paspor;
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - c. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (6) Pendaftaran orang asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing tinggal tetap;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Elektronik orang asing; dan
  - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (7) Instansi Pelaksana menyampaikan data pindah datang orang asing kepada Camat dan Lurah;
- (8) Lurah melakukan pendaftaran orang asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.

#### Pasal 28

- (1) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau orang asing yang memiliki izin tinggal tetap pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5).
- (2) Pendaftaran orang asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang asing mengisi dan menandatangani formulir keterangan pindah ke luar negeri;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Elektronik orang asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari orang asing yang akan pindah;
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan formulir keterangan pindah ke luar negeri kepada Camat dan Lurah tempat domisili.
- (3) Lurah melakukan pendaftaran orang asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan cara petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.

### Bagian Kedua Pendaftaran Peristiwa Kependudukan Paragraf 1 Perubahan Alamat

#### Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi perubahan alamat, Instansi Pelaksana wajib menyelenggarakan penerbitan perubahan dokumen pendaftaran penduduk;
- (2) Perubahan alamat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan atas terjadinya :
- a. Pemecahan dan penggabungan wilayah Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW;



- b. Penghapusan wilayah Kecamatan, Kelurahan, RT dan RW;
- c. Perubahan nama lingkungan/jalan/RT/RW/Kelurahan/Kecamatan;
- (3) Perubahan dokumen pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas :
  - a. Kartu Keluarga;
  - b. Kartu Tanda Penduduk Elektronik; dan
  - c. Surat Keterangan Tempat Tinggal Sementara.
- (4) Instansi Pelaksana melakukan penyesuaian database kependudukan berdasarkan perubahan dokumen pendaftaran penduduk sebagai akibat perubahan alamat dengan syarat dan tata cara sebagai berikut :
  - a. Syarat :
    - 1) Keputusan Walikota dan atau Keputusan Gubernur tentang pemecahan/penggabungan/ penghapusan/perubahan nama wilayah Kecamatan, Kelurahan, RT, RW serta perubahan nama lingkungan atau jalan; dan
    - 2) Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Surat Keterangan Tempat Tinggal Sementara.
  - b. Tata cara :
    - 1) Instansi Pelaksana melakukan penarikan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Surat Keterangan Tempat Tinggal Sementara; dan
    - 2) Instansi Pelaksana melakukan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Surat Keterangan Tempat Tinggal Sementara.

## Paragraf 2

### Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

## Pasal 30

- (1) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi :
  - a. Penduduk korban bencana alam;
  - b. Penduduk korban bencana sosial;
  - c. Orang terlantar; dan
  - d. Komunitas terpencil.
- (2) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan oleh tim pendataan;
- (3) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (4) Tim pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :
  - a. Ketua dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - b. Sekretaris dijabat oleh Kepala Instansi Pelaksana;
  - c. Anggota tim terdiri atas Badan Pusat Statistik, Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, social, bencana, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat dan Camat.
- (5) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Tim Pendataan dengan menyediakan :

- a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
  - b. Formulir pendataan;
  - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
- (6) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Tim Pendataan dengan menyediakan :
- a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
  - b. Formulir pendataan.
- (7) Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Tim Pendataan dengan menyediakan :
- a. Formulir keterangan atau pengakuan dari kepala suku/adat setempat;
  - b. Formulir pendataan.

### Pasal 31

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan dengan tata cara :
- a. Mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
  - b. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. Melakukan verifikasi dan validasi;
  - d. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
  - e. Membantu proses penerbitan surat keterangan pengganti tanda identitas dan surat keterangan pencatatan sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, dilakukan dengan tata cara :
- a. Membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. Mendatangi orang terlantar;
  - c. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani orang terlantar;
  - 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 30 ayat (1) huruf d, dilakukan dengan tata cara :
- a. Mendatangi lokasi komunitas terpencil;
  - b. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. Melakukan verifikasi dan validasi;
  - d. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
  - e. Membantu proses penerbitan surat keterangan tanda komunitas.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat pengganti tanda identitas dan surat keterangan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, surat keterangan orang terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan surat keterangan tanda komunitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen kependudukan.

Paragraf 3  
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Mendaftarkan Sendiri

Pasal 32

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain, kecuali untuk perekaman KTP Elektronik tidak dapat diwakilkan;
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental;
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
- (4) Pelaporan penduduk yang tidak mampu dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Surat kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah);
  - b. Menunjukkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan diatur dalam pengajuan permohonan yang dibutuhkan pemohon.
- (5) Penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk yang tidak mampu dilakukan dengan tata cara :
  - a. Yang diberi kuasa (keluarga atau orang lain) mengisi dan menandatangani formulir permohonan dokumen kependudukan;
  - b. Pada tingkat Kelurahan :
    - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
    - 2) Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - 3) Lurah menandatangani formulir permohonan;
    - 4) Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap kepada pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan;
  - c. Pada tingkat Kecamatan :
    - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
    - 2) Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - 3) Camat menandatangani formulir permohonan;
    - 4) Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap kepada pemohon untuk diteruskan ke Instansi Pelaksana.
  - d. Di tingkat Instansi Pelaksana :
    - 1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 2) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
    - 3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen kependudukan;
- (6) Prosedur dan tata cara perekaman KTP Elektronik dilakukan sebagai berikut :
  - a. Perekaman KTP Elektronik wajib dilakukan oleh yang bersangkutan (tidak dapat diwakilkan);

- b. Pemohon menginformasikan lokasi penduduk yang akan melakukan pendaftaran penduduk namun tidak mampu mendaftarkan sendiri;
- c. Petugas melakukan perekaman KTP Elektronik didampingi petugas dari Kelurahan/ Kecamatan menuju lokasi yang ditunjukkan;
- d. Pemohon menunjukkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan diatur dalam pengajuan permohonan yang dibutuhkan pemohon;
- e. Petugas membantu proses pendaftaran penduduk yang diperlukan.

### Bagian Ketiga Legalisasi

#### Pasal 33

- (1) Instansi Pelaksana dapat melegalisasi fotocopy dokumen kependudukan;
- (2) Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana atau Kepala Bidang yang membidangi atau Kepala Seksi yang membidangi di lingkungan Instansi Pelaksana atas nama Kepala Instansi Pelaksana;
- (3) Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Pemohon membawa fotocopy dokumen kependudukan;
  - b. Pemohon menunjukkan yang asli dokumen kependudukan yang di fotocopy;
  - c. Menunjukkan identitas sebagai penduduk kota Palangka Raya bagi legalisasi dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana Kota Palangka Raya atau Instansi Pelaksana di luar Kota Palangka Raya;
  - d. Banyaknya legalisasi fotocopy dokumen kependudukan untuk masing-masing dokumen kependudukan paling banyak 5 (lima) lembar;
  - e. Pemohon meninggalkan 1 (satu) lembar fotocopy dokumen kependudukan sebagai pertinggal untuk Instansi Pelaksana.
- (4) Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan dilakukan dengan tata cara :
  - a. Legaliasi fotocopy dokumen kependudukan adalah melakukan pencocokan dengan asli dokumen kependudukan yang ditunjukan bukan untuk menyatakan keabsahan dokumen kependudukan;
  - b. Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan untuk dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana, dilakukan setelah pencocokan dengan asli dokumen kependudukan;
  - c. Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan yang bukan diterbitkan Instansi Pelaksana, dapat dilakukan setelah pencocokan dan dikoordinasikan dengan Instansi Pelaksana yang menerbitkan dokumen kependudukan bilamana perlu;
  - d. Mekanisme koordinasi Instansi Pelaksana dengan Instansi Pelaksana yang menerbitkan dokumen kependudukan adalah dengan mengirim surat dan atau jaringan komunikasi;
- (5) Waktu penyelesaian legalisasi fotocopy dokumen kependudukan :
  - a. Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari;
  - b. Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan yang diterbitkan diluar Instansi Pelaksana diselesaikan setelah dilakukan koordinasi dengan

Instansi Pelaksana yang menerbitkan dokumen kependudukan bilamana dipandang sangat perlu untuk pencocokan/klarifikasi;

BAB IV  
PENDATAAN PENDUDUK NONPERMANEN  
Bagian Kesatu  
Kewenangan

Pasal 34

- (1) Penduduk nonpermanen adalah penduduk WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah kabupaten/kota tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat KTP Elektronik yang dimilikinya, dan tidak berniat untuk pindah menetap;
- (2) Pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan oleh Instansi Pelaksana;
- (3) Pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
- (4) Pendataan penduduk nonpermanen dilaksanakan melalui :
  - a. Pencatatan; dan
  - b. Pengelolaan data.
- (5) Pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pendataan.

