SALINAN

BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN
PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 67 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO NOMOR 6 TAHUN 2013 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaran Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 4 Tahun 2018 perlu diatur dengan Peraturan Bupati Situbondo tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Situbondo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2989);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 126 Tahun 2012 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35A Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan, dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register, dan Kutipan Akta Catatan Sipil;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
20. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);
21. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 6);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SITUBONDO NOMOR 6 TAHUN 2013 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kabupaten Situbondo.
5. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Situbondo.

6. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
7. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
8. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Kabupaten Situbondo dalam waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
9. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Kabupaten Situbondo sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat.
13. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
14. Penduduk Rentan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial, atau bertempat tinggal di daerah terpencil.

15. 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.
16. 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.
17. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
18. Kepala Keluarga adalah :
    a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
    b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
    c. Kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
19. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah identitas resmi Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
20. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
21. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan.
22. Register Akta Catatan Sipil adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah kutipan data autentik yang dipetik sebagian dari register akta yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

24. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
25. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
26. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga, wali yang sah atau orang lain yang bertanggungjawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam keluarga orang tua angkat berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
27. Database Kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematik, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
28. Sistem Informasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk menfasilitasi pengolahan informasi Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.
29. Penghayat terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan prilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta Pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
30. Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah :

a. Pendaftaran Penduduk;
b. Pencatatan Sipil;

c. Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Registrasi; dan
d. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

BAB III
PENDAFTARAN PENDUDUK
Bagian Kesatu
Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, KK dan KTP-Elektronik

Paragraf 1
Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 3

(1) Setiap penduduk wajib melaporkan biodata perorangan sebagai data awal pendaftaran penduduk.
(2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicatatkan biodatanya.
(3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan biodata penduduk dan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Dalam hal terjadi perubahan biodata penduduk dan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal perubahan biodata tersebut untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
(2) Atas perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan penggantian terhadap dokumen penduduk yang bersangkutan.
(3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 5

Perubahan biodata penduduk bagi WNI, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Republik Indonesia, wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Republik Indonesia.

Paragraf 2
Penerbitan KK

Pasal 6

(1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kepala desa/Lurah.
(2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.

Pasal 7

(1) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), meliputi :
    a. Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI;
    b. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dikarenakan kelahiran;
    c. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang;
    d. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga;
    e. Penerbitan KK karena hilang atau rusak;
    f. Penerbitan KK karena penambahan atau pengurangan anggota keluarga bagi orang asing memiliki ijin tinggal terbatas dan orang asing memiliki ijin tinggal tetap.
(2) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Penerbitan KTP-Elektronik

Pasal 8

(1) Peneribitan KTP-el bagi penduduk WNI dan bagi Orang Asing, meliputi :
   a. KTP-el baru;
   b. KTP-el karena hilang atau rusak;
   c. KTP-el karena pindah datang.
(2) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KTP-el bagi penduduk WNI dan bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Dalam hal KTP-el diterbitkan karena pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c maka KTP-el lama ditarik ditempat tujuan.

Pasal 9

(1) Dalam KTP-el dimuat pas photo berwarna dari penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan:
   a. Penduduk yang lahir pada Tahun ganjil, latar belakang pas photo berwarna merah; dan
   b. Penduduk yang lahir pada Tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru.
(2) Pas photo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

Bagian Kedua
Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1
Pendaftaran Pindah dan Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 10

(1) Pendaftaran pindah dan pindah datang penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi sebagai berikut :
   a. dalam satu desa/kelurahan;
   b. antar desa/kelurahan dalam satu Kecamatan;
   c. antar Kecamatan dalam satu Kabupaten;
   d. antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi; dan
   e. antar Provinsi.

(2) Persyaratan dan mekanisme pelaporan Pendaftaran pindah dan pindah datang penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

(1) Setiap perpindahan penduduk WNI diberikan Surat Keterangan Pindah yang berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
(2) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KK yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan sedangkan untuk KTP-el dicabut ditempat tujuan.
(3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan.

Pasal 12

(1) Surat Keterangan Pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a digunakan sebagai dasar untuk :
    a. proses perubahan KK bagi kepala keluarga/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
    b. proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
    c. perekaman ke dalam *database* kependudukan.
(2) Surat Keterangan Pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e digunakan sebagai dasar untuk :
    a. proses perubahan KK bagi kepala keluarga/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
    b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

Paragraf 2
Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

Pasal 13

(1) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

(2) Persyaratan dan mekanisme setiap penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Pencatatan Pindah Orang Asing

Pasal 14

(1) Pencatatan pindah orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi sebagi berikut :
   a. dalam Kabupaten;
   b. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan
   c. antar provinsi.

(2) Persyaratan dan mekanisme Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

(1) Surat Keterangan Pindah untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dengan klafisikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, digunakan sebagai dasar :
   a. perubahan KK bagi kepala/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-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

(2) Surat Keterangan Pindah untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dengan klafisikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dan huruf c, digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

(3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Bagian Ketiga
Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 16

(1) Pendaftaran pindah datang antar negara dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi sebagai berikut:
   a. WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) Tahun atau lebih berturut-turut;
   b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
   c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas; dan
   d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.

