



BUPATI SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN
NOMOR 7 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN
PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH
DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN NOMOR 1
TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH
KABUPATEN SLEMAN NOMOR 7 TAHUN 2009 TENTANG
PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

Menimbang : a. bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil perlu mengganti Peraturan Bupati Sleman Nomor 80 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman



Nomor 15 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 80 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015



tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 118) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1766);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2015 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN NOMOR 7 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN NOMOR 1 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN SLEMAN NOMOR 7 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.**



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
2. Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register pencatatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
3. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
4. Penduduk sementara adalah Warga Negara Indonesia pemilik Surat Keterangan Tinggal Sementara, dan Orang Asing yang tinggal terbatas pemilik Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara dan Surat Keterangan Tempat Tinggal.
5. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
6. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
7. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP, dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
8. 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.



9. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
10. Biodata Penduduk yang selanjutnya disebut biodata adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
11. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
12. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi *chip* yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas.
13. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat menjadi KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas.
14. Pengakuan anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
15. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.
16. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat SKPPS adalah surat bukti lapor yang wajib dimiliki oleh Orang Asing yang memiliki Kartu Izin Tinggal Terbatas.
17. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap yang selanjutnya disingkat SKPPT adalah bukti lapor yang wajib dimiliki oleh Orang Asing yang memiliki kartu izin tinggal tetap.
18. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah bukti diri bagi Orang Asing untuk tinggal di Kabupaten Sleman.
19. Akta pencatatan sipil adalah akta otentik mengenai peristiwa kelahiran, perkawinan dan perceraian bagi yang bukan beragama Islam, kematian serta pengesahan anak dan pengakuan anak.
20. Salinan akta pencatatan sipil adalah salinan lengkap isi akta catatan sipil yang diterbitkan atas permintaan pemohon.
21. Catatan pinggir adalah catatan mengenai perubahan dan/atau penyempurnaan yang tercantum dalam akta yang bersangkutan, antara



lain peneguhan perubahan nama, peneguhan pengangkatan anak dan peneguhan pencoretan.

22. Pejabat pencatatan sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Penandatanganan adalah proses atau cara membubuhkan tanda sebagai lambang nama yang dituliskan dengan tangan sebagai penanda pejabat yang berwenang telah menerima dan/atau mengetahui.
24. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
25. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang selanjutnya disingkat BHPKPP adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan, kecamatan atau kabupaten berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan kejadian penting dan kejadian kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
26. Buku Induk Penduduk, yang selanjutnya disingkat BIP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas dan status kependudukan yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan dimutakhirkan setiap terjadi peristiwa kependudukan dan peristiwa penting bagi penduduk WNI maupun penduduk WNI yang kawin dengan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
27. Buku Mutasi Penduduk, yang selanjutnya disingkat BMP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami seseorang yang mengakibatkan perubahan jumlah penduduk sesuai dengan nomor urut KK dalam BIP.
28. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
29. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
30. Bupati adalah Bupati Sleman.
31. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
32. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah



yang memiliki tugas pokok dan fungsi di bidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

33. 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.
34. 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.
35. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
36. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
37. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

BAB II

PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, KK, dan KTP-el

Paragraf 1

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 2

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Dinas melalui Desa untuk dicatatkan biodatanya.



- (2) Persyaratan untuk Pencatatan Biodata Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. surat pengantar dari Dukuh setempat; dan
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain:
 1. kutipan Akta Kelahiran;
 2. KK;
 3. KTP-el;
 4. kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; dan/atau
 5. kutipan Akta Perceraian.
- (3) Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. paspor; atau
 - b. dokumen pengganti paspor.
- (4) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas untuk dicatatkan biodatanya dengan persyaratannya sebagai berikut:
- a. paspor;
 - b. Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap;
 - c. surat pernyataan dari sponsor; dan
 - d. fotokopi Surat Keterangan dari Desa.
- (5) Sponsor sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c yaitu orang/badan hukum yang bertanggung jawab atas keberadaan Orang Asing yang tinggal di Indonesia.
- (6) Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran *database* kependudukan.

Pasal 3

- (1) Pencatatan Biodata Penduduk WNI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon:
 1. menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Desa; dan



2. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI per keluarga.
- b. Desa:
 1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. mencatat dalam BHPKPP; dan
 3. menandatangani formulir biodata penduduk.
 - c. Kecamatan:
 1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. menandatangani formulir biodata penduduk; dan
 3. menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Dinas.
 - d. Dinas:
 1. melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam *database* kependudukan; dan
 2. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI per Keluarga;
 - b. Dinas:
 1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk untuk selanjutnya dicatat dalam BHPKPP dan BIP;
 2. menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam *database* kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
 3. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK.

Pasal 4

- (1) Persyaratan untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:



- a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
- b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
- c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; dan
- d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.

