



PEMERINTAH KOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN

NOMOR 08 TAHUN 2009

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kependudukan maka perlu penyempurnaan dan pematapan dalam pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Madiun ;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah tidak sesuai dan perlu ditinjau kembali ;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) ;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 01, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019) ;
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209) ;

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3244) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) ;

12. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pedoman Operasional Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah Dalam Penegakan Peraturan Daerah ;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 ;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah ;
17. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Madiun ;
18. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah ;
19. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja ;
20. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan ;
21. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun ;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MADIUN

dan

WALIKOTA MADIUN

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Wilayah Kota Madiun.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Madiun.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam Wilayah Kota Madiun.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
9. Penduduk Kota yang selanjutnya disebut Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Republik Indonesia maupun Warga Negara Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Kota Madiun.
10. 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.
11. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
12. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
13. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
14. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

16. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.
17. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
18. 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.
19. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
20. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi sebagai bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
22. Pejabat Pencatatan Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pelaksana yang ditunjuk Walikota untuk melaksanakan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada register pencatatan sipil.
23. 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.

24. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. [Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggungjawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan.](#)
27. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
28. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
29. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan kebijakan Pemerintah.
30. Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
31. Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
32. 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, kepala asrama, kepala rumah yatim piatu, dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.
33. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
 34. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
 35. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
 36. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbarui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi WNI Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
 37. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di Kelurahan bagi WNI Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
 38. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbarui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi WNI Tinggal Sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas.
 39. Surat Keterangan Kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi Surat Keterangan Lahir, Surat Keterangan Mati, Surat Pindah, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk, Surat Keterangan Tempat Tinggal.
 40. Perwakilan Republik Indonesia adalah Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia dan Konsulat Republik Indonesia.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN PENDUDUK

Pasal 2

Setiap Penduduk mempunyai hak untuk memperoleh :

- a. dokumen kependudukan ;
- b. pelayanan yang sama dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
- c. perlindungan atas data pribadi ;
- d. kepastian hukum atas kepemilikan dokumen ;
- e. informasi mengenai data hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil atas dirinya dan/atau keluarganya ; dan
- f. ganti rugi dan pemulihan nama baik sebagai akibat kesalahan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta penyalahgunaan data pribadi oleh instansi di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEWENANGAN

Bagian Pertama

Penyelenggara

Pasal 4

Urusan Administrasi Kependudukan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Instansi Pelaksana

Pasal 5

- (1) Instansi Pelaksana melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dengan kewajiban yang meliputi :
 - a. mendaftarkan Peristiwa Kependudukan dan mencatat Peristiwa Penting ;

- b. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - c. menerbitkan Dokumen Kependudukan ;
 - d. mendokumentasikan hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
 - e. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ; dan
 - f. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam pada tingkat kecamatan dilakukan oleh pegawai pencatat pada Kantor Urusan Agama Kecamatan.
- (3) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan kewenangan menerbitkan KK, KTP dan dokumen kependudukan lainnya.
- (4) Pelayanan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan kewenangan menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (5) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk persyaratan dan tata cara Pencatatan Peristiwa Penting bagi Penduduk yang agamanya belum diakui sebagai agama berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau bagi Penghayat Kepercayaan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Instansi Pelaksana melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dengan kewenangan yang meliputi :
- a. memperoleh keterangan dan data yang benar tentang Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dilaporkan Penduduk ;
 - b. memperoleh data mengenai Peristiwa Penting yang dialami Penduduk atas dasar putusan atau penetapan pengadilan ;

- c. memberikan keterangan atas laporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting untuk kepentingan penyelidikan, penyidikan, dan pembuktian kepada lembaga peradilan ; dan
 - d. mengelola data dan mendayagunakan informasi hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil untuk kepentingan pembangunan.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana mempunyai kewenangan untuk mendapatkan data hasil pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dari Kantor Urusan Agama Kecamatan.

BAB IV

PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama

Pencatatan Biodata Penduduk, NIK, KK dan KTP

Paragraf 1

Pencatatan Biodata Penduduk

Pasal 7

- (1) Pencatatan biodata Penduduk dilakukan dengan memeriksa status dan kebenaran identitas yang dimiliki Penduduk berdasarkan laporan Penduduk yang bersangkutan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Instansi Pelaksana.

Paragraf 2

NIK

Pasal 8

- (1) Setiap Penduduk wajib memiliki NIK.
- (2) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku seumur hidup dan selamanya, tidak berubah dan tidak mengikuti perubahan domisili, yang diberikan oleh Pemerintah dan diterbitkan oleh Instansi Pelaksana kepada setiap Penduduk setelah dilakukan pencatatan biodata penduduk.

- (3) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam setiap Dokumen Kependudukan dan dijadikan dasar penerbitan paspor, surat izin mengemudi, nomor pokok wajib pajak, polis asuransi, sertifikat hak atas tanah, dan penerbitan dokumen identitas lainnya.

Paragraf 3

KK

Pasal 9

- (1) Setiap Penduduk tinggal tetap hanya didaftar dalam 1 (satu) KK.
- (2) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data Kepala Keluarga beserta semua anggota keluarga.

Pasal 10

- (1) KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (2) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Instansi Pelaksana paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

Paragraf 4

KTP

Pasal 11

- (1) Setiap Penduduk wajib memiliki KTP dan hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP.
- (2) KTP berlaku secara Nasional.
- (3) KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penduduk yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin.
- (4) KTP Orang Asing diberikan keterangan Orang Asing.
- (5) Penduduk yang telah memiliki KTP wajib membawa pada saat bepergian.

Pasal 12

- (1) KTP untuk WNI berlaku selama masa waktu 5 (lima) tahun, kecuali terjadi perubahan data.

- (2) Perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan perubahan KTP baru.
- (3) KTP untuk Orang Asing masa berlakunya disesuaikan dengan masa berlakunya izin tinggal tetap.
- (4) Bagi penduduk yang berusia 60 (enam puluh) tahun ke atas diberikan KTP yang berlaku seumur hidup.