(2) Persyaratan dan mekanisme pendaftaran pindah datang antar negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

(1) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat diperwakilan Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Pendataan Penduduk Rentan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Pasal 18

(1) Pendataan penduduk rentan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk meliputi klasifikasi:
   a. penduduk korban bencana alam;

b. penduduk korban bencana sosial;
c. orang terlantar; dan
d. komunitas terpencil.

(2) Pendataan penduduk rentan penyelenggaraan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan penyelenggaraan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani :
a. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
b. Surat Keterangan Orang Terlantar; dan
c. Surat Keterangan Tanda Komunitas.

(4) Persyaratan dan mekanisme pendataan penduduk rentan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 19

(1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau meminta bantuan kepada orang lain.

(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 lain yang diberi kuasa.

(4) Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

BAB IV
PENCATATAN SIPIL
Bagian Kesatu
Pencatatan Kelahiran

Paragraf 1
Pencatatan Kelahiran di Indonesia

Pasal 20

(1) Setiap peristiwa kelahiran dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditempat domisilinya.
(2) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan:
    a. tempat domisili bagi penduduk WNI;
    b. tempat domisili Orang Asing pemegang Ijin Tinggal Tetap/Ijin Tinggal Terbatas/Izin Kunjungan;
    c. anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;
(3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) Dalam hal terjadi peristiwa kelahiran Orang Asing yang tidak termasuk dalam lingkup kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat diberikan surat keterangan tanda lahir oleh pejabat/petugas di tempat kelahiran.
(2) Pejabat/petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
    a. kepala/dokter/bidan pada klinik tempat kelahiran;
    b. kepala bandar udara atau pelabuhan;
    c. nakhoda kapal berbendera Indonesia;
    d. pilot pesawat terbang Indonesia.

Paragraf 2
Pencatatan Pelaporan Kelahiran di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 22

WNI yang lahir di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk:

a. memperoleh bukti pelaporan kelahiran luar negeri; dan
b. integrasi ke dalam *database* kependudukan.

Paragraf 3
Pencatatan Kelahiran di atas Kapal Laut atau Pesawat Terbang

Pasal 23

(1) Kelahiran WNI di atas kapal laut atau pesawat terbang di dalam atau di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia diberikan Surat Keterangan Kelahiran oleh nakhoda kapal laut atau kapten pesawat terbang.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 24

(1) Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu meliputi :
    a. Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari; dan
    b. Kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 25

(1) Kepala desa/Lurah berkewajiban mengirim surat keterangan lahir mati kepada petugas perekaman data kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai sebagai dasar pencatatan.
(2) Pencatatan pelaporan lahir mati bagi Orang Asing dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan lahir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pencatatan Perkawinan

Paragraf 1
Perkawinan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 26

(1) Pencatatan perkawinan dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili penduduk.
(2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perkawinan, disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk direkam ke dalam *database* kependudukan.
(3) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perkawinan.
(4) Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(5) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan cara menunjukkan penetapan pengadilan.
(6) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pencatatan Pelaporan Perkawinan di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 27

(1) WNI yang melaksanakan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 28

(1) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan perkawinan dan/atau tempat terjadinya pembatalan perkawinan.
(2) Panitera Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
(3) Berdasarkan putusan pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam *database* kependudukan serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan.
(4) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perceraian

Paragraf 1
Pencatatan Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 29

(1) Pencatatan perceraian dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat terjadinya perceraian .
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencatat dan merekam dalam *database* kependudukan.
(3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk direkam ke dalam *database* kependudukan.
(2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perceraian.

Paragraf 2
Pencatatan Pelaporan Perceraian di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 31

(1) WNI yang melaksanakan perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia wajib melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 32

(1) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat terjadinya pembatalan perceraian.
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencatat dan merekam dalam *database* kependudukan.
(3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Empat
Pencatatan Kematian

Pasal 33

Pencatatan kematian meliputi :

a. Pencatatan kematian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
b. Pencatatan kematian bagi orang asing;
c. Pencatatan kematian orang hilang atau tidak diketemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya.

Pasal 34

(1) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(2) Pencatatan Kematian oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila biodata telah konsisten.

Pasal 35

Pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat terjadinya kematian.

Pasal 36

(1) Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c dicatat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat tinggal pelapor.
(2) Dalam hal pelaporan kematian seseorang yang ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya maka pencatatan dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat diketemukan jenazahnya.
(3) Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Pasal 37

Persyaratan dan mekanisme pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

Paragraf 1
Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 38

(1) Pencatatan pengangkatan anak dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Kelahiran dan/atau sesuai amar putusan pengadilan negeri.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengangkatan anak sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pencatatan Pelaporan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 39

(1) Pengangkatan anak warga negara asing oleh warga negara indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia dilaporkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat tinggalnya untuk direkam dalam database kependudukan.
(2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengukuhkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Paragraf 3
Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 40

(1) Pencatatan pelaporan pengakuan anak dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 41

(1) Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan kutipan akta kelahiran.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 42

(1) Pencatatan pelaporan perubahan nama dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 43

(1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditempat domisili.
(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

(1) Anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) Tahun setelah berusia 18 (delapan belas) Tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP-el dan menyerahkan KK ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(4) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP-el dan mengeluarkan data anak tersebut dari KK.