Bagian Kedua  
Persyaratan

Pasal 35

- (1) Persyaratan pendataan penduduk nonpermanen meliputi :
  - a. KTP Elektronik;
  - b. Kartu Keluarga; dan
  - c. Dokumen pendukung lainnya.
- (2) Dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain :
  - a. Surat tugas.
  - b. Surat keterangan dari Instansi Pendidikan;
  - c. Surat keterangan dari Instansi/perusahaan;
  - d. Surat keterangan berobat; dan
  - e. Surat pengantar dari RT/RW.

Bagian Ketiga  
Pencatatan

Pasal 36

- (1) Pencatatan pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) huruf a meliputi :
  - a. NIK;
  - b. Nama lengkap;
  - c. Tempat dan tanggal lahir;
  - d. Jenis kelamin;
  - e. Alamat tempat tinggal di daerah asal;

- f. Tanggal kedatangan didaerah tujuan;
  - g. Alasan tinggal sementara;
  - h. Alamat domisili sebelumnya;
  - i. Alamat tempat tinggal sementara;
  - j. Jumlah dan data anggota keluarga yang dibawa.
- (2) Pencatatan data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pendataan penduduk nonpermanen;
  - (3) Formulir pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diisi dengan lengkap dan benar di tandatangani oleh yang bersangkutan dan petugas pendata;
  - (4) Penduduk nonpermanen dan anggota keluarga yang mengikutinya yang telah dicatat datanya diberi bukti pendataan penduduk nonpermanen.

#### Bagian Keempat Pelaksanaan

##### Pasal 37

- (1) Instansi Pelaksana melalui Camat menyampaikan surat pemberitahuan tentang pendataan penduduk nonpermanen kepada Lurah;
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampiri formulir pendataan penduduk nonpermanen dan formulir data anggota keluarga yang dibawa dan cara pengisiannya;
- (3) Lurah menyampaikan surat pemberitahuan tentang pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada penduduk melalui pengurus RT/RW diwilayahnya;
- (4) Instansi Pelaksana melakukan koordinasi persiapan pendataan dan waktu pelaksanaan dengan Lurah dan Camat.

##### Pasal 38

- (1) Pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen dilakukan dengan tata cara :
  - a. Tingkat Kelurahan
    - 1) Penduduk nonpermanen mengisi dengan lengkap dan benar serta menandatangani formulir pendataan penduduk nonpermanen dan terlampir persyaratan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (1);
    - 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen;
    - 3) Lurah menandatangani formulir pendataan penduduk nonpermanen serta formulir data anggota keluarga yang dibawa;
    - 4) Petugas mencatat dalam buku registrasi penduduk nonpermanen;
    - 5) Petugas meneruskan berkas penduduk nonpermanen kepada Camat.
  - b. Tingkat Kecamatan
    - 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen;
    - 2) Petugas mencatat pada buku registrasi penduduk nonpermanen;
    - 3) Camat menandatangani formulir pendataan penduduk nonpermanen serta formulir data anggota keluarga yang dibawa;

- 4) Petugas meneruskan berkas penduduk nonpermanen kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Penduduk Nonpermanen;
- c. Tingkat Instansi Pelaksana
  - 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen;
  - 2) Petugas mencatat pada buku registrasi penduduk nonpermanen;
  - 3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Penduduk Nonpermanen.

#### Pasal 39

Verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti :

- a. Kepemilikan KTP Elektronik;
- b. Alasan untuk tinggal sementara;
- c. Jangka waktu berdomisili sementara;
- d. Alamat domisili sementara;
- e. Data anggota keluarga yang dibawa; dan
- f. Dokumen pendukung lainnya.

#### Bagian Kelima Pengelolaan Data Penduduk Nonpermanen

##### Pasal 36

- (1) Instansi Pelaksana melakukan pengolahan data penduduk nonpermanen, dengan cara :
  - a. Merekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen dalam formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen kota/kecamatan berdasarkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan;
  - b. Rekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada huruf a diolah dari hasil pendataan penduduk nonpermanen di kecamatan;
  - c. Formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada huruf b yang telah diisi dengan lengkap dan benar ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (2) Instansi Pelaksana melakukan penyajian data penduduk nonpermanen Kota Palangka Raya hasil dari pengolahan data.

#### Bagian Keenam Tanggung Jawab

##### Pasal 37

- (1) Instansi Pelaksana bertanggung jawab dalam :
  - a. Melaksanakan pendataan penduduk nonpermanen;
  - b. Mengolah dan menyajikan data penduduk nonpermanen;
  - c. Melaksanakan sosialisasi kebijakan pendataan penduduk nonpermanen;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah daerah asal penduduk nonpermanen;

- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendataan penduduk nonpermanen.
- (2) Instansi Pelaksana melaporkan hasil pendataan penduduk nonpermanen kepada Gubernur, setiap tahun paling lambat pada bulan April tahun berikutnya.

BAB V  
PENCATATAN SIPIL  
Bagian Kesatu  
Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 38

- (1) Instansi Pelaksana mempunyai tugas melakukan pelayanan pencatatan sipil;
- (2) Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Pencatatan kelahiran;
  - b. Pencatatan kematian;
  - c. Pencatatan lahir mati;
  - d. Pencatatan perkawinan;
  - e. Pencatatan pembatalan perkawinan;
  - f. Pencatatan perceraian;
  - g. Pencatatan pembatalan perceraian;
  - h. Pencatatan pengakuan anak;
  - i. Pencatatan pengesahan anak;
  - j. Pencatatan pengangkatan anak;
  - k. Pencatatan perubahan nama;
  - l. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan;
  - m. Pencatatan peristiwa penting lainnya;
  - n. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
  - o. Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
  - p. Pencatatan kutipan akta pencatatan sipil kedua.

Bagian Kedua  
Pencatatan Kelahiran

Pasal 39

- (1) Pencatatan kelahiran Warga Negara Indonesia dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat keterangan asli dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - b. Fotocopy KTP Elektronik dan Kartu Keluarga orang tua (dilegalisir);
  - c. Fotocopy akta nikah/akta perkawinan orang tua (dilegalisir);
  - d. Fotocopy KTP Elektronik saksi kelahiran 2 (dua) orang (dilegalisir).
- (2) Pencatatan kelahiran orang asing dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat keterangan asli dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - b. Fotocopy akta nikah/akta perkawinan orang tua (dilegalisir);
  - c. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Elektronik orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap (dilegalisir);
  - d. Fotocopy Surat keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan/atau



- e. Fotocopy Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.
- f. Fotocopy identitas saksi 2 (dua) orang (dilegalisir);
- (3) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan ayat (2) huruf b pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan;
- (4) Persyaratan pencatatan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

#### Pasal 40

- (1) Pencatatan kelahiran Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir surat keterangan kelahiran berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
  - f. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Kelahiran;
  - g. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Kelahiran dan hasil pencatatan pada Register Akta Kelahiran;
  - h. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran;
  - i. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.
- (2) Pencatatan kelahiran orang asing dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir surat keterangan kelahiran berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Kelahiran;
  - f. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Kelahiran;
  - g. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Kelahiran dan hasil pencatatan pada Register Akta Kelahiran;

- h. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Kelahiran dan Register Akta Kelahiran;
- i. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon.