Pasal 13

- (1) KTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (2) KTP diterbitkan oleh Instansi Pelaksana paling lama 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 14

- (1) KTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 memuat pas foto dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah ;
 - b. penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.
- (2) Pas foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 cm x 3 cm dengan ketentuan 70% (tujuh puluh per seratus) tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

Bagian Kedua

Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1

Perubahan Biodata

Pasal 15

- (1) Pendaftaran perubahan biodata penduduk dilakukan berdasarkan laporan Penduduk berupa surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan.
- (2) Pendaftaran Perubahan Biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Instansi Pelaksana.

Paragraf 2
Pindah Datang Penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 16

- (1) Pendaftaran Pindah Penduduk dari Daerah dalam wilayah Republik Indonesia diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. klasifikasi 1 : dalam satu kelurahan
 - b. klasifikasi 2 : antar kelurahan dalam satu kecamatan
 - c. klasifikasi 3 : antar kecamatan dalam Daerah
 - d. klasifikasi 4 : Daerah ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jawa Timur
 - e. klasifikasi 5 : Daerah keluar Provinsi dalam wilayah Republik Indonesia
- (2) Pendaftaran Pindah Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam BIP dan BMP serta diterbitkan Surat Keterangan Pindah.
- (3) Penerbitan dan penandatanganan Surat Keterangan Pindah Penduduk dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. klasifikasi 1 dan 2 oleh Lurah atas nama Instansi Pelaksana ;
 - b. klasifikasi 3 oleh Camat atas nama Instansi Pelaksana ;
 - c. klasifikasi 4 dan 5 oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 17

Perpindahan Penduduk dalam lingkungan satu kelurahan hanya merupakan perubahan alamat tempat tinggal dan tidak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Penduduk.

Pasal 18

- (1) Penduduk WNI yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berdomisilinya Penduduk di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1 (satu) tahun.

- (3) Berdasarkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penduduk yang bersangkutan wajib melapor kepada Instansi Pelaksana di daerah tujuan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK dan KTP bagi Penduduk yang bersangkutan.

Pasal 19

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kedatangan kepada Instansi Pelaksana di daerah tujuan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK, KTP, atau Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang bersangkutan.

Paragraf 3

Pindah Datang Antar Negara

Pasal 20

- (1) Penduduk WNI yang pindah ke luar negeri wajib melaporkan rencana kepindahannya kepada Instansi Pelaksana.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.

- (3) Penduduk WNI yang telah pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangannya.

Pasal 21

- (1) WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.

Pasal 22

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang datang dari luar negeri dan Orang Asing yang memiliki izin lainnya yang telah berubah status sebagai pemegang Izin Tinggal Terbatas yang berencana bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal.
- (3) Masa berlaku Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan masa berlaku Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dibawa pada saat bepergian.

Pasal 23

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang telah berubah status menjadi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Tetap.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan KK dan KTP.

Pasal 24

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sebelum rencana kepindahannya.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran.

Paragraf 4

Pendaftaran WNI Tinggal Sementara

Pasal 25

- (1) Pendaftaran WNI Tinggal Sementara dilakukan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal.
- (2) WNI Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk mendapatkan Surat Keterangan Tinggal Sementara.
- (3) Surat Keterangan Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang lagi.

- (4) Masa berlaku surat keterangan tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi WNI yang berstatus pelajar atau mahasiswa dapat diperpanjang.

Bagian Kelima
Pendataan dan Pendaftaran Penduduk
Rentan Administrasi Kependudukan
Pasal 26

- (1) Pendataan dan Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dilaksanakan oleh Instansi Pelaksana yang selanjutnya dilaporkan kepada Walikota.
- (2) Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penduduk korban bencana alam ;
 - b. penduduk korban bencana sosial ;
 - c. orang terlantar ;
 - d. komunitas terpencil ;
 - e. perubahan batas wilayah dan pelaksanaan pembangunan yang disebabkan oleh kebijakan Pemerintah sehingga hilangnya dan/atau berubahnya bukti diri, perubahan alamat penduduk.

Pasal 27

Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) maka penerbitan dokumentasi penduduk dalam KK dan KTP menyesuaikan tempat tinggal yang baru tanpa dipungut biaya.

Bagian Keenam
Pelaporan Penduduk yang Tidak Mampu
Mendaftarkan Sendiri
Pasal 28

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.

- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

BAB V

PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama

Pencatatan Kelahiran

Paragraf 1

Pencatatan Kelahiran di Indonesia

Pasal 29

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana di tempat terjadinya peristiwa kelahiran paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak kelahiran.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Kutipan Akta Kelahiran yang pelaporannya dilakukan tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penduduk tanpa dipungut biaya.

Pasal 30

- (1) Pencatatan kelahiran dalam Register Akta Kelahiran dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran terhadap peristiwa kelahiran seseorang yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya, didasarkan pada laporan orang yang menemukan dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan dari kepolisian.
- (2) Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dan disimpan oleh Instansi Pelaksana.
- (3) Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tanpa dipungut biaya.

Paragraf 2
Pencatatan Kelahiran di Luar Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 31

Pencatatan kelahiran bagi anak dari WNI atau Orang Asing Tinggal Terbatas dan Tinggal Tetap yang dilahirkan di luar negeri setelah kembali ke Indonesia dilaksanakan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan untuk pemutakhiran biodata.

Paragraf 3
Pencatatan Kelahiran Yang Melampaui Batas Waktu
Pasal 32

- (1) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, Pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Instansi Pelaksana setempat.
- (2) Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Bagian Kedua
Pencatatan Lahir Mati
Pasal 33

- (1) Setiap lahir mati wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak lahir mati.
- (2) Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.
- (3) Surat Keterangan Lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan tanpa dipungut biaya.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perkawinan
Paragraf 1
Pencatatan Perkawinan di Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 34

- (1) Perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana di tempat terjadinya perkawinan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan.
- (3) Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing diberikan kepada suami dan istri.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Penduduk yang beragama Islam kepada Kantor Urusan Agama Kecamatan.
- (5) Data hasil pencatatan atas peristiwa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan dalam Pasal 5 ayat (2) wajib disampaikan oleh Kantor Urusan Agama Kecamatan kepada Instansi Pelaksana dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pencatatan perkawinan dilaksanakan.