(5) Pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam *database* kependudukan.

Bagian Kedelapan
Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 45

(1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dan/atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili baik inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.

(2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 46

(1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan setelah adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

(2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dan/atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili.

(3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran dari merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Hilang/Rusak

Pasal 47

(1) Dalam hal Kutipan Akta Pencatatan Sipil hilang/rusak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
(2) Persyaratan dan mekanisme penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 48

(1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat penduduk berdomisili dapat menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak dari luar Daerah.
(2) Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat Register Akta Kelahiran diterbitkan.

BAB IV
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PETUGAS REGISTRASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 49

(1) Petugas Registrasi berkedudukan di desa/kelurahan.
(2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati.

Bagian Kedua
Persyaratan

Pasal 50

Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi meliputi:

a. surat keterangan sehat dari Puskesmas;
b. pangkat/Golongan paling rendah Pengatur Muda (II/a); dan
c. memiliki sertifikat teknis registrasi.

Bagian Ketiga
Pengangkatan

Pasal 51

(1) Calon petugas registrasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 diangkat oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Pemberhentian

Pasal 52

(1) Petugas Registrasi diberhentikan, karena:
    a. atas permohonan sendiri;
    b. lalai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
    c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
    d. meninggal dunia.
(2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB V
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 53

(1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Bupati.
(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. pembinaan personil; dan
    b. pembinaan program.

Bagian Kedua
Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 54

(1) Pengawasan dan pengendalian pelayanan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Bupati melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. kedisiplinan personil;
    b. anggaran;
    c. pelayanan;
    d. pelaporan; dan
    e. pengarsipan
(3) pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkatan jabatannya.
(4) Hasil dari pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Peduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Situbondo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 28 Desember 2018
BUPATI SITUBONDO,
ttd

DADANG WIGIARTO

Diundangkan di Situbondo
pada tanggal 28 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,
ttd

SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2018 NOMOR

LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal :

Nomor : Tahun 2018

I. PERSYARATAN DAN MEKANISME PENDAFTARAN PENDUDUK

A. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI

1. Persyaratan:
   a. surat pengantar dari RT dan RW;
   b. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
   c. Fotokopi Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
   d. KK;
   e. KTP-el;
   f. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
   g. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian;
   h. dokumen pendukung lainnya.
2. Mekanisme :

   Desa/Kelurahan :

   a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Induk Register);
   d. Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
   e. petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

   Dinas:

   a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
   b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis

B. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH

1. Persyaratan:
   a. Paspor; atau
   b. Surat Perjalanan Laksana Paspor/SPLP.
2. Mekanisme:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
   d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis

C. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS DAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP

1. Persyaratan:
   a. Fotokopi Paspor;
   b. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Terbatas dan Kartu Ijin Tinggal tetap;
   c. Fotokopi Buku Pengawasan Orang Asing.
2. Mekanisme :
   a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
   b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   d. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata Orang Asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
   e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis

D. PENCATATAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS DAN ORANG ASING MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP.

a) Perubahan Biodata WNI Datang dari Luar Negeri karena Pindah
   1. Persyaratan:
      a. surat Pernyataan/Dokumen Pendukung Perubahan Data Kependudukan;
      b. formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; atau
      c. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
      d. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
   2. Mekanisme:
      Desa/Kelurahan :
      a. penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir PerubahanBiodata Penduduk WNI;
      b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
      c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku register);
      d. Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
      e. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

      Dinas:
      a. Pencatatan perubahan biodata penduduk WNI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan.
      b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
   3. Waktu Penyelesaian
      Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
   4. Biaya
      Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Perubahan Biodata Orang Asing Memiliki Ijin Tinggal Terbatas dan Orang Asing Memiliki Ijin Tinggal Tetap.

1. Persyaratan:
   a. Surat Pernyataan/Dokumen Pendukung Perubahan Data Kependudukan;
   b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; atau
   c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
   d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
   e. Paspor dan surat ijin tinggal terbatas/surat ijin tinggal tetap.
2. Mekanisme:
   a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
   b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan; dan
   d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

E. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

a) Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI

1. Persyaratan:
   a. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
   b. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
   c. Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau menunjukkan aslinya;
   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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

2. Mekanisme

Desa/Kelurahan:

a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.

Dinas:

a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda tangani KK

3. Waktu penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dikarenakan kelahiran

1. Persyaratan:
   a. KK lama;
   b. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran.
2. Mekanisme

Desa/Kelurahan:

a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.

Dinas:

a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
b. Kepala Dias Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

c) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang
   1. Persyaratan:
      a. KK lama;
      b. KK yang akan ditumpangi;
      c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
      d. Surat Keterangan dari Kedutaan RI dimana bertempat tinggal bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
   2. Mekanisme
      Desa/Kelurahan :
      a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
      b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
      d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
      e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.

      Dinas :
      a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
      b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.
   3. Waktu Penyelesaian.
      Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
   4. Biaya
      Tidak dipungut biaya/Gratis.

d) Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga
   1. Persyaratan:
      a. KK lama;
      b. Fotokopi Kutipan Akta Kematian;
      c. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI).