### Bagian Ketiga Pencatatan Kematian

#### Pasal 41

- (1) Pencatatan kematian Warga Negara Indonesia dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan;
  - b. Keterangan kematian dari Rumah Sakit/dokter/paramedis;
  - c. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Elektronik;
  - d. Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki);
  - e. Fotocopy KTP Elektronik saksi.
- (2) Pencatatan kematian bagi orang asing dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Keterangan kematian dari Rumah Sakit/dokter/paramedis;
  - b. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Elektronik, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
  - c. Surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
  - d. Fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki Izin Kunjungan;
  - e. Fotocopy KTP Elektronik saksi.

#### Pasal 42

- (1) Pencatatan kematian Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
  - a. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1);
  - b. Pelapor menyerahkan formulir pelaporan kematian berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Kematian;
  - f. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Kematian;
  - g. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Kematian dan hasil pencatatan pada Register Akta Kematian;
  - h. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian;
  - i. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.

- (2) Pencatatan kematian bagi orang asing dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
- Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2);
  - Pelapor menyerahkan formulir pelaporan kematian berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Kematian;
  - Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Kematian;
  - Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Kematian dan hasil pencatatan pada Register Akta Kematian;
  - Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian;
  - Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.

Bagian Keempat  
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 43

- (1) Pencatatan pelaporan lahir mati Warga Negara Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat :
- Surat keterangan lahir mati dari kelurahan;
  - Asli surat keterangan lahir mati dari rumah sakit/rumah bersalin/puskesmas/poliklinik/ dokter/bidan/penolong kelahiran atau pilot pesawat terbang/nahkoda kapal laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
  - Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua;
  - Fotocopy akta nikah/akta perkawinan orang tua;
  - Fotocopy identitas saksi.
- (2) Pencatatan pelaporan lahir mati orang dilakukan dengan memenuhi syarat :
- Asli surat keterangan lahir mati dari rumah sakit/rumah bersalin/puskesmas/poliklinik/ dokter/bidan/penolong kelahiran atau pilot pesawat terbang/nahkoda kapal laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
  - Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Elektronik, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
  - Surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
  - Fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki Izin Kunjungan;
  - Fotocopy KTP Elektronik saksi.
- (3) Pencatatan lahir mati Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :

- a. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan lahir mati dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);
  - b. Pelapor menyerahkan formulir pelaporan lahir mati berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan perekaman lahir mati dalam database kependudukan;
  - f. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
  - g. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.
- (4) Pencatatan lahir mati bagi orang asing dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
- a. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan lahir mati dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2);
  - b. Pelapor menyerahkan formulir pelaporan lahir mati berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan perekaman lahir mati dalam database kependudukan;
  - f. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
  - g. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.

#### Bagian Kelima Pencatatan Perkawinan

##### Pasal 44

- (1) Pencatatan perkawinan Warga Negara Indonesia dilakukan dengan memenuhi syarat :
- a. Fotocopy Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
  - b. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran masing-masing mempelai (dilegalisir);
  - c. Fotocopy KTP Elektronik masing-masing mempelai (dilegalisir);
  - d. Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua/wali masing-masing mempelai (dilegalisir);
  - e. Fotocopy KTP Elektronik saksi masing-masing mempelai (dilegalisir);

- f. Pasphoto berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 6 (enam) lembar berwarna dengan latar belakang merah, posisi mempelai laki-laki disebelah kanan mempelai perempuan, menggunakan pakaian rapi dan sopan (tidak boleh menggunakan kaos oblong);
  - g. Fotocopy kartu imunisasi bagi mempelai perempuan;
  - h. Surat Izin Pimpinan bagi mempelai PNS, POLRI, TNI dan Karyawan BUMN/BUMD;
  - i. Mempelai yang pernah menikah melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian atau Kutipan Akta Perceraian (dilegalisir);
  - j. Fotocopy Kutipan Akta Pengakuan Anak bagi yang sudah memiliki anak (dilegalisir);
  - k. Apabila salah satu mempelai bukan merupakan Penduduk Kota Palangka Raya, melampirkan Surat Pelimpahan/Rekomendasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal.
- (2) Pencatatan perkawinan Warga Negara Indonesia dengan Warga Negara Asing dilakukan dengan memenuhi syarat :
- a. Fotocopy Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
  - b. Pasphoto berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 6 (enam) lembar berwarna dengan latar belakang merah, posisi mempelai laki-laki disebelah kanan mempelai perempuan, menggunakan pakaian rapi dan sopan (tidak boleh menggunakan kaos oblong);
  - c. Bagi warga Negara Indonesia melampirkan :
    - 1) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran (dilegalisir);
    - 2) Fotocopy KTP Elektronik (dilegalisir);
    - 3) Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua/wali (dilegalisir);
    - 4) Fotocopy KTP Elektronik saksi (dilegalisir);
    - 5) Surat Izin Pimpinan bagi PNS, POLRI, TNI dan Karyawan BUMN/BUMD;
    - 6) Apabila pernah menikah melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian atau Kutipan Akta Perceraian (dilegalisir);
  - d. Bagi Warga Negara Asing melampirkan :
    - 1) Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
    - 2) Fotocopy Surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
    - 3) Fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki Izin Kunjungan dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
    - 4) Asli surat izin dari Kedutaan Besar/Perwakilan Negara/Konsulat Jenderal Negara Asing;
    - 5) Surat keterangan dari Kementerian Luar Negeri Cq. Direktorat Jenderal Protokol Konsuler apabila Negara asing tidak mempunyai perwakilan di Indonesia;
    - 6) Fotocopy Identitas orang tua/wali yang diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh lembaga yang berwenang;
    - 7) Fotocopy Identitas saksi yang diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh lembaga yang berwenang;

## Pasal 45

- (1) Pencatatan perkawinan Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
  - a. Mempelai mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir pencatatan perkawinan berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Petugas registrasi membuat pengumuman pelaksanaan pencatatan perkawinan;
  - f. Kepala Bidang Pencatatan Sipil menandatangani pengumuman pelaksanaan pencatatan perkawinan atas nama Kepala Instansi Pelaksana;
  - g. Petugas registrasi menempelkan pengumuman pelaksanaan pencatatan perkawinan pada papan pengumuman;
  - h. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Perkawinan;
  - i. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan pencatatan perkawinan;
  - j. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Perkawinan;
  - k. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Perkawinan dan hasil pencatatan pada Register Akta Perkawinan;
  - l. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Perkawinan dan Register Akta Perkawinan;
  - m. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada masing-masing suami dan isteri.
- (2) Pencatatan perkawinan Warga Negara Indonesia dengan Warga Negara Asing dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
  - a. Mempelai mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir pencatatan perkawinan berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Petugas registrasi membuat pengumuman pelaksanaan pencatatan perkawinan;
  - f. Kepala Bidang Pencatatan Sipil menandatangani pengumuman pelaksanaan pencatatan perkawinan atas nama Kepala Instansi Pelaksana;

- g. Petugas registrasi menempelkan pengumuman pelaksanaan pencatatan perkawinan pada papan pengumuman;
- h. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Perkawinan;
- i. Pejabat Pencatatan Sipil melaksanakan pencatatan perkawinan;
- j. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Perkawinan;
- k. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Perkawinan dan hasil pencatatan pada Register Akta Perkawinan;
- l. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Perkawinan dan Register Akta Perkawinan;
- m. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada masing-masing suami dan isteri.