Pasal 35

Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berlaku pula bagi:

- a. perkawinan yang ditetapkan oleh pengadilan ; dan
- b. perkawinan Warga Negara Asing yang dilakukan di Indonesia atas permintaan Warga Negara Asing yang bersangkutan.

Pasal 36

Dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan, pencatatan perkawinan dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.

Pasal 37

- (1) Perkawinan Penghayat Kepercayaan dilakukan di hadapan Pemuka Penghayat Kepercayaan.
- (2) Pemuka Penghayat Kepercayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh organisasi penghayat kepercayaan, untuk mengisi dan menandatangani surat perkawinan Penghayat Kepercayaan.
- (3) Pemuka Penghayat Kepercayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 38

Peristiwa perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja.

Paragraf 2

Pencatatan Perkawinan di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 39

- (1) Perkawinan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan pada Perwakilan Republik Indonesia.
- (2) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyelenggarakan pencatatan perkawinan bagi Orang Asing, pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.
- (3) Perwakilan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencatat peristiwa perkawinan dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan.
- (4) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.

Bagian Keempat
Pencatatan Pembatalan Perkawinan
Pasal 40

- (1) Pembatalan perkawinan wajib dilaporkan oleh Penduduk yang mengalami pembatalan perkawinan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencabut Kutipan Akta Perkawinan dari kepemilikan subyek akta dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.

Bagian Kelima
Pencatatan Perceraian
Paragraf 1
Pencatatan Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 41

- (1) Perceraian wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak putusan pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian.

Paragraf 2
Pencatatan Perceraian di Luar Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia
Pasal 42

- (1) Perceraian WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan pada Perwakilan Republik Indonesia.

- (2) Apabila negara setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menyelenggarakan pencatatan perceraian bagi Orang Asing, pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.
- (3) Perwakilan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencatat peristiwa perceraian dalam Register Akta Perceraian dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian.
- (4) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.

Bagian Keenam

Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 43

- (1) Pembatalan perceraian bagi Penduduk wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana mencabut Kutipan Akta Perceraian dari kepemilikan subyek akta dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.

Bagian Ketujuh

Pencatatan Kematian

Paragraf 1

Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan

Republik Indonesia

Pasal 44

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili kepada Instansi Pelaksana di tempat terjadinya peristiwa kematian, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.

- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan keterangan kematian dari pihak yang berwenang.
- (4) Dalam hal terjadi ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan oleh Pejabat Pencatatan Sipil baru dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.
- (5) Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, Instansi Pelaksana melakukan pencatatan kematian berdasarkan keterangan dari kepolisian.

Paragraf 2

Pencatatan Kematian di Luar Wilayah Negara Kesatuan

Republik Indonesia

Pasal 45

- (1) Kematian WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili keluarganya kepada Perwakilan Republik Indonesia dan wajib dicatatkan kepada instansi yang berwenang di negara setempat paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah kematian.
- (2) Apabila Perwakilan Republik Indonesia mengetahui peristiwa kematian seseorang WNI di negara setempat yang tidak dilaporkan dan dicatatkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya informasi tersebut, pencatatan kematiannya dilakukan oleh Perwakilan Republik Indonesia.
- (3) Keterangan pernyataan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dicatatkan pada Perwakilan Republik Indonesia setempat.
- (4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar Instansi Pelaksana mencatat peristiwa tersebut dan menjadi bukti di pengadilan sebagai dasar penetapan pengadilan mengenai kematian seseorang.

Bagian Kedelapan
Pencatatan Pengangkatan Anak , Pengakuan Anak
dan Pengesahan Anak

Paragraf 1

Pencatatan Pengangkatan Anak
di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 46

- (1) Pencatatan pengangkatan anak dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri Kota Madiun.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh Penduduk.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.

Paragraf 2

Pencatatan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing
di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 47

- (1) Pengangkatan anak warga negara asing yang dilakukan oleh WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dicatatkan pada instansi yang berwenang di negara setempat.
- (2) Pengangkatan anak warga negara asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Instansi Pelaksana mengukuhkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak.

Paragraf 3

Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 48

- (1) Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan.
- (2) Kewajiban melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengakuan anak yang lahir diluar hubungan perkawinan yang sah.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.

Paragraf 4

Pencatatan Pengesahan anak

Pasal 49

- (1) Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
- (2) Kewajiban melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengesahan anak yang lahir diluar hubungan perkawinan yang sah.
- (3) Berdasarkan laporan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Akta Kelahiran.

Bagian Kesembilan
Pencatatan Perubahan Nama dan
Perubahan Status Kewarganegaraan

Paragraf 1

Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 50

- (1) Pencatatan perubahan nama dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri Kota Madiun.
- (2) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta Pencatatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri oleh Penduduk.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil.

Paragraf 2

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 51

- (1) Perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil.

Paragraf 3
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dari
WNI Menjadi Warga Negara Asing
di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
Pasal 52

- (1) Perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi warga negara asing di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang telah mendapatkan persetujuan dari negara setempat wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Perwakilan Republik Indonesia.
- (2) Perwakilan Republik Indonesia setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia.
- (3) Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberitahukan oleh Perwakilan Republik Indonesia setempat kepada menteri yang berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta Pencatatan Sipil yang bersangkutan.
- (4) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kesepuluh
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
Pasal 53

- (1) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil atas permintaan Penduduk yang bersangkutan setelah adanya penetapan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.