2. Mekanisme:
   Desa/Kelurahan:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
   d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
   e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.

   Dinas:
   a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
   b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

e) Penerbitan KK karena hilang atau rusak
1. Persyaratan:
   a. Surat Pernyataan Kehilangan / KK yang rusak;
   b. Fotokopi dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
   c. Fotokopi Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.
2. Mekanisme:
   Desa/Kelurahan:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
   d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
   e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.

   Dinas:
   a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;

b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

f) Penerbitan KK karena penambahan dan pengurangan anggota keluarga bagi Orang Asing memiliki ijin tinggal terbatas dan Orang Asing memiliki ijin tinggal tetap

1. Persyaratan:
   a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
   b. Paspor;
   c. Ijin Tinggal Tetap;
   d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
2. Mekanisme:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK;
   b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
   d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

F. PENERBITAN KTP-ELEKTRONIK (KTP-el)

a) Penerbitan KTP-el baru bagi WNI

1. Persyaratan:
   a. Telah berusia 17 Tahun atau belum 17 Tahun tapi sudah kawin atau pernah kawin;
   b. Surat pengantar RT, RW dan Lurah;
   c. Fotokopi KK;
   d. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
   e. Fotokopi Akta Nikah/Akta Kawin;
   f. Surat Keterangan Data dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah;
   g. Dokumen pendukung lainnya.
2. Mekanisme:
   Desa/Kelurahan:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Warga Negara Indonesia;

b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

Dinas:

a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menrbitkan KTP-el.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak

1. Persyaratan:
   a. Surat ketrangan kehilanagan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak;
   b. Fotokopi KK; dan/atau
   c. Fotokopi Paspor dan IjinTinggal Tetap bagi Orang Asing.
2. Mekanisme:
   Desa/Kelurahan:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Warga Negara Indonesia;
   b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
   d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
   e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

   Dinas:

   a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
   b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menrbitkan KTP-el.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

c) Penerbitan KTP-el karena pindah datang

1. Persyaratan:
   a. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang;
   b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
   c. Dokumen pendukung lainnya.

2. Mekanisme:
   Desa/Kelurahan:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Warga Negara Indonesia;
   b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
   d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
   e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

   Dinas:
   a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
   b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menrbitkan KTP-el.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

d) Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap

1. Persyaratan:
   a. Fotokopi KK;
   b. KTP lama yang telah habis masa berlakunya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari;
   c. Fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

2. Mekanisme:
   Desa/Kelurahan:
   a. Penduduk Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el;
   b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;

d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

Dinas:

a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menrbitkan KTP-el.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

e) Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Tetap

1. Persyaratan:
   a. Fotokopi KK;
   b. KTP-el lama;
   c. Surat keterangan/dokumen pendukung bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
   d. Paspor dan surat ijin tinggal tetap.
2. Mekanisme
   Desa/Kelurahan:
   a. Penduduk WNI atau Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el;
   b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
   d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
   e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

   Dinas:

   a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
   b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menrbitkan KTP-el.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

f) Penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Tetap:

1. Persyaratan
   a. Telah berusia 17 (tujuh belas) Tahun atau belum 17 Tahun tetapi sudah kawin atau pernah kawin ;
   b. Fotokopi KK;
   c. Kutipan Akta Kelahiran;
   d. Paspor dan Izin Tinggal Tetap;
   e. KutipanAkta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) Tahun tapi sudah/pernah kawin.
   f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
2. Mekanisme:
   a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Orang Asing;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi melakukan perekaman data kedalam database kependudukan;
   d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KTP-el Orang Asing.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

G. PENDAFTARAN PINDAH DAN PINDAH DATANG WNI DIWILAYAH NKRI

a) Pindah dalam satu Kelurahan

1. Persyaratan:
   a. Surat keterangan pindah dari Lurah diketahui Camat;
   b. KK dan KTP-el;
   c. Fotokopi Surat Nikah bagi yang sudah nikah; d. Fotokopi Kutipan Akta Cerai bagi yang sudah bercerai.
2. Mekanisme:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
   b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   d. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;

e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Pindah antar kelurahan dalam satu kecamatan
   1. Persyaratan:
      a. Surat keterangan pindah dari Lurah diketahui Camat;
      b. KK dan KTP-el;
      c. Fotokopi Surat Nikah bagi yang sudah nikah;
      d. Fotokopi Kutipan Akta Cerai bagi yang sudah bercerai.
   2. Mekanisme
      Desa/Kelurahan asal:
      a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
      b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
      c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      d. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
      e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
      f. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.

      Tempat tujuan:
      a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
      b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
      c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      d. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
   3. Waktu Penyelesaian
      Penyelesaian Waktu 3 (tiga) hari kerja.
   4. Biaya
      Tidak dipungut biaya/Gratis.

c) Pindah antar kecamatan dalam satu kota

1. Persyaratan:
   a. Surat keterangan pindah dari Lurah diketahui Camat;
   b. KK dan KTP-el;
   c. Fotokopi Surat Nikah bagi yang sudah nikah;
   d. Fotokopi Kutipan Akta Cerai bagi yang sudah bercerai.
2. Mekanisme

   Desa/Kelurahan asal:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
   d. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat pindah datang;
   e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
   f. Pemohon meneruskan Surat Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.