(2) Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. bagi WNI dan Orang Asing yang datang dari luar negeri karena pindah:
 1. pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI.
 2. Desa:
 - a) melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
 - b) mencatat dalam BHPKPP dan BIP;
 - c) menandatangani formulir perubahan biodata penduduk; dan
 - d) menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
 3. Kecamatan:
 - a) melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk dan selanjutnya dicatat dalam BHPKPP dan BIP;
 - b) menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; dan
 - c) menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Dinas.
 4. Dinas:
 - a) melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam *database* kependudukan; dan
 - b) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- b. bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan tetap:
 1. pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing;



2. Dinas:

- a) melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam *database* kependudukan;
- b) menandatangani formulir perubahan Biodata Orang Asing dan merekam kedalam database kependudukan; dan
- c) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

Paragraf 2

Penerbitan KK

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Penerbitan KK baru dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:
 - a. Surat pengantar Dukuh bagi pemohon KK pindah datang antar Kecamatan dalam satu Kabupaten dan antar Kabupaten;
 - b. KK yang lama;
 - c. bagi yang telah menikah wajib menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan dan melampirkan fotokopinya yang telah dilegalisasi;
 - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.



- (2) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:
- KK yang lama; dan
 - Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa:
- KK yang lama atau KK yang akan ditumpangi;
 - Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- KK yang lama atau KK yang ditumpangi;
 - Paspor;
 - Izin Tinggal Tetap; dan
 - Surat dari sponsor.
- (5) Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- KK yang lama; dan
 - surat keterangan kematian dari Desa.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
 - KK yang rusak;
 - fotokopi atau dokumen kependudukan asli dari salah satu anggota keluarga; dan/atau
 - dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.



Pasal 7

- (1) Penerbitan KK bagi WNI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. penduduk WNI harus melapor kepada Kepala Desa dengan menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
 - b. Desa:
 1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. mencatat dalam BHPKPP;
 3. menandatangani formulir permohonan KK; dan
 4. menyerahkan formulir permohonan KK kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
 - c. Kecamatan:
 1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. menandatangani formulir permohonan KK;
 3. melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan, mencetak dan menerbitkan KK pemohon yang ditandatangani Kepala Dinas menggunakan stempel basah; dan
 4. menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas.
 - d. Dinas:
 1. melakukan perekaman data ke dalam *database* kependudukan, bagi pendatang dari luar kabupaten/kota; dan
 2. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

Pasal 8

Penerbitan KK Bagi Orang Asing Tetap sebagai berikut:

- a. Orang Asing melapor kepada Dinas dengan menyerahkan persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
- b. Dinas:
 1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. menandatangani Formulir Permohonan KK;



3. melakukan perekaman data ke dalam *database* kependudukan; dan
4. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 3
Penerbitan KTP-el

Pasal 9

- (1) Tata cara penerbitan KTP-el secara reguler bagi Penduduk WNI sebagai berikut:
 - a. pemohon melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP-el, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
 1. fotokopi Kartu Keluarga; dan
 2. surat pindah dan KTP-el bagi Penduduk yang pindah atau KTP-el yang rusak bagi Penduduk yang KTP-el nya rusak atau surat keterangan kehilangan dari Kepolisian bagi Penduduk yang KTP-el nya hilang.
 - b. petugas di tempat pelayanan KTP-el melakukan verifikasi dan perekaman data penduduk secara langsung ke dalam *database* kependudukan;
 - c. *database* Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, *database* Kependudukan dikonsolidasikan dan disimpan dalam *database* kependudukan Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Tata cara penerbitan KTP-el secara reguler bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagai berikut:
 - a. pemohon melapor kepada petugas di Dinas, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
 1. fotokopi Kartu Keluarga;
 2. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 3. Surat Pindah dan KTP-el bagi penduduk yang pindah atau KTP-el yang rusak bagi penduduk yang KTP-elnya rusak atau Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi penduduk yang KTP-el nya hilang.
 - b. Dinas melakukan verifikasi dan perekaman data penduduk secara langsung ke dalam *database* kependudukan;



- c. *database* Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dikonsolidasikan dan disimpan dalam *database* kependudukan Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1 Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI

Pasal 10

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk, meliputi:
 - a. dalam satu Desa;
 - b. antar Desa dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam satu Kabupaten;
 - d. antar Kabupaten dalam satu Provinsi; dan
 - e. antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. surat pengantar Dukuh;
 - b. KK;
 - c. KTP-el; dan
 - d. Surat Keterangan Pindah.
- (4) Surat keterangan pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.