BAB VI
DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
Bagian Pertama
Data Kependudukan
Pasal 54

- (1) Data Kependudukan terdiri atas data perseorangan dan/atau data agregat Penduduk.
- (2) Data perseorangan meliputi :
 - a. nomor KK ;
 - b. NIK ;
 - c. nama lengkap ;
 - d. jenis kelamin ;
 - e. tempat lahir ;
 - f. tanggal/bulan/tahun lahir ;
 - g. golongan darah ;
 - h. agama/kepercayaan ;
 - i. status perkawinan ;
 - j. status hubungan dalam keluarga ;
 - k. cacat fisik dan/atau mental ;
 - l. pendidikan terakhir ;
 - m. jenis pekerjaan ;
 - n. NIK ibu kandung ;
 - o. nama ibu kandung ;
 - p. NIK ayah ;
 - q. nama ayah ;
 - r. alamat sebelumnya ;
 - s. alamat sekarang ;
 - t. kepemilikan akta kelahiran/surat kenal lahir ;
 - u. nomor akta kelahiran/nomor surat kenal lahir ;
 - v. kepemilikan akta perkawinan/buku nikah ;
 - w. nomor akta perkawinan/buku nikah ;
 - x. tanggal perkawinan ;
 - y. kepemilikan akta perceraian ;
 - z. nomor akta perceraian/surat cerai ;
 - aa. tanggal perceraian.

- (3) Data agregat meliputi himpunan data perseorangan yang berupa data kuantitatif dan data kualitatif.

Bagian Kedua
Dokumen Kependudukan
Pasal 55

- (1) Dokumen Kependudukan meliputi :
- a. Biodata Penduduk ;
 - b. KK ;
 - c. KTP ;
 - d. surat keterangan kependudukan ; dan
 - e. Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Surat keterangan kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
- a. Surat Keterangan Pindah ;
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ;
 - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
 - f. Surat Keterangan Kelahiran ;
 - g. Surat Keterangan Lahir Mati ;
 - h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ;
 - i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ;
 - j. Surat Keterangan Kematian ;
 - k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak ;
 - l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia ;
 - m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas ; dan
 - n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

Pasal 56

- (1) Akta Pencatatan Sipil terdiri atas :
- a. Register Akta Pencatatan Sipil ; dan
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Akta Pencatatan Sipil berlaku selamanya.

Pasal 57

- (1) Register Akta Pencatatan Sipil memuat seluruh data Peristiwa Penting.
- (2) Data Peristiwa Penting yang berasal dari Kantor Urusan Agama Kecamatan diintegrasikan ke dalam database kependudukan dan tidak diterbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Register Akta Pencatatan Sipil disimpan dan dirawat oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 58

- (1) Kutipan Akta Pencatatan Sipil terdiri atas kutipan akta :
 - a. kelahiran ;
 - b. kematian ;
 - c. perkawinan ;
 - d. perceraian ; dan
 - e. pengakuan anak.

Pasal 59

- (1) Pembatalan akta Pencatatan Sipil dilakukan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Berdasarkan putusan pengadilan mengenai pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta dan mencabut kutipan akta-akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan dari kepemilikan subyek akta.

Pasal 60

Setiap orang dilarang mengubah, menambah atau mengurangi tanpa hak, isi elemen data pada Dokumen Kependudukan.

BAB VII
PERLINDUNGAN DATA PRIBADI PENDUDUK

Pasal 61

Data Pribadi Penduduk yang harus dilindungi memuat :

- a. Nomor KK ;
- b. NIK ;
- c. tanggal/bulan/tahun lahir ;
- d. keterangan tentang kecacatan fisik dan/atau mental ;
- e. NIK ibu kandung ;
- f. NIK ayah ; dan
- g. beberapa isi catatan Peristiwa Penting.

Pasal 62

- (1) Data Pribadi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 wajib disimpan dan dilindungi oleh negara.
- (2) Data Pribadi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga kebenarannya dan dilindungi kerahasiaannya oleh Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Pengguna Data Pribadi Penduduk dapat memperoleh dan menggunakan Data Pribadi dari petugas Instansi Pelaksana yang memiliki hak akses.
- (2) Persyaratan dan tata cara untuk memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
SANKSI ADMINISTRATIF
Pasal 64

- (1) Setiap Penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Kependudukan dalam hal :
- a. pindah datang bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) ;
 - b. pindah datang ke luar negeri bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) ;
 - c. pindah datang dari luar negeri bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) ;
 - d. pindah datang dari luar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) ;
 - e. perubahan status Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas menjadi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) ;
 - f. pindah ke luar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) ;
- (2) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap Penduduk WNI paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan Penduduk Orang Asing paling banyak Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

Pasal 65

- (1) Setiap Penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Penting dalam hal :
- a. kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Pasal 31, Pasal 32 ayat (1) atau Pasal 33 ayat (1) ;

- b. perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pasal 38 atau Pasal 39 ayat (4) ;
 - c. pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) ;
 - d. perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) atau Pasal 42 ayat (4) ;
 - e. pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) ;
 - f. kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) atau Pasal 45 ayat (1) ;
 - g. pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) atau Pasal 47 ayat (2) ;
 - h. pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) ;
 - i. pengesahan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) ;
 - j. perubahan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) ;
 - k. perubahan status kewarganegaraan di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) ; atau
 - l. Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2).
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).

Pasal 66

- (1) Setiap Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) yang bepergian tidak membawa KTP dikenakan denda administratif sebesar Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).
- (2) Setiap Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) yang bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal dikenai denda administratif sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).