   Kecamatan asal:
   a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   b. Camat mengetahui Surat Keterangan Pindah dari Lurah;
   c. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

   Desa/Kelurahan tujuan:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
   b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   d. Pemohon meneruskan Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.

   Kecamatan tujuan:
   a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   b. Camat mengetahui Surat Keterangan Pindah Datang dari Lurah.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

d) Pindah antar kota/kabupaten dalam Provinsi dan antar Provinsi

1. Persyaratan:
   a. Surat keterangan pindah dari Lurah diketahui Camat;
   b. KK dan KTP-el;
   c. Surat Nikah bagi yang sudah nikah;
   d. Fotokopi Kutipan Akta Cerai bagi yang sudah bercerai
2. Mekanisme

   Desa/Kelurahan asal:
   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 menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
   e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
   f. Penduduk meneruskan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.

   Kecamatan asal:
   a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   b. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
   c. Penduduk menyampaikan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

   Dinas asal:
   a. Petugas verikasi menerima surat keterangan pindah yang telah ditandatangani oleh Lurah dan Camat;
   b. Petugas memproses surat keterangan pindah melalui database SIAK untuk menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI;
   c. Kepala Dinas menandatangi Surat Keterangan Pindah WNI;

   Desa/Kelurahan tujuan:
   a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
   b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku register);
   c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   d. Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Camat.

Kecamatan tujuan:

a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
b. Camat menyampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas tujuan:

a. Petugas verifikasi menerima surat keterangan pindah yang telah ditandatangani oleh Lurah dan Camat;
b. Petugas memproses surat keterangan pindah melalui database SIAK untuk menerbitkan;
c. Kepala Dinas menerbitkan KK dan KTP-el.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

H. PENDAFTARAN PENDUDUK YANG BERTRANSMIGRASI

1. Persyaratan:
   a. Surat Pengantar RT dan RW;
   b. KK;
   c. KTP-el;
   d. Kartu Seleksi Calon Transmigran;
   e. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.
2. Mekanisme:
   Desa/Kelurahan:
   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 menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
   e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
   f. Penduduk meneruskan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.

   Kecamatan:
   a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
   b. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
   c. Penduduk menyampaikan Surat Pengantar Pindahsebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.

Dinas:

a. Petugas verifikasi menerima surat keterangan pindah yang telah ditandatangani oleh Lurah dan Camat;
b. Petugas memproses surat keterangan pindah melalui database SIAK untuk menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI;
c. Kepala Dinas menandatangi Surat Keterangan Pindah WNI.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

I. PENDAFTARAN PINDAH ORANG ASING

a) Pendaftaran Pindah Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Tetap dalam satu kota

1. Persyaratan:
   a. KK;
   b. KTP-el untuk orang asing;
   c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
   d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
   e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing;
   f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
2. Mekanisme:
   a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
   c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah;
   d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
   e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Pendaftaran Pindah Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Terbatas dalam satu kota

1. Persyaratan:
   a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
   b. Fotokopi Paspor;
   c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas;
   d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

2. Mekanisme:
   a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah;
   b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
   c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah;
   d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
   e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

c) Pendaftaran Pindah Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Tetap dan memiliki ijin Tinggal Terbatas antar kota/kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi
   1. Persyaratan:
      a. KK;
      b. KTP-el untuk orang asing;
      c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
      d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
      e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing;
      f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
   2. Mekanisme:
      Tempat asal:
      a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah;
      b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
      c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
      d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.

      Tempat tujuan:
      a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
      b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
      c. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
      d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah;
      e. Kepala Dianas menerbitkan KK dan KTP-el Orang Asing bagi pemegang Ijin Tinggal Tetap dan SKTT bagi pemegang Ijin Tinggal Terbatas.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

J. PENDAFTARAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA

a) Penduduk WNI pindah ke Luar Negeri untuk menetap dalam jangka waktu 3 (tiga) Tahun atau lebih secara berturut-turut.
   1. Persyaratan:
      a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
      b. KK;
      c. KTP-el.
   2. Mekanisme:
      Desa/Kelurahan:
      a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
      b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku register);
      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 kepada Camat;
      e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

      Kecamatan:
      a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      b. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan;
      c. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
      d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.

      Dinas:
      a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan;
      b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
      c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
      d. Petugas registrasi mencabut KTP-el 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) WNI datang dari Luar Negeri karena pindah dan menetap di Indonesia

1. Persyaratan:
   a. Fotokopi Paspor ; atau
   b. Fotokopi Dokumen Pengganti Paspor.
2. Mekanisme
   Dinas:
   a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat KeteranganDatang dari Luar Negeri;
   b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
   c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP-el;
   d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.