Pasal 11

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dalam 1 (satu) Desa dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:



- a. pemohon melapor dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang.
 - b. Desa:
 1. mencatat dalam BHPKPP;
 2. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang untuk:
 - a) proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b) proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
 - c) perekaman ke dalam *database* kependudukan;
 - d) petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (2) Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar Desa dalam 1 (satu) Kecamatan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon melapor kepada Kepala Desa dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
 - b. Desa:
 1. mencatat dalam BHPKPP;
 2. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar:
 - a) proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b) perekaman ke dalam *database* kependudukan;
 4. mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 5. menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Kepala Desa tujuan.
- (3) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;



- b. Desa:
 - 1. mencatat dalam BHPKPP;
 - 2. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - 3. menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 - 4. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar:
 - a) proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
 - b) perekaman ke dalam *database* kependudukan.
- (4) Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kabupaten dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon melapor kepada Kepala Desa dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
 - b. Desa:
 - 1. mencatat dalam BHPKPP;
 - 2. menandatangani Surat Pengantar dari Dukuh;
 - 3. mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - 4. formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 (dua) diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
 - c. Kecamatan:
 - 1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - 2. menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - 3. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan sebagai dasar:
 - a) pelaporan kedatangan kepada Kepala Desa dan pendaftaran penduduk WNI di tempat tujuan, dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) penduduk mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;



- 2) petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - 3) Kepala Desa menandatangani Formulir permohonan pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
 - b) perekaman ke dalam *database* kependudukan; dan
 - c) proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.
 4. pendaftaran penduduk di wilayah Kecamatan tujuan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a) petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b) Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 5. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar:
 - a) perekaman kedalam *database* kependudukan; dan
 - b) proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.
- (5) Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar Kabupaten atau Kota dalam Satu Provinsi atau antar Provinsi dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon melapor kepada Kepala Desa dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
 - b. Desa:
 1. mencatat dalam BHPKPP;
 2. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar provinsi;
 4. mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan BMP; dan
 5. menyerahkan Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) kepada pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.
 - c. Kecamatan:
 1. melakukan verifikasi validasi data penduduk;



2. menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi; dan
 3. menyerahkan Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas.
- d. Dinas:
1. melakukan verifikasi validasi data penduduk;
 2. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 3. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) digunakan sebagai dasar Perekaman ke dalam database kependudukan dan proses penerbitan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 4. menyerahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (5) Penduduk WNI yang bermaksud pindah datang antar Kabupaten atau Kota dalam Satu Provinsi atau antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa di tempat tujuan dengan menyerahkan persyaratan dan mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 - b. Desa:
 1. mencatat dalam BHPKPP;
 2. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. menandatangani Surat Pengantar Pindah Datang antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi;
 4. mencatat dalam BIP dan BMP; dan
 5. menyerahkan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) kepada pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.



c. Kecamatan:

1. melakukan verifikasi validasi data penduduk;
2. menandatangani Surat Pengantar Pindah Datang antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi; dan
3. menyerahkan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas.

e. Dinas:

1. melakukan verifikasi validasi data penduduk;
2. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
3. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.

Paragraf 2

Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah NKRI

Pasal 12

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing, meliputi:
 - a. dalam Kabupaten;
 - b. antar Kabupaten/Kota dalam Satu Provinsi; dan
 - c. antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. KK;



- b. KTP-el;
 - c. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya; dan
 - d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya.
- (4) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
- a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya; dan
 - c. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya.
- (5) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, harus melapor kepada Kepala Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pendaftaran Orang Asing di Dinas dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Orang Asing mengambil formulir yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. petugas perekaman data merekam data dalam *database* kependudukan; dan
 - e. petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Kepala Desa tempat tinggal asal.
- (7) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c digunakan sebagai dasar:
- a. penerbitan KK bagi kepala dan/atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; dan
 - c. penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.



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

Bagian Ketiga

Pendaftaran Pindah Datang antar Negara

Pasal 13

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut:

- a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
- b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
- c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas; dan



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

Pasal 14

- (1) Pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. surat pengantar dari Dukuh; dan
 - b. KTP-el.
- (2) Pendaftaran bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan dengan memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (3) Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. paspor; dan
 - b. Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. KK dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
 - b. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

Pasal 15

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus melapor kepada Kepala Desa dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (2) Pendaftaran penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;



b. Desa:

1. mencatat dalam BHPKPP;
2. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat; dan
4. mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

c. Kecamatan:

1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
2. menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon untuk diteruskan kepada Dinas; dan
3. merekam data kependudukan.

d. Dinas:

1. menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon disertai KK dan KTP-el;
2. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
4. mencabut KTP-el dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
5. dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dari penduduk yang pindah dicabut oleh Dinas; dan
6. dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Dinas menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal.

(3) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d angka 3 digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.



- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dicatat dalam buku register WNI di luar negeri pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.

Pasal 16

- (1) Penduduk WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, harus melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
- (2) Dinas melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. WNI mengisi formulir yang diperlukan dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP-el; dan
 - d. petugas registrasi merekam data dalam *database* kependudukan.
- (3) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Kepala Desa dan Dukuh tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (4) Kepala Desa melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP, BIP, dan BMP.