### Pelaporan Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri

#### Pasal 46

- (1) Pencatatan perkawinan Warga Negara Indonesia di luar negeri wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana di tempat tinggalnya sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
- (2) Pelaporan pencatatan perkawinan di luar negeri sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Fotocopy pencatatan perkawinan/akta perkawinan dari Negara setempat yang diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh lembaga yang berwenang;
  - b. Fotocopy Surat Bukti Pencatatan Perkawinan Di Luar Negeri yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia;
  - c. Fotocopy KK dan KTP Elektronik bagi Warga Negara Indonesia;
  - d. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Elektronik bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya;
  - e. Fotocopy Surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya;
  - f. Fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki Izin Kunjungan dengan menunjukkan aslinya;
  - g. Pasphoto berdampingan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (3) Pelaporan pencatatan perkawinan di luar negeri dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
  - a. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan perkawinan di luar negeri dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2);
  - b. Pelapor menyerahkan formulir pencatatan perkawinan di luar negeri berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Petugas registrasi menerbitkan dan mengagenda Surat Pelaporan Pencatatan Perkawinan Di Luar Negeri;

- f. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil penerbitan Surat Pelaporan Pencatatan Perkawinan Di Luar Negeri;
- g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Pelaporan Pencatatan Perkawinan Di Luar Negeri;
- h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Surat Pelaporan Pencatatan Perkawinan Di Luar Negeri kepada pelapor.

#### Pelaporan Perkawinan Bagi Pasangan Yang Salah Satunya Telah Meninggal Dunia

##### Pasal 47

- (1) Pelaporan perkawinan bagi pasangan yang salah satunya telah meninggal dunia dilakukan setelah memenuhi syarat :
  - a. Penetapan pengadilan negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap tentang perkawinan bagi pasangan yang salah satunya telah meninggal dunia;
  - b. Fotocopy Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
  - c. Fotocopy Kutipan Akta Kematian (dilegalisir);
  - d. Fotocopy KK dan KTP Elektronik (dilegalisir).
- (2) Pelaporan perkawinan bagi pasangan yang salah satunya telah meninggal dunia dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
  - a. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan perkawinan bagi pasangan yang salah satunya telah meninggal dunia dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1);
  - b. Pelapor menyerahkan formulir pelaporan perkawinan bagi pasangan yang salah satunya telah meninggal dunia berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Petugas registrasi menerbitkan dan mengagenda Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Bagi Pasangan Yang Salah Satunya Telah Meninggal Dunia;
  - f. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Bagi Pasangan Yang Salah Satunya Telah Meninggal Dunia;
  - g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Bagi Pasangan Yang Salah Satunya Telah Meninggal Dunia;
  - h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Bagi Pasangan Yang Salah Satunya Telah Meninggal Dunia kepada pelapor.



Bagian Keenam  
Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 48

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan di Instansi Pelaksana tempat terjadinya pembatalan perkawinan;
- (2) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan dengan memenuhi syarat :
  - a. Salinan putusan pengadilan negeri mengenai pembatalan perkawinan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. Asli Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. Fotocopy KK dan KTP Elektronik dengan menunjukkan yang aslinya (dilegalisir);
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi dan menandatangani formulir pembatalan pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - b. Pasangan suami dan isteri menyerahkan formulir pembatalan pencatatan perkawinan berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Petugas registrasi memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - f. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada suami dan isteri.

Bagian Ketujuh  
Pencatatan Perceraian

Pasal 49

- (1) Pencatatan perceraian dilakukan di Instansi Pelaksana tempat terjadinya perceraian;
- (2) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat :
  - a. Salinan putusan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap tentang putusnya perkawinan;
  - b. Asli kutipan akta perkawinan yang bersangkutan;

- c. Fotocopy KK dan KTP Elektronik (dilegalisir);
- (3) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
  - b. Pasangan suami dan isteri menyerahkan formulir pencatatan perceraian berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Perceraian;
  - f. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Perceraian dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan;
  - g. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Perceraian, hasil pencatatan pada Register Akta Perceraian dan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan;
  - h. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Perceraian, Register Akta Perceraian dan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan;
  - i. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada suami dan isteri yang bercerai.

## Bagian Kedelapan Pencatatan Pembatalan Perceraian

### Pasal 50

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan di Instansi Pelaksana tempat terjadinya pembatalan perceraian;
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan dengan memenuhi syarat :
  - a. Salinan putusan pengadilan negeri mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
  - b. Asli Kutipan Akta Perceraian suami dan isteri;
  - c. Fotocopy KK dan KTP Elektronik dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
- (3) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi formulir pencatatan pembatalan perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. Pasangan suami dan isteri menyerahkan formulir pencatatan pembatalan perceraian berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;

- c. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan;
- d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
- e. Petugas registrasi memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- f. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil catatan pinggir pada Register Akta Perceraian dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Perceraian dan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan.

## Bagian Kesembilan Pencatatan Pengakuan Anak

### Pasal 51

- (1) Pencatatan pengakuan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - b. Fotocopy Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
  - c. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung, dikuatkan dengan 2 (dua) orang saksi;
  - d. Fotocopy KK dan KTP Elektronik ibu kandung dan ayah biologis yang mengakui.
- (3) Pencatatan pelaporan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengakuan anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. Pelapor menyerahkan formulir pengakuan anak berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak;
  - f. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Pengakuan Anak, membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;

- g. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Pengakuan Anak, hasil pencatatan pada Register Akta Pengakuan Anak, catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- h. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak, Register Akta Pengakuan Anak, catatan pinggir Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- i. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah dibuat catatan pinggir kepada pelapor.

## Bagian Kesepuluh Pencatatan Pengesahan Anak

### Pasal 52

- (1) Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana tempat tinggal pemohon;
- (2) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - b. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan orang tua dengan menunjukkan yang asli (dilegalisir);
  - c. Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua (dilegalisir).
- (3) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. Pelapor menyerahkan formulir pengesahan anak berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak;
  - f. Petugas registrasi mencatat pada Register Akta Pengesahan Anak, mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - g. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak Kutipan Akta Pengesahan Anak, hasil pencatatan pada Register Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - h. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak, Register Akta Pengesahan Anak, catatan pinggir Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;

- i. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah dibuat catatan pinggir kepada pemohon.

Bagian Kesebelas  
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 53

- (1) Pengangkatan anak dilakukan pada Instansi Pelaksana tempat tinggal pemohon;
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud ada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Penetapan pengadilan negeri tentang pengangkatan anak;
  - b. Asli Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung (jika ada);
  - d. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan orang yang akan mengangkat (jika ada);
  - e. Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua kandung;
  - f. Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua yang mengangkat.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengangkatan anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan pengangkatan anak berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Petugas registrasi memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - f. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang sudah dibuat catatan pinggir kepada pemohon.

Bagian kedua belas  
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 54

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan nama dilakukan pada Instansi Pelaksana tempat tinggal pemohon;
- (2) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;

- b. Kutipan akta pencatatan sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting;
  - c. Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
  - d. Fotocopy KK; dan (dilegalisir)
  - e. Fotocopy KTP Elektronik (dilegalisir).
- (3) Pencatatan pelaporan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan perubahan nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Petugas registrasi memberikan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - f. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah dibuat catatan pinggir kepada pemohon.

## Bagian Ketigabelas

### Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

#### Pasal 55

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan;
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau
  - b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
  - c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting;
  - d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
  - e. Fotocopy KK dan KTP Elektronik (dilegalisir);
  - f. Fotocopy paspor;
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

- b. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
- c. Kepala Peristiwa Penting Lainnya melakukan verifikasi persyaratan;
- d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
- e. Petugas registrasi memberikan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- f. Kepala Seksi Peristiwa Penting Lainnya dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah dibuat catatan pinggir kepada pemohon.