Pasal 67

Dalam hal Pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dalam Peraturan Daerah ini dikenakan sanksi berupa denda paling banyak sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

BAB IX

KETENTUAN PIDANA

Pasal 68

Setiap Penduduk yang dengan sengaja memalsukan surat dan/atau dokumen dalam melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dipidana dengan pidana penjara paling lama 6 (enam) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Pasal 69

Setiap orang yang tanpa hak dengan sengaja mengubah, menambah atau mengurangi isi elemen data pada Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 70

Setiap orang yang tanpa hak mengakses database kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 71

Setiap Penduduk yang dengan sengaja mendaftarkan diri sebagai kepala keluarga atau anggota keluarga lebih dari satu KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) atau untuk memiliki KTP lebih dari satu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 72

- (1) Dalam hal pejabat dan petugas pada Instansi Pelaksana melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 atau Pasal 69, pejabat yang bersangkutan dipidana dengan pidana yang sama ditambah $\frac{1}{3}$ (satu pertiga).
- (2) Dalam hal pejabat dan petugas pada Instansi Pelaksana membantu melakukan tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, pejabat yang bersangkutan dipidana sesuai dengan ketentuan undang-undang.

BAB X

PENYIDIKAN

Pasal 73

- (1) Selain Pejabat Penyidik Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Pegawai Negeri Sipil yang lingkup tugas dan tanggung jawabnya dalam bidang Administrasi Kependudukan diberi wewenang khusus sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas penyidikan berwenang untuk :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari orang atau badan hukum tentang adanya dugaan tindak pidana Administrasi Kependudukan ;

- b. memeriksa laporan atau keterangan atas adanya dugaan tindak pidana Administrasi Kependudukan ;
- c. memanggil orang untuk diminta keterangannya atas adanya dugaan sebagaimana dimaksud pada huruf b ; dan
- d. membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan.

BAB XI
PROSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL

Pasal 74

Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil termasuk ketentuan mengenai bentuk dan komposisi NIK, bentuk dan isi Buku Formulir, bentuk dan isi Laporan Kependudukan serta persyaratan Akta-akta Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

BAB XII
BEAYA PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 75

Beaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil diatur dalam Peraturan Daerah tersendiri.

BAB XIII
LAIN-LAIN

Pasal 76

Hal-hal yang memerlukan pengaturan lebih lanjut dari Peraturan Daerah ini akan diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

Ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan masih tetap berlaku.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku secara efektif pada tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 26 Mei 2009

WALIKOTA MADIUN,
ttd
H. BAMBANG IRIANTO

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 26 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
ttd
MAIDI

LEMBARAN DAERAH KOTA MADIUN TAHUN 2009
NOMOR 5/E

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN
NOMOR : 08 TAHUN 2009
TANGGAL : 26 Mei 2009

PROSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

I. UMUM

Pada dasarnya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan sub sistem dari Sistem Administrasi Negara yang mempunyai peranan penting dalam pemerintahan dan pembangunan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan diarahkan pada :

- a. pemenuhan hak asasi setiap orang di bidang pelayanan administrasi kependudukan ;
- b. peningkatan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan ;
- c. pemenuhan data statistik kependudukan dan statistik peristiwa kependudukan ;
- d. dukungan terhadap perencanaan dan pembangunan kependudukan secara nasional, regional dan local ; dan
- e. dukungan terhadap pembangunan sistem administrasi kependudukan guna meningkatkan pemberian pelayanan publik tanpa diskriminasi.

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas 3 (tiga) sub sistem yaitu sub sistem pendaftaran penduduk, sub sistem pencatatan sipil dan sub sistem pengelolaan informasi kependudukan.

Sejalan dengan arah penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut, maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar dapat memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan.

Ruang lingkup petunjuk teknis Pendaftaran Penduduk dan Pencacatan Sipil, adalah sebagai berikut :

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

II. PENDAFTARAN PENDUDUK.

A. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, KK Dan Kartu Tanda Penduduk.

1. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk.

a. Umum.

Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan untuk membangun database kependudukan yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan, terutama dikaitkan dengan kepastian dokumen identitas penduduk.

b. Persyaratan Pencatatan Biodata Penduduk.

- 1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- 2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
- 3) Pencatatan biodata penduduk WNI, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a) Surat Pengantar dari RT / RW.
 - b) Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain:
 - (1) Kutipan Akta Kelahiran ;
 - (2) Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar ;
 - (3) KK ;
 - (4) KTP ;
 - (5) Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah ; atau
 - (6) Kutipan Akta Perceraian.
- 4) Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a) Paspor ; atau
 - b) Dokumen pengganti paspor.
- 5) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a) Paspor ;
 - b) Kartu Izin Tinggal Terbatas ; dan
 - c) Buku Pengawasan Orang Asing.

- 6) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a) Paspor ;
 - b) Kartu Izin Tinggal Tetap ; dan
 - c) Buku Pengawasan Orang Asing.
- c. Tata cara Pencatatan Biodata Penduduk.
- 1) Untuk WNI.
 - a) Kelurahan
 - (1) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI ;
 - (2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - (3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - (4) Lurah menandatangani formulir biodata penduduk ;
 - (5) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
 - b) Kecamatan
 - (1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - (2) Camat menandatangani formulir biodata penduduk ;
 - (3) Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.
 - c) Instansi Pelaksana
 - (1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK ;
 - (2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

2) Untuk WNI yang datang dari Luar Negeri

a) Kelurahan

- (1) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI ;
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- (3) Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.

b) Instansi Pelaksana

Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

3) Untuk Penduduk Orang Asing.

Pencatatan biodata penduduk orang Asing dilakukan Instansi Pelaksana, dengan tata cara sebagai berikut :

- 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 Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

d. Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk.

1) Untuk WNI

a) Kelurahan

- (1) Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk ;

- (2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - (3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan ;
 - (4) Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk ;
 - (5) Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
- b) Kecamatan
- (1) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - (2) Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI ;
 - (3) Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.
- c) Instansi Pelaksana
- (1) melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan ;
 - (2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- 2) Untuk penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing, melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan perubahan biodatanya, dengan melengkapi :
- a) Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan ;
 - b) Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI ;
 - c) Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas ;
atau
 - d) Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
- 3) Bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dengan tata cara :
- 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 ;
- d) Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan ;
- e) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah

2. KK

1. Persyaratan Penerbitan KK.

1) Permohonan KK Baru

- a) Foto copy Kutipan Akta Perkawinan, bagi penduduk yang sudah menikah ;
- b) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia ;
- c) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana, bagi penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah ;
- d) Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.