Pasal 17

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, harus melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3).
- (2) Dinas melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;



- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
 - d. Petugas Perekam Data merekam data dalam *database* kependudukan.
- (3) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa.
- (4) Kepala Desa melakukan pendaftaran Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP, BIP, dan BMP.

Pasal 18

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan:
- a. paspor;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
 - c. Izin Tinggal Tetap.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK dan menerbitkan KTP-el Orang Asing; dan
 - d. petugas Perekaman Data merekam data dalam *database* kependudukan.
- (3) Dinas menyampaikan data perubahan status Orang Asing Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat dan Kepala Desa.



- (4) Kepala Desa melakukan Pendaftaran Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP, BIP, dan BMP.

Pasal 19

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, harus melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4).
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - Kepala Dinas menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
 - petugas Perekaman Data merekam data dalam *database* kependudukan; dan
 - petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Kepala Desa tempat domisili.
- (3) Kepala Desa melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP dan BMP.

Bagian Keempat

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 20

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi:

- penduduk korban bencana alam;
- penduduk korban bencana sosial; dan
- orang telantar.



Pasal 21

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

Pasal 22

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



Bagian Kelima

Pendaftaran Penduduk yang Tidak Mampu Mendaftarkan Sendiri

Pasal 23

- (1) Penduduk yang tidak mampu mendaftar sendiri yaitu penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik dan/atau cacat mental dalam pelaporan peristiwa kependudukan.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Dinas atau meminta bantuan kepada orang lain untuk mendaftar peristiwa kependudukan yang dialaminya ke Dinas.
- (3) Pendaftaran penduduk yang tidak mampu mendaftar sendiri dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Keenam

Penerbitan SKTT

Pasal 24

- (1) SKTT diberikan kepada setiap Orang Asing pemegang izin tinggal terbatas.
- (2) Persyaratan untuk memperoleh SKTT:
 - a. mengajukan permohonan yang telah ditandatangani pemohon kepada Kepala Dinas;
 - b. fotokopi paspor;
 - c. surat jaminan dari perusahaan/sponsor;
 - d. Izin Tinggal Terbatas; dan
 - e. pas foto berwarna terbaru ukuran 2x3 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan warna latar belakang biru bagi yang memiliki tahun kelahiran genap dan warna latar belakang merah bagi yang memiliki tahun kelahiran ganjil.
- (3) Penerbitan SKTT dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada Kepala Dinas;
 - b. Dinas bertugas:
 - 1) melakukan penelitian berkas permohonan dari pemohon;



- 2) mencatat pada register SKTT;
- 3) melakukan entri data dari berkas permohonan ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK); dan
- 4) menerbitkan SKTT.

Bagian Ketujuh
Penerbitan Kartu Identitas Anak

Paragraf 1

Umum

Pasal 25

- (1) Dinas menerbitkan KIA bagi anak WNI dan anak Orang Asing.
- (2) KIA diterbitkan bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran.
- (3) KIA berlaku secara nasional.
- (4) Setiap anak hanya memiliki 1 (satu) KIA.

Pasal 26

KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas:

- a. KIA bagi anak baru lahir sampai dengan 5 (lima) tahun kurang 1 (satu) hari; dan
- b. KIA bagi anak usia lebih dari 5 (lima) tahun sampai dengan 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari.

Paragraf 2

Anak WNI

Pasal 27

- (1) Persyaratan untuk memperoleh KIA bagi Anak WNI sebagai berikut:
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran asli;
 - b. KK asli orang tua/wali;



- c. KTP-el asli kedua orang tua/wali;
 - d. pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar bagi anak usia 5 (lima) sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari; dan
 - e. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri.
- (2) Penerbitan KIA bagi Anak WNI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. orang tua Anak WNI menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke Dinas;
 - b. Dinas:
 - a. melakukan penelitian berkas permohonan dari orang tua Anak WNI;
 - b. mencatat pada register KIA;
 - c. melakukan entri data dari berkas permohonan ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK); dan
 - d. menerbitkan KIA.
- (3) Penerbitan KIA dapat diberikan melalui Dinas atau Kecamatan.

Pasal 28

- (1) Dinas dapat menerbitkan kembali KIA yang hilang atau rusak.
- (2) Penerbitan kembali KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan persyaratan:
- a. pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang; atau
 - b. pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan KIA asli bagi KIA yang rusak.

Pasal 29

Masa berlaku KIA bagi Anak WNI:

- a. untuk anak kurang dari 5 (lima) tahun yaitu sampai anak berusia 5 (lima) tahun; dan



- b. untuk anak berusia lebih dari 5 (lima) tahun yaitu sampai anak berusia 17 (tujuh belas) tahun kurang dari satu hari.