   Kecamatan:
   WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP-el melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah, RW dan RT tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
   Desa/Kelurahan:
   Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang melaporkan kedatangannya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

c) Orang Asing datang dari Luar Negeri dengan Ijin Tinggal Terbatas
   1. Persyaratan:
      a. Fotokopi Paspor ;
      b. Fotokopi Ijin Tinggal Terbatas.
   2. Mekanisme:
      Dinas :
      a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
      b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
      c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal;
      d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
      Kecamatan:
      a. Mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
      b. Mencatatan dalam Buku Induk Penduduk;dan
      c. Mencatatat dalam Buku Mutasi Penduduk.
      Desa/Kelurahan:
      a. Mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
      b. Mencatatan dalam Buku Induk Penduduk;dan
      c. Mencatatat dalam Buku Mutasi Penduduk.
   3. Waktu Penyelesaian
      Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
   4. Biaya
      Tidak dipungut biaya/Gratis.

d) Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas atau Ijin Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri
   1. Persyaratan:
      a. KK dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
      b. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
   2. Mekanisme:
      Dinas:
      a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
      b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
      c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah;
      d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;

e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada camat dan lurah tempat domisili.

Kecamatan:

Camat melakukan pencatatan Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Desa/Kelurahan:

Kepala Desa/Lurah melakukan pencatatan Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

e) Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Ijin Tinggal Teta

1. Persyaratan:
   a. Paspor;
   b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
   c. Kartu Izin Tinggal Tetap;
   d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian
2. Mekanisme:

   Dinas:

   a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
   b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
   c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-el Orang Asing;
   d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.

   Kecamatan :

   Camat melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah berubah statusnya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Desa/Kelurahan :

Kepala Desa/Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah berubah statusnya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

f) Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas

1. Persyaratan:
   a. Surat Pengantar dari RT dan RW;
   b. Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal;
   c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian tempat asal;
   d. Surat Keterangan Ijin Kerja dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Malang untuk Tenaga Kerja Asing;
   e. Surat Pengantar dari Perusahaan tempat pemohon bekerja untuk Tenaga Kerja Asing;
   f. Paspor dari negara asal;
   g. Fotokopi Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian yang masih berlaku;
   h. Fotokopi Keterangan Ijin Masuk (KIM) / Keterangan Ijin Masuk Sementara dari Imigrasi;
   i. Pas Photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
2. Mekanisme :
   a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir;
   b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
   c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
   d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian
   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja
4. Biaya
   Tidak dipungut biaya/Gratis.

K. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a) Penduduk Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

1. Persyaratan :
   a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;

b. Formulir pendataan;
c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Mekanisme :
   a. Mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
   b. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
   c. Melakukan verifikasi dan validasi;
   d. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   e. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Orang Terlantar
1. Persyaratan:
   a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
   b. Formulir pendataan.
2. Mekanisme:
   a. Membuat data lokasi orang terlantar;
   b. Mendatangi orang terlantar;
   c. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
   d. Melakukan verifikasi dan validasi;
   e. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   f. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

c) Komunitas Terpencil

1. Persyaratan:

   a. Formulir keterangan atau pengakuan dari Kepala Suku/Adat setempat;

   b. Formulir pendataan.

2. Mekanisme :

   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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   e. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Tanda Komunitas.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

II. PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCATATAN SIPIL

A. PENCATATAN KELAHIRAN DI INDONESIA

a) Tempat domisili bagi penduduk WNI usia 0 – 60 hari

1. Persyaratan:

   a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);

   b. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua;

   c. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;

   d. Fotokopi KTP-el 3 (tiga) orang saksi;

   e. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);

   f. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran sebagaimana dimaksud dalam hurf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran kelahiran;

g. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.

2. Mekanisme:

a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukan persyaratannya kepada Petugas Registrasi di kantor Kelurahan;

b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pelapor dan dua orang saksi serta diketahui oleh Lurah;

c. Pelapor berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran

d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikakepada pelapor.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Tempat domisili penduduk Orang Asing bagi pemegang Ijin Tinggal Tetap/Ijin Tinggal Terbatas/Ijin Kunjungan

1. Persyaratan:

a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);

b. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir dan dalam bahasa Indonesia);

c. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap (dilegalisir);

d. Fotokopi KTP-el 3 (tiga) orang saksi;

e. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan/atau

f. Fotokopi Paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing Ijin Kunjungan.

2. Mekanisme:

   a. Penduduk Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratannya kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

c) Anak yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya

1. Persyaratan:

   a. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian;

   b. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;

   c. SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggung jawab dan dua orang saksi.

2. Mekanisme:

   a. Pelapor mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;

   c. Menyertakan SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandangani oleh wali/penanggung jawab.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

B. PENCATATAN PELAPORAN KELAHIRAN DARI LUAR NEGERI

Kelahiran WNI di luar negeri setelah kembali ke Indonesia wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Persyaratan:
   a. Bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat (ditranslate resmi dalam bahasa Indonesia);
   b. Surat keterangan kelahiran dari perwakilan RI negara setempat;
   c. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua (dilegalisir);
   d. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua
2. Mekanisme :
   a. WNI mengisi Formulir Pelaporan/Pencatatan Kelahiran dengan menyerahkan dan/atau menunjukkan persyaratan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan kelahiran luar negeri.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

C. PENCATATAN KELAHIRAN DI ATAS KAPAL LAUT ATAU PESAWAT TERBANG

Didalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Persyaratan:
   a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
   b. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua;
   c. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;
   d. Fotokopi KTP-el 3 (tiga) orang saksi;
   e. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);
   f. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran kelahiran;

g. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.