2) Permohonan Perubahan KK

- a) Penambahan anggota karena kelahiran
 - (1) Foto copy KK lama ;
 - (2) Foto copy Kutipan Akta Kelahiran. ;
- b) Pengurangan anggota Keluarga dalam KK
 - (1) Foto copy KK lama ;
 - (2) Surat Keterangan Kematian ; atau
 - (3) Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c) Bagi penduduk yang KK hilang atau rusak
 - (1) Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang sudah ada NIK ;
 - (2) Surat Keterangan hilang dari Kepolisian.

- 3) Permohonan Numpang KK
 - a) KK lama ;
 - b) KK yang ditumpangi ;
 - c) Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ; dan/atau
 - d) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ;
 - e) Bagi Orang asing tinggal tetap, melampirkan foto copy KK lama atau KK yang ditumpangi, Paspor, Izin Tinggal tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

 - 4) Permohonan Penerbitan KK yang hilang atau rusak
 - a) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian ;
 - b) KK yang rusak ;
 - c) Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada ; atau
 - d) Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
2. Tata cara Penerbitan KK bagi WNI
- a. Kelurahan
 - a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (formulir F - 1. 01) ;
 - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - d) Lurah menandatangani formulir permohonan KK ; dan
 - e) Lurah meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.
 - b. Kecamatan
 - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b) Camat menandatangani formulir permohonan KK ;
 - c) Petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.

- c. Instansi Pelaksana
 - a) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
 - b) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

- 3. Tata cara Penerbitan KK bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
Instansi Pelaksana memproses penerbitan atau perubahan KK, dengan tata cara :
 - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK ;
 - 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 3) Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK ;
 - 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
 - 5) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

3. KTP

- 1. Persyaratan Penerbitan KTP
 - a. Permohonan KTP Baru
 - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin ;
 - b. Pengantar RT/RW dan Lurah ;
 - c. Foto copy KK ;
 - d. Foto copy Kutipan Akta Nikah/ Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
 - e. Pas Foto Terbaru Ukuran 2 X 3 cm sebanyak 4 lembar, dengan latar belakang merah untuk tahun kelahiran ganjil dan latar belakang biru untuk tahun kelahiran genap.
 - b. Permohonan Perpanjangan KTP.
 - a. Pengantar RT/RW ;
 - b. Foto copy KK ;
 - c. Pas Foto Terbaru Ukuran 2 X 3 cm sebanyak 4 lembar, dengan latar belakang merah untuk tahun kelahiran ganjil dan latar belakang biru untuk tahun kelahiran genap ;
 - d. KTP lama ; dan

- e. Foto copy Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
 - c. Permohonan KTP rusak atau hilang
 - a. Pengantar RT/RW ;
 - b. Foto copy KK ;
 - c. Pas Foto terbaru ukuran 2 X 3 cm sebanyak 4 lembar, dengan latar belakang merah untuk tahun kelahiran ganjil dan latar belakang biru untuk tahun kelahiran genap ;
 - d. KTP yang rusak, bagi pemohon KTP rusak ;
 - e. Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian, bagi pemohon yang kehilangan KTP ;
 - f. Paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
2. Tata Cara Penerbitan KTP
- a. Kelurahan
 - a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP WNI ;
 - 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 ;
 - e) Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP kepada camat.
 - b. Kecamatan
 - a) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b) Camat menandatangani formulir permohonan KTP ;
 - c) Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan KTP.
 - c. Instansi Pelaksana
 - a) Petugas Registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
 - b) Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KTP ;

3. Persyaratan Penerbitan KTP bagi Orang Asing, meliputi :
 - 1) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin ;
 - 2) Foto copy :
 - a) Kartu Keluarga ;
 - b) Kutipan Akta Nikah/ Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
 - c) Kutipan Akta Kelahiran ;
 - d) Paspur dan Ijin Tinggal Tetap ;
 - 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
 - 4) Pas Foto Terbaru Ukuran 2 X 3 cm sebanyak 4 lembar, dengan latar belakang merah untuk tahun kelahiran ganjil dan latar belakang biru untuk tahun kelahiran genap ;
 - 5) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi warga negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
4. Penerbitan KTP untuk Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan Instansi Pelaksana, dengan tata cara :
 - 1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing ;
 - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - 3) Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
 - 4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Kartu Tanda Penduduk.

B. Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

1. Pendaftaran Pindah datang Penduduk dalam Wilayah Republik Indonesia.

1. Pindah Penduduk.
 - a. Persyaratan Perpindahan Penduduk.
 - a. Bagi WNI :
 - (1) Pengantar RT/RW ;
 - (2) Foto copy KK dan KTP.

b. Bagi WNA.

(1) Untuk WNA Tinggal Terbatas :

- (a) Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
- (b) Foto copy Paspor ;
- (c) Foto copy Kartu Izin Tinggal Terbatas ; dan
- (d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

(2) Untuk WNA Tinggal Tetap :

- (a) KK ;
- (b) KTP ;
- (c) Foto copy Paspor dengan menunjukkan aslinya ;
- (d) Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap ;
- (e) Foto copy Buku Pengawasan Orang Asing dengan menunjukkan aslinya ; dan
- (f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

b. Tata cara Perpindahan Penduduk.

a. Bagi WNI.

(1) Perpindahan dalam satu Kelurahan

- (a) Penduduk yang bermaksud pindah, melapor kepada Lurah ;
- (b) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
- (c) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
- (d) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- (e) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ; dan
- (f) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

(2) Perpindahan antar Kelurahan dalam satu Kecamatan

- (a) Penduduk yang bermaksud pindah, melapor kepada Lurah ;
- (b) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
- (c) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;

- (d) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- (e) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ;
- (f) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk ; dan
- (g) Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah yang dituju.