#### Bagian Keempatbelas Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

##### Pasal 56

- (1) Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dilakukan pada Instansi Pelaksana tempat terjadinya Peristiwa Penting Lainnya;
- (2) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Penetapan pengadilan negeri mengenai peristiwa penting lainnya;
  - b. Fotocopy KK dan KTP Elektronik yang bersangkutan dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
  - c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan peristiwa penting lainnya dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir pelaporan peristiwa penting lainnya berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Peristiwa Penting Lainnya melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Petugas registrasi memberikan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - f. Kepala Seksi Peristiwa Penting Lainnya dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya;
  - g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;

- h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang sudah dibuat catatan pinggir kepada pemohon.

Bagian Kelimabelas  
Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 57

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta pencatatan sipil;
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional, dilakukan dengan mengacu pada :
  - a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
  - b. Dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dengan tata cara :
  - a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional, dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
  - c. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

Bagian Keenambelas  
Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 58

- (1) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta pencatatan sipil;
- (2) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- (3) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil;
  - b. Menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil; dan
  - c. Menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan negeri.



Bagian Ketujuhbelas  
Pencatatan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Kedua

Pasal 59

- (1) Pencatatan kutipan akta pencatatan sipil kedua dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta pencatatan sipil;
- (2) Pencatatan kutipan akta pencatatan kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Asli laporan kehilangan dari kepolisian;
  - b. Asli kutipan akta pencatatan sipil apabila rusak;
  - c. Fotocopy akta pencatatan sipil yang akan diganti (kalau ada);
  - d. Fotocopy KK dan KTP Elektronik dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
- (3) Pencatatan akta pencatatan sipil kedua sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dengan tata cara :
  - a. Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan kutipan akta pencatatan kedua dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - d. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan kedua akta pencatatan sipil dan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil berupa keterangan tentang kutipan kedua disertai dasar penerbitannya.

BAB VI  
KARTU IDENTITAS ANAK  
Bagian Kesatu  
Tujuan Kartu Identitas Anak

Pasal 60

- (1) Kartu Identitas Anak (KIA) adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah;
- (2) Penerbitan KIA bertujuan untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga Negara.

Bagian Kedua  
Persyaratan dan Tata Cara

Pasal 61

- (1) Penerbitan KIA Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana;
- (2) Penerbitan KIA Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat :
  - a. Persyaratan bagi anak yang berusia kurang dari 5 (lima) tahun :
    - 1) Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);
    - 2) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);

- 3) Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir)
- b. Persyaratan bagi anak yang berusia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari :
  - 1) Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);
  - 2) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
  - 3) Fotocopy KK dan KTP Elektronik dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
  - 4) Pasphoto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Penerbitan KIA Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :
  - a. Pemohon atau orang tua anak mengisi dan menandatangani formulir permohonan KIA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KIA berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak KIA;
  - f. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak KIA;
  - g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kartu Identitas Anak (KIA);
  - h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan KIA kepada pemohon.

#### Pasal 62

- (1) Penerbitan KIA bagi Anak Orang Asing dilakukan pada Instansi Pelaksana;
- (2) Penerbitan KIA bagi Anak Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat :
  - a. Persyaratan bagi anak yang berusia kurang dari 5 (lima) tahun :
    - 1) Fotocopy paspor dan Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya;
    - 2) Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir)
  - c. Persyaratan bagi anak yang berusia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari :
    - 1) Fotocopy paspor dan Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
    - 2) Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
    - 3) Pasphoto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Penerbitan KIA Warga Negara Indonesia dilakukan pada Instansi Pelaksana dengan tata cara :

- a. Pemohon atau orang tua anak mengisi dan menandatangani formulir permohonan KIA dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2);
- b. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KIA berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
- c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
- d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
- e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak KIA;
- f. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak KIA;
- g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kartu Identitas Anak (KIA);
- h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan KIA kepada pemohon.

### Pasal 63

- (1) Penerbitan kembali KIA yang hilang atau rusak dilakukan pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan KIA;
- (2) Penerbitan kembali KIA yang hilang dan rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Asli laporan kehilangan dari kepolisian apabila hilang;
  - e. Asli KIA apabila rusak;
  - f. Fotocopy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
  - g. Fotocopy KK dan KTP Elektronik orang tua dengan menunjukkan aslinya (dilegalisir);
- (3) Penerbitan kembali KIA yang hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
  - a. Pemohon atau orang tua anak mengisi dan menandatangani formulir permohonan KIA yang rusak atau hilang dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2);
  - b. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KIA berikut persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a di loket penerima berkas, dan Petugas penerima berkas memeriksa kelengkapan persyaratan;
  - c. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian melakukan verifikasi persyaratan;
  - d. Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Operator pencatatan sipil melakukan entri data dan mencetak KIA;
  - f. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian serta Kepala Bidang Pencatatan Sipil melakukan koreksi dan paraf hasil cetak KIA;
  - g. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Kartu Identitas Anak (KIA);
  - h. Petugas loket pengambilan melakukan stempel dinas dan menyerahkan KIA kepada pemohon.

Bagian Ketiga  
Masa Berlaku Kartu Identitas Anak

Pasal 64

- (1) Masa berlaku KIA untuk anak yang berusia kurang dari 5 (lima) tahun adalah sampai anak berusia 5 (lima) tahun;
- (2) Masa berlaku KIA untuk anak untuk yang berusia diatas 5 (lima) tahun adalah sampai anak berusia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari;
- (3) Masa berlaku KIA untuk anak orang asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya.

BAB VII  
LINGKUP PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)

Bagian Kesatu  
Unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Pasal 65

Unsur Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terdiri dari :

- a. Database kependudukan;
- b. Perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
- c. Sumberdaya manusia;
- d. Pemegang hak akses;
- e. Pengelolaan database kependudukan;
- f. Pemeliharaan, pengamanan dan Pengawasan database kependudukan.

Bagian kedua  
Database kependudukan

Pasal 66

- (1) Database kependudukan pada SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a memiliki muatan yang lengkap dan seragam serta merupakan satu kesatuan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- (2) Database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat :
  - a. Data wilayah;
  - b. Data keluarga;
  - c. Biodata penduduk;
  - d. Data pencatatan sipil; dan
  - e. Pasphoto, sidik jari tangan dan tanda tangan penduduk.
- (3) Data wilayah Kota Palangka Raya sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, sebagai berikut :
  - a. Kecamatan Pahandut kode wilayah 01 terdiri dari :
    - 1) Kelurahan Pahandut kode wilayah 1001;
    - 2) Kelurahan Panarung kode wilayah 1002;
    - 3) Kelurahan Langkai kode wilayah 1003;
    - 4) Kelurahan Tumbang Rungan kode wilayah 1004;
    - 5) Kelurahan Pahandut Seberang kode wilayah 1005;
    - 6) Kelurahan Tanjung Pinang kode wilayah 1006.