Paragraf 3

Anak Orang Asing

Pasal 30

- (1) Persyaratan untuk memperoleh KIA bagi Anak Orang Asing sebagai berikut:
 - a. fotokopi paspor dan izin tinggal tetap;
 - b. KK asli orang tua,
 - c. KTP-el asli kedua orang tua; dan
 - d. pas foto berwarna Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar, bagi anak usia 5 (lima) sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari.
- (2) Penerbitan KIA bagi anak Orang Asing dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. orang tua Anak Orang Asing dan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke Dinas;
 - b. Dinas:
 - 1. melakukan penelitian berkas permohonan dari orang tua Anak Orang Asing;
 - 2. mencatat pada register KIA;
 - 3. melakukan entri data dari berkas permohonan ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK); dan
 - 4. menerbitkan KIA.
- (3) Penerbitan KIA Anak Orang Asing dapat diberikan melalui Dinas atau Kecamatan.

Pasal 31

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



Pasal 32

- (1) Dinas menerbitkan KIA bagi anak WNI yang pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disertai dengan surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.
- (2) Dinas menerbitkan KIA Orang Asing karena pindah datang dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

BAB III

PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Pencatatan Kelahiran

Paragraf 1

Pencatatan Kelahiran di Indonesia

Pasal 33

Pencatatan kelahiran bagi penduduk dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
- b. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang dilegalisasi;
- c. fotokopi KTP-el Orang Tua;
- d. fotokopi KK Orang Tua/Kepala Keluarga di mana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
- e. fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- f. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima surat kuasa;



- g. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor; dan
- h. bagi anak yang tidak diketahui asal usul atau keberadaan orang tuanya melampirkan:
 - 1. Berita Acara Pemeriksaan dari kepolisian; atau
 - 2. SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditanda tangani oleh wali atau penanggung jawab.

Pasal 34

- (1) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/ bidan/penolong kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a tidak terpenuhi pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (2) Dalam hal persyaratan berupa Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b tidak terpenuhi pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.

Pasal 35

- (1) Penduduk yang akan mencatatkan peristiwa kelahiran melapor kepada Kepala Desa dengan mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Kelahiran dan menyerahkan berkas persyaratan.
- (2) Berdasarkan pelaporan kelahiran, Desa melakukan:
 - a. meneliti formulir Surat Keterangan Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran;
 - b. melakukan entri data permohonan ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan, mencetak, dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran;
 - c. menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon;
 - d. mencatat data kelahiran dalam BHPKPP dan BIP.



- (3) Dinas melaksanakan pencatatan kelahiran bagi WNI dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Kelahiran dilengkapi dengan berkas dan persyaratan;
 - b. petugas menerima dan meneliti berkas dan persyaratan;
 - c. petugas merekam data dan penerbitan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. petugas melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
 - f. petugas menyimpan Register Akta Kelahiran.

Pasal 36

- (1) Pemohon pencatatan kelahiran bagi Orang Asing harus ke Dinas untuk melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir Surat Keterangan Kelahiran dan melampirkan persyaratan.
- (2) Dinas melaksanakan pencatatan kelahiran bagi Orang Asing dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Kelahiran dilengkapi dengan berkas dan persyaratan;
 - b. petugas menerima dan meneliti berkas dan persyaratan;
 - c. petugas merekam data dan penerbitan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. petugas melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon; dan
 - f. petugas menyimpan Register Akta Kelahiran.



Paragraf 2
Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri

Pasal 37

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

Paragraf 3
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 38

Pencatatan Lahir Mati dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/ bidan/penolong kelahiran;
- b. surat pengantar dari RT;
- c. fotokopi KK dan KTP-el Orang Tua;
- d. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang telah dilegalisasi; dan
- e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan paspor.

Pasal 39

- (1) Pencatatan Lahir Mati bagi WNI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Desa melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati dan melampirkan persyaratan;
 - b. Desa berdasarkan pelaporan Lahir Mati melakukan:
 1. meneliti Formulir Pelaporan Lahir Mati dan berkas persyaratan;



2. melakukan entri data ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan, mencetak dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
 3. menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon;
 4. mencatat Data Lahir Mati dalam BHPKPP dan BIP.
- (2) Pencatatan Lahir Mati bagi Orang Asing dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon datang ke Dinas melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati dan melampirkan persyaratan;
 - b. Dinas berdasarkan pelaporan lahir mati melakukan:
 1. meneliti berkas dan persyaratan;
 2. perekaman Data, menyimpan berkas dan persyaratan; dan
 3. menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.