(3) Perpindahan antar Kecamatan dalam satu Daerah

(a) Kelurahan

- Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
- Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW ;
- Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk ; dan
- Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar kepada Camat.

(b) Kecamatan

- Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ; dan
- Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

(4) Perpindahan antar Daerah dalam satu Propinsi atau antar propinsi

(a) Kelurahan

- Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
- Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;

- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi ;
- Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk ; dan
- Lurah/petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Camat.

(b) Kecamatan

- Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi ; dan
- Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.

(c) Instansi Pelaksana

- Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan ;
- Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perubahan KK bagi Kepala/Anggota Keluarga yang tidak pindah.

b. Bagi WNA

(1) Perpindahan Dalam Daerah

Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :

- (a) Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang ;
- (b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
- (c) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;

- (d) Petugas merekam data dalam database kependudukan ;
- (e) Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal ; dan
- (f) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

(2) Perpindahan antar Daerah dalam satu propinsi atau antar provinsi

Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :

- (a) Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang ;
- (b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
- (c) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan ; dan
- (d) Petugas merekam data dalam database kependudukan.

2. Datang Penduduk.

a. Tata Cara Kedatangan Penduduk.

a. Bagi WNI

(1) Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan

- (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 ;
- (c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
- (d) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

(2) Antar Kecamatan dalam satu Daerah

(a) Kelurahan

- Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;

- Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
- Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang kepada Camat.

(b) Kecamatan

- Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
- Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

(3) Perpindahan antar Daerah dalam satu Propinsi atau antar propinsi

(a) Kelurahan

- Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;
- Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
- Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
- Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang kepada Camat.

(b) Kecamatan

- Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
- Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.

(c) Instansi Pelaksana

- Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;

- Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.

b. Bagi WNA

Pendaftaran Orang Asing yang bermaksud datang antar Daerah dalam satu propinsi atau antar propinsi di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :

- (1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
- (2) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
- (3) Petugas merekam data dalam database kependudukan ; dan
- (4) Surat Keterangan Surat Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
 - Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap ; atau
 - Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas ;
- (5) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

3. Pendaftaran Penduduk WNI Tinggal Sementara.

a. Tata Cara Perpindahan Penduduk :

- a. Pengantar RT/RW ;
- b. Foto copy KK dan / atau KTP ;
- c. Bagi yang belum berumur 17 tahun dan/atau belum menikah membawa surat izin orang tua atau wali.

b. Tata cara Pindah datang Penduduk :

- a. Pengantar RT/RW ;
- b. Surat Keterangan Pindah Sementara dari Daerah asal.

2. Pendaftaran Perpindahan Penduduk antar Negara

1. Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri

- a. Persyaratan.
 - a) Surat Pengantar Pindah dari RT/RW ;
 - b) KK dan KTP.

b. Tata Cara

a. Kelurahan

- (1) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ;
- (2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
- (3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- (4) Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Camat ; dan
- (5) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

b. Kecamatan

- (1) Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tandatangan ;
- (2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- (3) Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Instansi Pelaksana ; dan

c. Instansi Pelaksana

- (1) Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk ;
- (2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- (3) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
- (4) Petugas registrasi mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
- (5) Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.

2. Kedatangan Penduduk WNI dari Luar Negeri.

a. Persyaratan :

- a) Paspur atau dokumen pengganti paspor ;
- b) Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah mempunyai NIK).

b. Tata Cara

- a) WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ;
- b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
- c) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ;
- d) Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan ;
- e) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP ;
- e) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ; dan
- f) Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

3. Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri

a. Persyaratan Kedatangan Penduduk :

- a. Paspur ;
- b. Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang ;

b. Tata Cara

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas ;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
- c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan ;
- e. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah ; dan
- f. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

4. Kepindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri.
 - a. Persyaratan Kepindahan Penduduk.
 - a) Untuk WNA Tinggal Terbatas :
 - (1) Izin Tinggal Terbatas dari instansi berwenang ;
 - (2) Paspor yang masih berlaku ;
 - (3) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
 - b) Untuk WNA Tinggal Tetap :
 - (1) Izin Tinggal Tetap dari instansi berwenang ;
 - (2) Paspor yang masih berlaku ;
 - (3) KK ;
 - (4) KTP.
 - b. Tata Cara
 - a) Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 - b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - c) Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah ;
 - d) Petugas merekam data dalam database kependudukan ; dan
 - e) Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah tempat domisili.
5. Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah Status menjadi Tinggal Tetap.
 - a. Persyaratan
 - a) Paspor yang masih berlaku ;
 - b) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ;
 - c) Kartu izin tinggal Tetap ;
 - d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
 - b. Tata Cara.
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap ;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;

- c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing ;
- d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan ;
- e. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah ; dan
- f. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

III. PENCATATAN SIPIL

C. Pencatatan Kelahiran

1. Persyaratan

a. Bagi WNI

- 1) Surat Kelahiran dari dokter/ bidan/penolong kelahiran ;
- 2) Nama dan identitas saksi kelahiran ;
- 3) KK dan KTP orang tua ;
- 4) Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua ;
- 5) Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

b. Bagi Orang Asing

- 1) Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran ;
- 2) Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua ;
- 3) KK dan KTP orang tua bayi, bagi orang asing dengan status izin tinggal tetap ;
- 4) SKTT, bagi orang asing dengan status tinggal terbatas ;
- 5) Dokumen imigrasi bagi orang asing pemegang izin singgah/visa kunjungan.