- b. Kecamatan Bukit Batu kode wilayah 02 terdiri dari :
    - 1) Kelurahan Marang kode wilayah 1001;
    - 2) Kelurahan Tumbang Tahai kode wilayah 1002;
    - 3) Kelurahan Banturung kode wilayah 1003;
    - 4) Kelurahan Tangkiling kode wilayah 1004;
    - 5) Kelurahan Sei Gohong kode wilayah 1005;
    - 6) Kelurahan Kanarakan kode wilayah 1006;
    - 7) Kelurahan Habaring Hurung kode wilayah 1007.
  - c. Kecamatan Jekan Raya kode wilayah 03 terdiri dari :
    - 1) Kelurahan Palangka kode wilayah 1001;
    - 2) Kelurahan Menteng kode wilayah 1002;
    - 3) Kelurahan Bukit Tunggal kode wilayah 1003;
    - 4) Kelurahan Petuk Katimpun kode wilayah 1004;
  - d. Kecamatan Sabangau kode wilayah 04 terdiri dari :
    - 1) Kelurahan Bereng Bengkel kode wilayah 1001;
    - 2) Kelurahan Kalampangan kode wilayah 1002;
    - 3) Kelurahan Kereng Bangkirai kode wilayah 1003;
    - 4) Kelurahan Kameloh Baru kode wilayah 1004;
    - 5) Kelurahan Danau Tundai kode wilayah 1005;
    - 6) Kelurahan Sabaru kode wilayah 1006.
  - e. Kecamatan Rakumpit kode wilayah 05 terdiri dari :
    - 1) Kelurahan Petuk Bukit kode wilayah 1001;
    - 2) Kelurahan Panjehang kode wilayah 1002;
    - 3) Kelurahan Petuk Barunai kode wilayah 1003;
    - 4) Kelurahan Mungku Baru kode wilayah 1004;
    - 5) Kelurahan Pager kode wilayah 1005;
    - 6) Kelurahan Gaung Baru kode wilayah 1006;
    - 7) Kelurahan Bukit Sua kode wilayah 1007.
- (4) Data keluarga sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, terdiri dari :
- a. Namor Kartu Keluarga;
  - b. Nama Kepala Keluarga;
  - c. Alamat;
  - d. Nomor Rukun Tetangga;
  - e. Nomor Rukun Warga;
  - f. Kode pos; dan
  - g. Nomor telepon.
- (5) Biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, terdiri dari :
- a. Biodata Warga Negara Indonesia yang berdomisili di wilayah Kota Palangka Raya;
  - b. Biodata Orang Asing yang berdomisili di wilayah Kota Palangka Raya;
- (6) Data pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d, terdiri dari :
- a. Pencatatan kelahiran;
  - b. Pencatatan perkawinan;
  - c. Pencatatan kematian;
  - d. Pencatatan perceraian;
  - e. Pencatatan pengakuan anak;
  - f. Pencatatan pengesahan anak;
  - g. Pencatatan pengangkatan anak;

- h. Pencatatan perubahan kewarganegaraan; dan
  - i. Pencatatan peristiwa penting lainnya.
- (7) Pasphoto, sidik jari tangan dan tanda tangan penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf e dilakukan melalui perekaman data menggunakan SIAK.

### Bagian Ketiga Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi

#### Pasal 67

- (1) Perangkat teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b, terdiri dari :
  - a. Perangkat keras;
  - b. Perangkat lunak; dan
  - c. Jaringan komunikasi data.
- (2) Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Server utama;
  - b. Server cadangan;
  - c. Komputer kerja (work station);
  - d. Perangkat pendukung (peripheral) antara lain printer, scanner, alat perekam pasphoto, alat perekam sidik jari, alat perekam tandatangan; dan
  - e. Perangkat keras pendukung catu daya (uninterruptible power supply-ups).
- (3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Sistem operasi berlisensi (proprietary) dan sistem operasi dengan sumber open source;
  - b. Program pendukung (program tool) dengan sumber open source;
  - c. Sistem database berlisensi (proprietary);
  - d. Sistem pengamanan anti virus, perangkat pengaman jaringan (seperti firewall, intruder preventif system-ips dan intruder detection system-ids);
  - e. Program aplikasi SIAK dan aplikasi antarmuka (application interface); dan
  - f. Sistem informasi identifikasi sidik jari otomatis (automated fingerprint identification system-afis yang berlisensi (proprietary).
- (4) Jaringan komunikasi data sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Media jaringan lokal dengan kabel dan nirkabel yang dapat mengkomunikasikan data;
  - b. Media jaringan privat diatas jaringan public; dan
  - c. Jaringan antarmuka, terdiri atas alat penghubung komputer dengan jaringan local, kabel unshielded twisted pair, konektor, modulator demodulator (modem) dan router.

Bagian Keempat  
Sumber Daya Manusia

Pasal 68

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf c, terdiri dari :
  - a. Kepala pusat data;
  - b. Manager keamanan;
  - c. Supervisor aplikasi SIAK;
  - d. Supervisor adjudikasi identifikasi sidik jari;
  - e. Sistem analis;
  - f. Programmer;
  - g. Administrator database;
  - h. Administrator perangkat keras;
  - i. Administrator jaringan;
  - j. Administrator pelayanan bantuan (help desk);
  - k. Administrator adjudikasi identifikasi sidik jari;
  - l. Administrator database kependudukan dan rekaman sidik jari;
  - m. Adjudikator identifikasi sidik jari;
  - n. Operator; dan
  - o. Teknisi.
- (2) Kepala pusat data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
  - a. Bertanggung jawab terhadap pusat data dapat berfungsi dengan baik;
  - b. Mengkoordinasikan dan menselaraskan pengelolaan pusat data kota Palangka Raya;
  - c. Melaporkan hasil pelaksanaan kepada Walikota Palangka Raya melalui Instansi Pelaksana.
- (3) Manager keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinasikan :
  - a. Keamanan lingkungan;
  - b. Pemeriksaan fungsi catu daya listrik;
  - c. Perangkat pendingin ruangan;
  - d. Suhu/kelembaban ruangan;
  - e. Perangkat pemadam kebakaran; dan
  - f. Pencatatan harian personel yang bekerja pada pusat data.
- (4) Supervisor aplikasi SIAK mempunyai tugas :
  - a. Melakukan pengawasan dan memastikan bekerjanya aplikasi SIAK untuk data warehouse;
  - b. Memastikan bekerjanya aplikasi SIAK untuk konsolidasi data dan AFIS dengan layanan berbasis SOA;
  - c. Memastikan bekerjanya aplikasi SIAK untuk layanan dokumen kependudukan dan konsolidasi data dengan layanan berbasis SOA.
- (5) Supervisor adjudikasi identifikasi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
  - a. Melakukan supervise terhadap pekerjaan adjudikator sidik jari;
  - b. Memastikan ketunggalan identitas penduduk dengan pemadanan sidik jari yang tidak bisa diputuskan oleh adjudikator;
  - c. Memutuskan ketunggalan identitas penduduk dengan pemadanan sidik jari dan apabila terdapt sepuluh sidik jari yang sama persis maka dilengkapi dengan identifikasi photo dan biodata;

- d. Menginformasikan hasil keputusannya kepada administrator database kependudukan untuk pembaharuan data sidik jari penduduk yang bersangkutan;
  - e. Mengembalikan data sidik jari yang tidak teruji ketunggalannya ketempat pelayanan KTP Elektronik untuk dilakukan verifikasi lebih lanjut; dan
  - f. Membuat laporan dan rekomendasi perbaikan kinerja sistem adjudikasi identifikasi sidik jari secara periodik kepada kepala pusat data.
- (6) Sistem analis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mempunyai tugas :
- a. Melakukan analisis bisnis proses SIAK;
  - b. Melakukan analisis permasalahan SIAK;
  - c. Merancang pengembangan SIAK;
  - d. Melakukan pengujian hasil penyempurnaan dan pengembangan SIAK;
  - e. Memberikan rekomendasi berupa penyempurnaan, pengembangan SIAK dan penggunaan sumberdaya informatika kepada kepala pusat data di Instansi Pelaksana.
- (7) Programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, mempunyai tugas melakukan penyempurnaan, pengembangan dan pengujian aplikasi SIAK setelah mendapat perintah dari kepala pusat data di Instansi Pelaksana.
- (8) Administrator database sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g mempunyai tugas :
- a. Pemeliharaan integritas data dan sistem database;
  - b. Pengamanan dan pengawasan sistem database;
  - c. Pemantauan terhadap akses dan kinerja database;
  - d. Penyelarasan unjuk kerja (performance tuning);
  - e. Pembaharuan data kependudukan dan data sidik jari yang sudah teridentifikasi ketunggalannya;
  - f. Penyimpanan data cadangan kedalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya;
  - g. Pemulihan database dan DRC.
- (9) Administrator perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h mempunyai tugas :
- a. Identifikasi perangkat keras yang digunakan secara komprehensif;
  - b. Pemantauan terhadap kinerja perangkat keras secara optimal;
  - c. Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan beroperasinya perangkat keras yang digunakan;
  - d. Pemberian rekomendasi penambahan dan/atau penggantian kepada kepala pusat data di Instansi Pelaksana.
- (10) Administrator jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I mempunyai tugas :
- a. Identifikasi jaringan komunikasi data yang digunakan secara komprehensif;
  - b. Pemantauan terhadap kinerja jaringan komunikasi data secara optimal;
  - c. Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan beropresinya jaringan komunikasi data yang digunakan;
  - d. Pelaporan terhadap kinerja jaringan komunikasi data dan memberikan rekomendasi penambahan dan/atau penggantian kepada kepala pusat data di Instansi Pelaksana.