2. Mekanisme:

a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukan persyaratannya kepada Petugas Registrasi di kantor Kelurahan;

b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pelapor dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;

c. Pelapor berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran;

d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

D. PENCATATAN KELAHIRAN YANG MELAMPAUI BATAS WAKTU

a) Melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari

1. Persyaratan:

a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);

b. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua;

c. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;

d. Fotokopi KTP-el 3 (tiga) orang saksi;

e. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);

f. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan PTJM kebenaran kelahiran;

g. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;

h. Surat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Mekanisme:

a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukan persyaratannya kepada Petugas Registrasi di kantor Kelurahan;

b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pelapor dan 3 (tiga) orang saksi serta diketahui oleh Lurah;

c. Pelapor berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran beserta persyaratannya kepada 65 petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran;

d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja;

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Melampaui batas waktu 3 (tiga) Tahun

1. Persyaratan:

a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);

b. Fotokopi KK dan KTP-el orang tua;

c. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;

d. Fotokopi KTP-el 3 (tiga) orang saksi;

e. Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);

f. Surat Persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

g. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran kelahiran;

h. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.

2. Mekanisme:

a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukan persyaratannya kepada Petugas Registrasi di kantor Kelurahan;

b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pelapor dan 3 (tiga) orang saksi serta diketahui oleh Lurah;

c. Pelapor berkewajiban meneruskan Formulir Surat 66 Keterangan Kelahiran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran;

d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja;

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

E. PENCATATAN LAHIR MATI

a) Lahir Mati WNI

1. Persyaratan:

a. Surat pengantar RT dan RW;

b. Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran.

2. Mekanisme:

a. Kepala Desa/Lurah menerbitkan surat keterangan lahir mati berdasarkan pengantar RT dan RW;

b. Kepala Desa/Lurah menandatangani surat keterangan lahir mati atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c. Kepala Desa/Lurah meyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon;

d. Kepala Desa/Lurah melaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Lahir Mati Orang Asing

1. Persyaratan:

   a. Keterangan lahir mati dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran (asli);

   b. Fotokopi Paspor.

2. Mekanisme:

   a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan lahir mati berdasarkan keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;

   b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatan Sipil menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon;

   c. Petugas merekam dalam data kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

F. PENCATATAN PERKAWINAN

a) Perkawinan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Persyaratan :

   Bagi WNI

   a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;

   b. Surat keterangan dari Lurah (N 1 – N 5);

   c. Fotokopi KK dan KTP-el suami dan isteri;

   d. Pas foto suami dan isteri;

   e. Dua orang saksi dan Fotokopi KTP-el;

   f. Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;

   g. Akta perceraian bagi yang sudah bercerai;

h. Akta kematian bagi yang salah satu pasangannya meninggal dunia;

i. Dispensasi dari Pengadilan bagi suami yang belum mencapai umur 19 Tahun dan bagi isteri yang belum mencapai umur 16 Tahun;

j. Penetapan Pengadilan bagi mereka yang pasangannya telah meninggal dunia;

k. Penetapan Pengadilan bagi suami isteri yang berbeda agama;

l. Ijin dari komandan bagi mereka yang anggota TNI/Polri;

m. Perjanjian kawin, apabila dalam perkawinan terdapat perjanjian perkawinan antara suami dan isteri.

Bagi Orang Asing:

a. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;

b. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Terbatas atau Ijin Tinggal Tetap bagi yang telah menjadi penduduk;

c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan

d. Surat keterangan ijin melangsungkan perkawinan dari Kedutaan/Kantor Perwakilan Negaranya atau Keputusan Pengganti Keterangan dari Pengadilan yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan.

2. Mekanisme:

a. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan;

b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;

c. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Pencatatan Pelaporan Perkawinan dari Luar Negeri

Perkawinan WNI di luar negeri setelah kembali ke Indonesia wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Persyaratan:
   a. Bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat yang sudah di diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
   b. Surat keterangan perkawianan dari perwakilan negara setempat;
   c. Fotokopi KK dan KTP-el;
   d. Fotokopi Paspor; dan
   e. Fotokopi Akta Kelahiran.
2. Mekanisme:
   a. Penduduk WNI mengisi formulir pelaporan perkawinan luar negeri dengan melampirkan persyaratan untuk diserahkan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. Pejabat Pencatat Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan Perkawinan Luar Negeri.
3. Waktu penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

G. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1. Persyaratan:
   a. Fotokopi KK;
   b. Fotokopi KTP-el;
   c. Salinan Putusan Pengadilan.
2. Mekanisme:
   a. Pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan;
   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;

c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

H. PENCATATAN PERCERAIAN

a) Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Persyaratan:
   a. Fotokopi KK;
   b. Fotokopi KTP-el;
   c. Kutipan Akta Perkawinan;
   d. Salinan Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
2. Mekanisme:
   a. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratannya;
   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
   c. Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai;
   d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perkawinan apa bila keputusan PN tidak sesuai dengan tempat pencatatan perkawinan.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Pencatatan Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri

Perceraian WNI di luar negeri setelah kembali ke Indonesia wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Persyaratan:
   a. Bukti pencatatan perceraian dari luar negeri yang sudah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
   b. Surat keterangan perceraian dari perwakilan RI negara setempat;
   c. Fotokopi KK dan KTP-el.
2. Mekanisme:
   a. Penduduk WNI mengisi formulir pelaporan perceraian luar negeri dengan melampirkan persyaratan untuk diserahkan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan perceraian luar negeri.
3. Waktu penyelesaian

   Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

I. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

1. Pesyaratan:
   a. Fotokopi KK;
   b. FotokopiKTP-el;
   c. Kutipan Akta Perceraian;
   d. Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
2. Mekanisme:
   a. Pasangan suami dan isteri yang perceraiannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratannya;
   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;

c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perceraian.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

J. PENCATATAN KEMATIAN

a) Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Persayaratan:

a. KK dan KTP-el asli yang meninggal;

b. Surat Keterangan kematian dari Lurah;

c. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;

d. Fotokopi KTP-el 3 (tiga) orang saksi;

e. Keterangan kematian dari dokter/paramedis;

f. Surat pernyataan meninggal dirumah jika meninggalnya dirumah;

g. Dalam hal persyaratan berupa surat kematian dari dokter/paramedis sebagaimana pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kematian.

2. Mekanisme:

a. Pelapor melaporkan peristiwa kematian kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang melalui RT, RW yang diteruskan ke kelurahan dengan melampirkan permohonan perubahan KK;

b. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir kematian;

c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Pencatatan kematian bagi Orang Asing

1. Persyaratan:

   a. Keterangan kematian dari dokter/paramedis;

   b. Fotokopi KK dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;

   c. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;

   d. Fotokopi Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan.

2. Mekanisme:

   a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

c) Pencatatan kematian orang hilang atau tidak diketemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya

1. Persyaratan:

   a. KK dan KTP-el yang meninggal;

   b. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;

   c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;

   d. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.

2. Mekanisme:

   a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;

c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

K. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Persyaratan :

a. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;

b. Kutipan Akta Kelahiran;

c. Fotokopi KTP-el pemohon;

d. Fotokopi KK pemohon.

2. Mekanisme :

a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan;

c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

L. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

1. Persyaratan:

a. Surat Pengantar dari RT dan RW, diketahui Kepala Desa/Lurah;

b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;

c. Kutipan Akta Kelahiran;

d. Fotokopi KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung;

e. Bukti perkawinan secara agama/kepercayaan yang telah disahkan oleh pemuka agama/kepercayaan.

2. Mekanisme:

a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;

c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;

d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c merekam data pengakuan anak dalam database kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

M. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

1. Persyaratan:

a. Surat Pengantar dari RT dan RW, diketahui Lurah;

b. Kutipan Akta Kelahiran;

c. Fotokopi KK;

d. Fotokopi KTP-el pemohon;

e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi;

f. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan.

2. Mekanisme:

a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;

c. Menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan mencatat dalam Register Pengesahan Anak;

d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

N. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

1. Persyaratan:

   a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;

   b. Kutipan Akta Catatan Sipil; c. Fotokopi KK; d. Fotokopi KTP-el.

2. Mekanisme:

   a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

   b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;

   c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

O. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Persyaratan:

   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 Catatan Sipil;

   d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;

   e. Fotokopi KK;

f. Fotokopi KTP-el;

g. Fotokopi Paspor.

2. Mekanisme:

a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;

c. Pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam database kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

P. PENCATATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

a) Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

1. Persyaratan:

a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;

b. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

2. Mekanisme:

a. Mengisi 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 tulis 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.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

1. Persyaratan:
   a. Fotokopi KK;
   b. Fotokopi KTP-el;
   c. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
   d. Akta Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan.
2. Mekanisme:
   a. Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;
   b. Menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
   c. Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

Q. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA HILANG/RUSAK.

a) Karena hilang:

1. Persyaratan:
   a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
   b. Fotokopi Kutipan Akta pencatatan Sipil;
   c. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;
   d. Fotokopi Paspor/KITAP/KITAS/SKTT bagi Orang Asing.
2. Mekanisme:
   a. Pemohon meyerahkan fotocopy kutipan akta catatan sipilpada petugas pencarian dokumen;
   b. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen kepada pemohon;
   c. Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil kepada petugas;
   d. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verivikasi dan validasi berkas;
   e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta catatan sipil.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

b) Karena rusak

1. Persyaratan:
   a. Kutipan akta asli yang rusak;
   b. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor;
   c. Fotokopi Paspor/KITAP/KITAS/SKTT bagi Orang Asing.
2. Mekanisme:
   a. Pemohon meyerahkan fotocopy kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen;
   b. Dinas Kependudukan dan Pecatatan Sipil menginformasikan hasil pencarian dokumen kepada pemohon;
   c. Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan akta catatan sipil kepada petugas;
   d. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verivikasi dan validasi berkas;
   e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta catatan sipil.
3. Waktu Penyelesaian

   Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya

   Tidak dipungut biaya/Gratis.

BUPATI SITUBONDO,

DADANG WIGIARTO