2. Tata Cara

a. Bagi WNI

- 1) Tempat domisili ibunya
 - a) Penduduk mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran di kantor kelurahan ;

- b) Formulir Surat Keterangan Kelahiran ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Lurah ;
 - c) Lurah berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Kecamatan untuk meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Instansi Pelaksana ;
 - d) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pemohon.
- 2) Di luar tempat domisili ibunya
- a) Penduduk Warga Negara Indonesia mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a ;
 - b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- b. Bagi Orang Asing
- 1) Penduduk Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran di Kantor Instansi Pelaksana ;
 - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran ;
 - 3) Khusus Orang Asing pemegang Izin Kunjungan, dengan tata cara :
 - a) Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran di Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b ;
 - b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- c. Pencatatan anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dilakukan dengan tata cara :
- 1) Pelapor/pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada Instansi Pelaksana ;
 - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

D. Pencatatan Lahir Mati.

1. Persyaratan

- a. Surat pengantar RT dan RW ; dan
- b. Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran.

2. Tata Cara

- a. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati ;
- b. Lurah berkewajiban mengirim Surat Keterangan Lahir Mati kepada Petugas perekaman data kependudukan di Instansi Pelaksana ;
- c. Pencatatan pelaporan lahir mati Orang Asing dilakukan oleh Instansi Pelaksana.

E. Pencatatan Perkawinan.

1. Persyaratan

- a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan ;
- b. KTP suami dan isteri ;
- c. Pas foto suami dan isteri ;
- d. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri ;
- e. Paspor bagi suami atau isteri Orang Asing.

2. Tata Cara

- a. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Instansi Pelaksana ;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan ;
- c. Kutipan Akta Perkawinan diberikan kepada masing-masing suami dan isteri ;
- d. Suami atau isteri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Instansi Pelaksana tempat domisilinya.

F. Pencatatan Pembatalan Perkawinan.

1. Persyaratan

- a. Menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ;
- b. Kutipan akta perkawinan ;
- c. KK dan KTP.

2. Tata Cara

- a. Pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Instansi Pelaksana ;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.

G. Pencatatan Perceraian

1. Persyaratan

- a. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ;
- b. Kutipan akta perkawinan ;
- c. KK dan KTP.

2. Tata Cara

- a. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Instansi Pelaksana ;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana 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 diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai ;
- d. Instansi Pelaksana berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

H. Pembatalan Perceraian

1. Persyaratan

- a. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ; dan
- b. Kutipan Akta Perceraian.

2. Tata Cara

- a. Pasangan suami dan isteri yang perceraiannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian pada Instansi Pelaksana ;

- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ;
- c. Instansi Pelaksana memberitahukan kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.

I. Pencatatan Kematian.

1. Pencatatan Kematian bagi WNI.

- a. Persyaratan
 - 1) Surat Pengantar RT/RW ;
 - 2) Surat Keterangan Kematian dari dokter/petugas kesehatan ;
 - 3) KK dan KTP yang bersangkutan.
- b. Tata Cara
 - 1) Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian di kelurahan untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana ;
 - 2) Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya ;
 - 3) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian ;
 - 4) Instansi Pelaksana berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana di tempat domisili yang bersangkutan.

2. Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing.

- a. Persyaratan
 - 1) Keterangan kematian dari dokter/paramedis ;
 - 2) Foto copy KK dan KTP, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap ;
 - 3) Foto copy Surat Keterangan Tempat Tinggal, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas ; atau
 - 4) Foto copy Paspor, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan.
- b. Tata Cara
 - 1) Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian, kepada Instansi Pelaksana ;
 - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.

J. Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

1. Pencatatan Pengangkatan Anak.

a. Persyaratan

- 1) Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak ;
- 2) Kutipan akta Kelahiran anak ;
- 3) Kutipan akta perkawinan orang tua kandung (jika ada) dan orang tua yang akan mengangkat (jika ada) ;
- 4) KK dan KTP orangtua kandung dan orang tua yang akan mengangkat.

b. Tata Cara

- 1) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak kepada Instansi Pelaksana ;
- 2) Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan ;
- 3) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

2. Pencatatan Pengakuan Anak.

a. Persyaratan

- 1) Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Lurah ;
- 2) Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung ;
- 3) Kutipan Akta Kelahiran Anak ; dan
- 4) Fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.

b. Tata Cara

- 1) Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak kepada Instansi Pelaksana ;
- 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak ;
- 3) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran ;
- 4) Instansi Pelaksana merekam data pengakuan anak dalam database kependudukan.

3. Pencatatan Pengesahan Anak.

- a. Persyaratan
 - 1) Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Lurah ;
 - 2) Kutipan Akta Kelahiran ;
 - 3) Foto copy Kutipan Akta Perkawinan ;
 - 4) Foto copy KK dan KTP Pemohon.
- b. Tata Cara
 - 1) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak kepada Instansi Pelaksana ;
 - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran ;
 - 3) Instansi Pelaksana merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.

K. Pencatatan Perubahan Nama

1. Persyaratan

- a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama ;
- b. Kutipan Akta Kelahiran ;
- c. Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil (yang dimiliki) ;
- d. KK dan KTP yang bersangkutan ;
- e. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.

2. Tata Cara

- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama kepada Instansi Pelaksana ;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan sipil dan kutipan akta Pencatatan sipil ;
- c. Instansi Pelaksana merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.

L. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

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 Pencatatan Sipil ;
- d) Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin ;
- e) Foto copy KK ;
- f) Foto copy KTP ; dan
- g) Foto copy Paspor.

2. Tata Cara

- a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada Instansi Pelaksana ;
- b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan sipil dan kutipan akta Pencatatan sipil ;
- c) Pejabat pada Instansi Pelaksana merekam data perubahan status kewarganegaraan dalam database kependudukan.

M. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

1. Persyaratan

- a. Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya ;
- b. KTP dan KK yang bersangkutan ; dan
- c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.

2. Tata Cara

- a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya kepada Instansi Pelaksana ;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya, dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan ;
- c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

N. Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta

1. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

- a. Persyaratan
 - 1) Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil ;
 - 2) Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

b. Tata Cara

- 1) 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 ;
- 2) 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 ;
- 3) 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.

2. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

a. Persyaratan

Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

b. Tata Cara

- 1) Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil ;
- 2) Menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil ; dan
- 3) Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. BAMBANG IRIANTO