- (11) Administrator pelayanan bantuan (help desk) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j mempunyai tugas :
- Menerima, menganalisis, memilah dan mengklasifikasi permasalahan pelayanan dan pengoperasian SIAK;
  - Memberikan solusi terhadap permasalahan pelayanan dan pengoperasian SIAK;
  - Berkoordinasi dengan pejabat struktural melalui kepala pusat data di Instansi Pelaksana apabila dalam hal permasalahan belum dapat diselesaikan; dan
  - Melaporkan dan mendokumentasikan materi permasalahan dan penyelesaiannya kepada kepala pusat data di Instansi Pelaksana.
- (12) Administrator adjudikasi identifikasi sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, mempunyai tugas memastikan kinerja sistem adjudikasi identifikasi sidik jari berjalan secara optimal, dengan melakukan :
- Pemeliharaan integritas sistem adjudikasi identifikasi sidik jari;
  - Pengamanan dan pengawasan sistem adjudikasi identifikasi sidik jari;
  - Pemantauan terhadap akses dan kinerja sistem adjudikasi identifikasi sidik jari;
  - Penyelarasan unjuk kerja (performance tuning);
  - Melakukan cadangan data adjudikasi identifikasi sidik jari; dan
  - Memberikan laporan kinerja sistem adjudikasi identifikasi sidik jari dan merekomendasikan penyelesaian persoalan yang dihadapi kepada kepala pusat data di Instansi Pelaksana.
- (13) Administrator database kependudukan dan rekaman sidik jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l mempunyai tugas :
- Pemeliharaan sistem database dan menjaga integritasnya;
  - Pengamanan dan pengawasan database;
  - Pemantauan terhadap akses dan kinerja database;
  - Pemantauan penyimpanan database kependudukan, sidik jari tangan, pasphoto dan tandatangan penduduk pada pusat data serta terkonsolidasinya data sidik jari penduduk secara nasional;
  - Tindak lanjut hasil adjudikasi identifikasi sidik jari yang tidak dapat teridentifikasi ketunggalannya oleh supervisor adjudikasi;
  - Penyelarasan unjuk kerja (performance tuning) sistem database dan perekaman sidik jari;
  - Penyimpanan data cadangan ke dalam server cadangan atau media penyimpan data lainnya;
  - Pemulihan database.
- (14) Ajudikator identifikasi sidik jari sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf m mempunyai tugas :
- Memastikan ketunggalan identitas penduduk dengan pemadanan sidik jari;
  - Bila kualitas sidik jari tidak memungkinkan untuk memastikan ketunggalan identitas penduduk atau tidak memiliki sidik jari karena cacat maka perlu dilengkapi dengan pemadanan identitas penduduk lainnya seperti photo dan biodata;
  - Bila adjudikator tidak mampu memberikan kepastian terhadap ketunggalan identitas penduduk dimaksud maka hasil adjudikasi tersebut disampaikan kepada supervisor adjudikasi identitas sidik jari untuk diproses lebih lanjut; dan
  - Melaporkan hasil adjudikasi kepada supervisor secara periodik.

- (15) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n mempunyai tugas melakukan :
- a. Pengoperasian data warehouse;
  - b. Pencetakan data agregat;
  - c. Perekaman data, sidik jari tangan, pasphoto dan tandatangan penduduk;
  - d. Verifikasi data dan sidik jari tangan penduduk; dan
  - e. Pencetakan dokumen kependudukan.
- (16) Teknisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o mempunyai tugas melakukan perbaikan :
- a. Perangkat keras;
  - b. Perangkat jaringan komunomor induk kependudukanasi data;
  - c. Perangkat pendingin ruangan;
  - d. Perangkat catu daya listrik;
  - e. Pemadam kebakaran;
  - f. Ruang pusat data.
- (17) Dalam hal sumberdaya manusia, Walikota melakukan pengisian sumber daya manusia dengan cara mengoptimalkan sumber daya manusia yang tersedia dan mempekerjakan pegawai dari Instansi Pemerintah atau Perguruan Tinggi atau Swasta yang mempunyai kemampuan di bidangnya.

#### Bagian Kelima Pemegang Hak Akses

##### Pasal 69

- (1) Pemegang hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf d, terdiri dari pemegang hak akses untuk pengguna data dan pemegang hak akses untuk penyelenggara;
- (2) Hak akses bagi pengguna data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Instansi Pelaksana diberikan kepada pengguna yang telah mendapatkan izin dari penyelenggara terhadap data kependudukan secara terbatas, dengan ruang lingkup memasukkan, menyimpan, mengubah, meralat dan menghapus serta mencetak data, mengkopi data dan dokumen kependudukan dilakukan setelah melakukan verifikasi secara berjenjang;
- (3) Pemegang hak akses untuk penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Instansi Pelaksana terdiri dari :
  - a. Pemegang hak akses aplikasi SIAK diberikan kepada operator dan supervisor;
  - b. Pemegang hak akses database kependudukan diberikan kepada supervisor dan administrator database.

#### Bagian Keenam Pengelolaan Database Kependudukan

##### Pasal 70

- (1) Pengelolaan database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf e di Instansi Pelaksana meliputi :
  - a. Perekaman data pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - b. Verifikasi dan validasi data;

- c. Pengiriman data ke direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil kementerian dalam negeri dan ke provinsi; dan
  - d. Penyajian dan pendistribusian data berskala kota.
- (2) Pengelolaan database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus menjaga integritas dan konsistensi data penduduk dalam database kependudukan.

#### Bagian Ketujuh

#### Pemeliharaan, Pengamanan dan Pengawasan Database Kependudukan

##### Pasal 71

- (1) Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf f di Instansi Pelaksana meliputi :
- a. Data dalam database;
  - b. Perangkat keras;
  - c. Perangkat lunak;
  - d. Jaringan komunikasi data; dan
  - e. Pusat data.
- (2) Pemeliharaan, pengamanan dan pengawasan database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik.