Bagian Kedua

Pencatatan Perkawinan dan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Paragraf 1

Pencatatan Perkawinan

Pasal 40

- (1) Pencatatan Perkawinan dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
- a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan;
 - b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;
 - c. fotokopi KTP-el dan KK suami dan isteri;
 - d. pasfoto suami dan istri berdampingan, ukuran 4x6 sebanyak 5 (lima) lembar;
 - e. fotokopi KTP-el 2(dua) orang saksi;
 - f. Surat Pengantar dari Desa;
 - g. bagi mempelai yang berlainan domisili, dilengkapi dengan Surat Keterangan Belum Menikah dari Dinas dimana berdomisili;
 - h. Kutipan Akta Perceraian bagi yang telah bercerai atau fotokopi Kutipan Akta Kematian bagi yang pasangannya telah meninggal dunia;
 - i. Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan disahkan dalam perkawinan apabila sudah mempunyai anak;



- j. bagi anggota Tentara Nasional Indonesia dan anggota Kepolisian Republik Indonesia harus melampirkan Surat Izin dari atasan langsung kesatuannya; dan
- k. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor yang telah dilegalisasi.

(2) Pencatatan Perkawinan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan;
- b. Dinas melaksanakan:
 - 1. menerima dan meneliti Formulir Pencatatan Perkawinan serta berkas persyaratan;
 - 2. penerbitan dan penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan;
 - 3. menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon; dan
 - 4. menyimpan Register Akta Perkawinan.

(3) Pelaporan Perkawinan yang telah dicatatkan di luar negeri dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:

- a. fotokopi bukti pencatatan perkawinan/akta perkawinan dari negara setempat atau Surat Bukti Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di tempat perkawinan dicatatkan;
- b. fotokopi Kutipan Akta Kelahiran untuk WNI;
- c. fotokopi KTP-el dan KK;
- d. pasfoto berwarna suami dan istri berdampingan, ukuran 4x6 sebanyak 5 (lima) lembar; dan
- e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor yang telah dilegalisasi.

(4) Pelaporan Perkawinan yang telah dicatatkan di luar negeri dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. pemohon datang ke Dinas dengan membawa berkas persyaratan.
- b. Dinas berdasarkan pelaporan perkawinan melaksanakan:
 - 1. menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - 2. melakukan proses input data;



3. menandatangani Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
4. menyerahkan Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Perkawinan Luar Negeri kepada pemohon.

Paragraf 2

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 41

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el pemohon; dan
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor yang telah dilegalisasi.
- (2) Pembatalan Perkawinan sebagai dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan dengan membawa berkas persyaratan.
 - b. Dinas berdasarkan pelaporan pembatalan perkawinan melaksanakan:
 1. menerima dan meneliti formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan serta berkas persyaratan;
 2. mencatat dalam Register Akta Perkawinan;
 3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
 4. menarik Kutipan Akta Perkawinan;
 5. menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 6. menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada pemohon; dan
 7. menyimpan berkas persyaratan.



Bagian Ketiga
Pencatatan Perceraian dan Pencatatan Pembatalan Perceraian

Paragraf 1
Pencatatan Perceraian

Pasal 42

- (1) Pencatatan perceraian dilakukan dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Salinan putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - b. Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el;
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor yang telah dilegalisasi; dan
 - e. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima surat kuasa.
- (2) Pencatatan perceraian dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi formulir Pencatatan Perceraian dengan membawa berkas persyaratan;
 - b. Dinas berdasarkan pelaporan kematian melaksanakan:
 1. menerima dan meneliti formulir Pencatatan Perceraian serta berkas persyaratan;
 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
 3. mencatat dalam Register Akta Perceraian;
 4. membuat catatan pinggir dalam Register Akta Perkawinan bahwa telah terjadi perceraian;
 5. menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon; dan
 6. menyimpan Register Akta Perceraian.
- (3) Persyaratan pelaporan perceraian luar negeri dilakukan dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. fotokopi bukti pencatatan perceraian dari negara setempat atau Surat Bukti Pencatatan Perceraian di luar negeri dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di tempat perceraian dicatatkan;



- b. Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el dan KK;
 - d. fotokopi paspor Republik Indonesia yang telah dilegalisasi; dan
 - e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor yang telah dilegalisasi.
- (4) Pelaporan perceraian yang terjadi di luar negeri dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon datang ke Dinas dengan membawa berkas persyaratan;
 - b. Dinas melaksanakan:
 - 1. menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - 2. melakukan proses entri data;
 - 3. menerbitkan dan menandatangani Surat Bukti Pelaporan/Pencatatan Perceraian Warga Negara Indonesia di Luar Negeri;
 - 4. menyerahkan Surat Bukti Pelaporan/Pencatatan Perceraian Warga Negara Indonesia di Luar Negeri; dan
 - 5. menyimpan berkas persyaratan.