#### Bagian Kedelapan

#### Pengkajian dan Pengembangan SIAK

##### Pasal 72

- (1) Pengkajian dan pengembangan SIAK dapat dilakukan selama tidak merubah struktur tabel database SIAK yang ada;
- (2) Penambahan tabel ataupun database dapat dilakukan untuk menunjang proses pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- (3) Pengkajian dan pengembangan SIAK disesuaikan dengan kebutuhan proses pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

### BAB VIII

### PERLINDUNGAN DATA PRIBADI PENDUDUK

#### Bagian Kesatu

#### Umum

##### Pasal 73

- (1) Data pribadi penduduk dan data perseorangan disimpan dan dilindungi oleh penyelenggaran dan Instansi Pelaksana;
- (2) Setiap orang dapat memanfaatkan data pribadi penduduk dan data perseorangan dengan terlebih dahulu mendapatkan izin dari Walikota;
- (3) Pengguna data pribadi penduduk dan data perseorangan dapat diperoleh dari petugas pada penyelenggara dan Instansi Pelaksana yang memiliki hak akses;
- (4) Data pribadi penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
- a. Nomor KK;
  - b. NIK;
  - c. Tanggal/bulan/tahun lahir;
  - d. Keterangan tentang kecacatan fisik dan atau mental;

- e. NIK ibu kandung;
  - f. NIK ayah; dan
  - g. Beberapa isi catatan peristiwa penting meliputi :
    - 1) Anak lahir diluar kawin dengan mencatat mengenai nama, hari dan tanggal kelahiran, urutan kelahiran, nama ibu dan tanggal kelahiran ibu;
    - 2) Pengangkatan anak dengan catatan mengenai nama ibu kandung dan bapak kandung.
- (5) Data perseorangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
- a. Nomor KK;
  - b. NIK;
  - c. Nama lengkap;
  - d. Jenis kelamin;
  - e. Tempat lahir;
  - f. Tanggal/bulan/tahun lahir;
  - g. Golongan darah;
  - h. Agama/kepercayaan;
  - i. Status perkawinan;
  - j. Status hubungan dalam keluarga;
  - k. Cacat fisik dan/atau cacat mental;
  - l. Pendidikan terakhir;
  - m. Jenis pekerjaan;
  - n. NIK ibu kandung;
  - o. Nama ibu kandung;
  - p. NIK ayah;
  - q. Nama ayah;
  - r. Alamat sebelumnya;
  - s. Alamat sekarang;
  - t. Kepemilikan Akta Kelahiran;
  - u. Nomor Akta Kelahiran;
  - v. Kepemilikan Akta Perkawinan/Buku Nikah;
  - w. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah;
  - x. Tanggal perkawinan;
  - y. Kepemilikan Akta Perceraian;
  - z. Nomor Akta Perceraian;
  - aa. Tanggal perceraian.

## Bagian Kedua Persyaratan

### Pasal 74

Pengguna data pribadi dan data perseorangan penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :

1. Membuat surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data;
2. Fotocopy KTP Elektronik; dan
3. Surat keterangan dari pimpinan instansi/lembaga yang bersangkutan.

Bagian Ketiga  
Tata Cara

Pasal 75

- (1) Pengguna data mengajukan surat permohonan izin kepada Walikota Cq. Kepala Instansi Pelaksana;
- (2) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memuat :
  - a. Maksud, tujuan, kegunaan;
  - b. Waktu peruntukannya; dan
  - c. Jenis dan bentuk data yang diperlukan.
- (3) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70;
- (4) Walikota Cq. Kepala Instansi Pelaksana melakukan seleksi untuk menentukan pemberian izin pemanfaatan data pribadi penduduk dan data perseorangan penduduk;
- (5) Kepala Instansi Pelaksana atas nama Walikota memberikan jawaban atas permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.

BAB IX  
SANKSI ADMINISTRATIF  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 78

- (1) Setiap penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Kependudukan dalam hal :
  - a. Pelaporan kedatangan;
  - b. Pindah datang bagi orang asing tinggal terbatas atau orang asing tinggal tetap;
  - c. Pindah keluar negeri bagi penduduk WNI;
  - d. Pindah datang dari luar negeri bagi penduduk WNI;
  - e. Pindah datang dari luar negeri bagi orang asing tinggal terbatas;
  - f. Perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi orang asing tinggal tetap;
  - g. Pindah ke luar negeri bagi orang asing tinggal terbatas atau orang asing tinggal tetap;
  - h. Perubahan KK;
  - i. Penerbitan KTP Elektronik pertama kali;
  - j. Penggantian KTP Elektronik yang rusak atau hilang bagi penduduk WNI dan orang asing tinggal tetap.
- (2) Setiap penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Penting dalam hal :
  - a. Kelahiran;
  - b. Kematian;
  - c. Perkawinan;
  - d. Pembatalan perkawinan;
  - e. Perceraian;
  - f. Pembatalan perceraian;
  - g. Pengangkatan anak;

- h. Pengakuan anak;
  - i. Pengesahan anak;
  - j. Perubahan nama;
  - k. Peristiwa penting lainnya;
  - l. Perubahan status kewarganegaraan;
  - m. Penggantian kutipan akta pencatatan sipil yang rusak atau hilang.
- (3) Setiap orang asing tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa surat keterangan tempat tinggal akan dikenai sanksi administratif berupa denda; dan
- (4) Setiap penduduk WNI yang bepergian tidak membawa KTP Elektronik akan dikenai sanksi administratif berupa denda.

## Bagian Kedua Tata Cara Pengenaan Denda

### Pasal 79

- (1) Bagi penduduk yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukannya dilakukan dengan cara :
- a. Penduduk melaporkan peristiwa kependudukannya secara berjenjang dari Kelurahan, Kecamatan dan Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi;
  - c. Dalam hal terjadi keterlambatan pelaporan berdasarkan verifikasi petugas registrasi pelayanan di Instansi Pelaksana, maka petugas menetapkan keputusan denda dan besaran denda sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Palangka Raya kepada penduduk yang melakukan pelanggaran;
  - d. Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf c penduduk yang dikenai sanksi administratif membayar denda kepada Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana dengan diberikan tanda bukti pembayaran denda;
  - e. Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana menyetorkan denda dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja atau 1 x 24 jam;
- (2) Bagi penduduk yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa penting dilakukan dengan cara :
- a. Penduduk melaporkan peristiwa pentingnya kepada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi;
  - c. Dalam hal terjadi keterlambatan pelaporan berdasarkan verifikasi petugas registrasi pelayanan di Instansi Pelaksana, maka petugas menetapkan keputusan denda dan besaran denda sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Palangka Raya kepada penduduk yang melakukan pelanggaran;
  - d. Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud dalam huruf c penduduk yang dikenai sanksi administratif membayar denda kepada

- Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana dengan diberikan tanda bukti pembayaran denda;
- e. Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana menyetorkan denda dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja atau 1 x 24 jam;
- (3) Bagi orang asing tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa surat keterangan tempat tinggal dan penduduk WNI yang bepergian tidak membawa KTP Elektronik, dilakukan dengan cara :
- a. Pemeriksaan surat keterangan tempat tinggal atau KTP Elektronik dilaksanakan oleh Tim Yurisdiksi yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Palangka Raya yang terdiri atas unsur terkait;
  - b. Dalam hal diketahui adanya penduduk yang tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing tinggal terbatas dan tidak membawa KTP Elektronik bagi setiap penduduk WNI pada saat tim melakukan monitoring atau pemeriksaan, maka Tim Yurisdiksi menetapkan keputusan denda dan besaran denda sesuai ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Palangka Raya kepada penduduk yang melakukan pelanggaran;
  - c. Berdasarkan keputusan Tim Yurisdiksi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, penduduk yang dikenai sanksi administratif membayar denda kepada petugas yang ditunjuk pada Tim Yurisdiksi dimaksud dengan diberikan tanda bukti pembayaran denda;
  - d. Tim Yurisdiksi menyetorkan denda dimaksud ke Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana paling lama 1 (satu) hari kerja atau 1 x 24 jam;
  - e. Bendahara Penerima melaporkan penyetoran denda kepada Kepala Instansi Pelaksana dan juga menyetorkan denda dimaksud ke Rekening Kas Umum Daerah paling lama 1 (satu) hari kerja atau 1 x 24 jam.

Pasal 80

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;  
Agar setiap orang mengetahuinya, memrintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya  
pada tanggal

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

H. M. RIBAN SATIA

Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

KANDARANI

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2016 NOMOR