Paragraf 2

Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 43

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. Salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - b. Kutipan Akta Perceraian;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el;
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor yang telah dilegalisasi;
 - e. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima surat kuasa.
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian dan membawa berkas persyaratan;



b. Dinas melaksanakan:

1. menerima dan meneliti formulir Pelaporan Pembatalan Perceraian serta berkas persyaratan;
2. mencatat dalam Register Akta Perceraian;
3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data;
4. menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
5. menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada pemohon; dan
6. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Keempat Pencatatan Kematian

Pasal 44

Pencatatan Kematian dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat keterangan kematian dari dokter/rumah sakit;
- b. surat keterangan kematian;
- c. fotokopi KK dan KTP-el penduduk yang meninggal atau ahli waris;
- d. fotokopi kutipan akta kelahiran yang meninggal atau keterangan kelahiran dari Desa; dan
- e. fotokopi paspor bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing.

Pasal 45

- (1) Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya dilakukan setelah mendapat Salinan Penetapan Pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (2) Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dilakukan berdasarkan surat keterangan catatan kepolisian.

Pasal 46

- (1) Penduduk yang akan mencatatkan peristiwa kematian melapor kepada Kepala Desa dengan mengisi formulir pelaporan kematian serta membawa berkas persyaratan.



- (2) Desa berdasarkan pelaporan kematian melaksanakan:
- menerima dan meneliti formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan;
 - melakukan entri data ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan, mencetak dan menandatangani Surat Keterangan Kematian;
 - menyerahkan Surat Keterangan Kematian dan persyaratan kepada pemohon; dan
 - mencatat data kematian dalam BHPKPP/BIP.
- (3) Dinas berdasarkan pelaporan kematian melaksanakan:
- menerima dan meneliti Surat Keterangan Kematian serta berkas persyaratan;
 - merekam data kematian, mencetak, dan menerbitkan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
 - mencatat dan menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
 - menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; dan
 - menyimpan Register Akta Kematian.

Pasal 47

- (1) Pelaporan kematian Orang Asing dilakukan dengan pemohon datang ke Dinas mengisi formulir pelaporan kematian dan membawa berkas persyaratan.
- (2) Dinas berdasarkan pelaporan kematian melaksanakan:
- menerima dan meneliti formulir dan berkas persyaratan;
 - merekam data kematian, mencetak, dan menerbitkan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
 - mencatat dan menandatangani Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
 - menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon; dan
 - menyimpan Register Akta Kematian.

Pasal 48

- (1) Pelaporan Kematian yang telah dicatatkan di luar negeri dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
- fotokopi surat keterangan kematian dari negara setempat atau surat keterangan kematian dari kedutaan besar Republik Indonesia; dan
 - fotokopi paspor.



(2) Pelaporan Kematian yang telah dicatatkan di luar negeri dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. pemohon datang ke Dinas dengan membawa berkas persyaratan.
- b. Dinas berdasarkan pelaporan kematian melaksanakan:
 1. menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 2. melakukan proses input data;
 3. menandatangani Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Kematian Luar Negeri;
 4. menyerahkan Surat Keterangan Tanda Bukti Pelaporan Kematian Luar Negeri kepada pemohon; dan
 5. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Kelima

Pencatatan Pengangkatan Anak, Pencatatan Pengakuan Anak,
dan Pencatatan Pengesahan Anak

Paragraf 1

Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 49

(1) Pengangkatan Anak dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Salinan Penetapan Pengadilan tentang pengangkatan anak;
- b. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat yang telah dilegalisir;
- d. fotokopi KK dan KTP-el Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat;
- e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor; dan
- f. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan, dilampiri fotokopi KTP-el penerima surat kuasa.

(2) Pencatatan Pengangkatan Anak dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:



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

Paragraf 3

Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 50

- (1) Pencatatan Pengakuan Anak dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - b. Salinan Penetapan Pengadilan Agama mengenai pengakuan anak;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el ibu kandung dan bapak yang mengakui;
 - d. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari bapak yang mengakui dengan persetujuan Ibu kandung;
 - e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor; dan
 - f. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan.
- (2) Pencatatan Pengakuan Anak dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan menyerahkan berkas persyaratan;



- b. Dinas berdasarkan pelaporan pengakuan anak melaksanakan:
 - 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengakuan Anak serta berkas persyaratan;
 - 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
 - 3. mencatat dan menerbitkan Register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
 - 4. membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - 5. menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan menyerahkan kepada pemohon beserta Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - 6. menyimpan berkas persyaratan.

Paragraf 4

Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 51

- (1) Pencatatan Pengesahan Anak dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
 - b. Salinan Penetapan Pengadilan Agama mengenai pengesahan anak;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el orang tua;
 - d. Kutipan Akta Perkawinan orang tua; dan
 - e. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (2) Pencatatan Pengesahan Anak dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan menyerahkan berkas persyaratan;
 - b. Dinas melaksanakan:
 - 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengesahan Anak serta berkas persyaratan;
 - 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;



3. membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Perkawinan, dan Kutipan Akta Perkawinan;
4. menerbitkan dan menandatangani Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak;
5. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Perkawinan, dan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada pemohon; dan
6. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Keenam

Pencatatan Perubahan Nama pada Akta Pencatatan Sipil

Pasal 52

- (1) Pencatatan Pelaporan Perubahan Nama dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el; dan
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (2) Pencatatan pelaporan perubahan nama dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama dan menyerahkan berkas persyaratan;
 - b. Dinas berdasarkan pelaporan perubahan nama melaksanakan:
 1. menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perubahan Nama serta berkas persyaratan;
 2. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan;
 3. membuat catatan pinggir dalam Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;



4. menyerahkan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon; dan
5. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Ketujuh
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 53

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



Bagian Kedelapan
Pembatalan dan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 54

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

Paragraf 2
Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 55

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan



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

Bagian Kesembilan

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 56

- (1) Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan dilakukan dengan memenuhi persyaratan:
- a. Keputusan/Penetapan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari Kementerian Hukum dan HAM;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KK dan KTP-el; dan
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (2) Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi Formulir Permohonan Perubahan Kewarganegaraan dan Formulir Pelaporan Perubahan



Kewarganegaraan WNI menjadi Orang Asing di Indonesia atau Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari Orang Asing menjadi WNI dengan membawa persyaratan yang diperlukan;

- b. Dinas berdasarkan pelaporan perubahan kewarganegaraan melaksanakan:
 1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
 2. melakukan catatan pinggir dalam buku register akta pencatatan sipil serta pada kutipan akta pencatatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon;
 3. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan; dan
 4. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Kesepuluh Penerbitan Kutipan Kedua

Pasal 57

- (1) Dalam hal Register Akta Pencatatan Sipil dan/atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil hilang atau rusak, Dinas dapat menerbitkan Kutipan Kedua.
- (2) Penerbitan Kutipan Kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi KK dan KTP-el;
 - b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi Akta Pencatatan Sipil dan/atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang;
 - b. asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil atau Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang rusak; dan
 - d. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (3) Penerbitan Kutipan Kedua dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi Formulir Permohonan Kutipan Kedua dan dengan membawa persyaratan yang diperlukan;



c. Dinas berdasarkan pelaporan penerbitan kutipan kedua melaksanakan:

1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
2. menarik kutipan akta asli, menerbitkan kutipan akta kedua dan menyerahkan kutipan akta kedua kepada pemohon; dan
3. menyimpan berkas persyaratan.

Pasal 58

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

Bagian Kesebelas

Penerbitan Salinan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 59

- (1) Penerbitan Salinan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - b. fotokopi KK dan KTP-el; dan
 - c. bagi WNI bukan penduduk dan Orang Asing melampirkan fotokopi paspor.
- (2) Penerbitan Salinan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pemohon datang ke Dinas dengan mengisi Formulir Permohonan Salinan Akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan;



- b. Dinas berdasarkan pelaporan Salinan Akta Pencatatan Sipil melaksanakan:
 - 1. menerima dan meneliti berkas permohonan serta berkas persyaratan;
 - 2. mencari arsip buku register akta dimaksud;
 - 3. memfotokopi buku register akta dimaksud dan mengesahkannya;
 - 4. menyampaikan salinan akta kepada pemohon; dan
 - 5. menyimpan berkas persyaratan.

Bagian Keduabelas

Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

Pasal 60

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



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

Bagian Kesatu
Pemanfaatan Data Kependudukan

Pasal 61

- (1) Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna, wajib menggunakan aplikasi data *warehouse* yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. kepala/pimpinan lembaga pengguna mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Bupati;
 - b. Bupati berdasarkan permohonan izin memberikan izin pemanfaatan kepada lembaga pengguna;
 - c. izin pemanfaatan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama antara Bupati dengan kepala/pimpinan lembaga pengguna;
 - d. Bupati mendelegasikan pelaksanaan penyusunan kerjasama kepada Kepala Dinas;
 - e. Perjanjian Kerjasama ditandatangani oleh Kepala Dinas dan kepala/pimpinan lembaga pengguna;
 - f. lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama membentuk Tim Teknis;
 - g. Dinas memberikan hak akses berdasarkan permintaan dari lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
 - h. Dinas melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap pemanfaatan hak akses, secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan; dan
 - i. Dinas melaporkan hasil pengendalian, pengawasan, dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf h kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan.



Bagian Kedua
Pemberian Hak Akses

Pasal 62

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

Bagian Ketiga
Petugas Hak Akses

Pasal 63

Petugas Hak Akses data adalah Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan:

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

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan dilakukannya perubahan terhadap dokumen kependudukan dan akta pencatatan sipil dimaksud.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 80 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 20 Seri E), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Sleman Nomor 15 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Sleman Nomor 80 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2013 Nomor 9 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 14 September 2017

BUPATI SLEMAN,

(cap/ttd)

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 14 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

(cap/ttd)
SUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2017 NOMOR 39

