

# LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT



NOMOR 8

2006

SERI E

## PERATURAN DAERAH KABUPATEN GARUT

NOMOR 5 TAHUN 2006

### PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN GARUT

DENGAN MENGHARAP BERKAT DAN RAHMAT ALLAH  
SUBHANAHU WATA' ALLA

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 ayat (1) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, penyelenggaraan kependudukan dan catatan sipil merupakan urusan wajib yang menjadi kewenangan pemerintah daerah dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah;
- b. bahwa untuk meningkatkan pelayanan sebagai pelaksanaan otonomi daerah serta dalam rangka tertib administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten Garut, perlu dilakukan penataan penyelenggaraan dan penertiban dokumen kependudukan serta pencatatan sipil secara terpadu, terarah, terkoordinasi dan berkesinambungan;

- c. bahwa untuk maksud tersebut huruf b di atas, perlu berbagai peraturan pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang sesuai dengan dinamika pemerintahan daerah, perkembangan keadaan dan tuntutan masyarakat di Kabupaten Garut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Garut tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Garut.

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. [Undang-Undang Nomor 62 Tahun 1958](#) tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1647) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1976 (Lembaran Negara Tahun 1976 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3077);
3. [Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974](#) tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
4. [Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979](#) tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3143);
5. [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992](#) tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3474);

6. [Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999](#) tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);
7. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002](#) tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4235);
8. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
9. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
10. [Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004](#) tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
11. [Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958](#) tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636);
12. [Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998](#) tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepada Daerah (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3742);

13. [Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000](#) tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
14. [Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005](#) tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara nomor 4593);
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 119);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi Pengadaan dan Pengendalian Blangko Kartu Keluarga, KTP, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 A Tahun 2005;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 5 Tahun 2002 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Tahun 2002 Nomor 13);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 25);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 27);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 7).

**Dengan Persetujuan Bersama**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GARUT**

**dan**

**B U P A T I G A R U T**

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Garut.

5. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia .
7. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
8. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di Wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari instansi yang berwenang.
9. Orang Asing Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari instansi yang berwenang.
10. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
11. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.
12. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
13. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.

14. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
16. 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;
  - c. kepala kesatuan, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
17. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
18. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
20. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi : kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
21. 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.

22. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak yang sah sepasang suami isteri.
23. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa / kelurahan , kecamatan atau kabupaten berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
24. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk Warga Negara Indonesia Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
25. 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 desa/ kelurahan bagi WNI Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
26. 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 diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas.
27. Buku Mutasi Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BMPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut keluarga di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas.



28. Registrar adalah orang yang melakukan pencatatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia di desa atau kelurahan.
29. Unit Kerja adalah unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten Garut.
30. Spesifikasi adalah uraian tentang materi bahan baku, desain, ukuran, besaran, warna, tanda pengaman dan elemen data yang direkam dalam blangko.
31. Blangko adalah Formulir Cetakan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil.
32. Buku Register adalah kumpulan dari akta-akta catatan sipil yang merupakan akta asli catatan sipil.
33. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah akta yang dibuat dan dikeluarkan oleh instansi teknis yang menangani pencatatan sipil.
34. Instansi teknis yang menangani administrasi kependudukan dan catatan sipil adalah unit kerja yang diberi kewenangan mengelola administrasi dan catatan sipil di Kabupaten Garut.
35. Sistem Administrasi Kependudukan selanjutnya disebut dengan SAK adalah suatu Sistem Administrasi Kependudukan yang dikembangkan oleh pemerintah dalam upaya menata kembali penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan catatan sipil yang instansinya saling terkait satu sama lainnya, sehingga dapat dijadikan rujukan oleh pemerintah daerah dalam menerbitkan dokumen yang menyangkut peristiwa penting penduduk.
36. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut SIAK adalah perangkat lunak yang disiapkan oleh Departemen Dalam Negeri untuk memfasilitasi perekaman, pengiriman, pengolahan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui jaringan komunikasi data elektronik untuk digunakan dalam penerbitan dokumen penduduk dan pelayanan publik lainnya.

**BAB II****KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL****Pasal 2**

- (1) Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mempunyai kewenangan untuk melakukan :
- a. pencatatan biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminduk;
  - b. pencatatan peristiwa penting;
  - c. penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk, meliputi :
    1. biodata penduduk;
    2. KK;
    3. KTP;
    4. surat keterangan kependudukan.
  - d. penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil meliputi :
    1. akta kelahiran;
    2. akta kematian;
    3. akta perkawinan;
    4. akta perceraian;
    5. akta pengakuan anak.
  - e. perubahan akta catatan sipil karena terjadinya peristiwa penting, meliputi :
    1. pengangkatan anak;
    2. pengesahan anak;
    3. perubahan nama;
    4. perubahan kewarganegaraan; dan
    5. peristiwa penting lainnya.

- (2) Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah.

### **BAB III**

## **PENDAFTARAN PENDUDUK**

### **Bagian Pertama**

### **Pencatatan Biodata, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk**

#### **Paragraf 1**

#### **Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk**

#### **Pasal 3**

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemutakhiran biodata penduduk.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas dengan memeriksa status dan kebenaran identitas yang dimiliki penduduk.
- (3) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir :
  - a. biodata penduduk untuk WNI (per keluarga), dengan kode F- 1.01;
  - b. biodata penduduk untuk orang asing dengan kode F- 1.02;
  - c. biodata penduduk untuk perubahan data/ tambahan anggota keluarga WNI dengan kode F- 1.03.

#### **Pasal 4**

- (1) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bagi bayi atau anak diwakili oleh orang tuanya atau anggota keluarganya sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

- (2) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pencatatan biodata bagi orang yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh dapat dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa.
- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir dengan kode F- 1.04.

#### **Pasal 5**

- (1) Pemutakhiran biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilakukan oleh petugas unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan.
- (2) Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir dengan kode F - 1.05.

#### **Pasal 6**

Perubahan biodata Warga Negara Indonesia, Orang Asing Tinggal Terbatas dan Orang Asing Tinggal Tetap yang terjadi di luar negeri karena terjadinya peristiwa penting, setelah kembali ke Indonesia dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangannya.

#### **Paragraf 2**

#### **Nomor Induk Kependudukan**

#### **Pasal 7**

- (1) NIK diberikan oleh pemerintah setelah biodata penduduk direkam dalam bank data kependudukan nasional dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku seumur hidup, terdiri dari 16 (enam belas) digit didasarkan pada variabel kode wilayah, tanggal lahir dan nomor seri penduduk.

- (3) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan dan digunakan sebagai tanda pengenal dalam pelayanan publik.

### **Paragraf 3**

### **Kartu Keluarga**

### **Pasal 8**

- (1) KK diterbitkan oleh Pemerintah Daerah ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan oleh Bupati.
- (2) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan penduduk WNI atau penduduk Orang Asing Tetap Tetap.
- (3) Penduduk WNI atau Orang Asing Tetap Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat didaftarkan dalam satu KK.
- (4) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki nomor yang terdiri 16 (enam belas) digit didasarkan pada kombinasi variabel kode wilayah, tanggal pencatatan dan nomor seri KK.
- (5) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan oleh pemerintah setelah biodata Kepala Keluarga direkam dalam bank data kependudukan nasional dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (6) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. formulir dengan kode F - 1.06 untuk permohonan KK baru atau KK untuk penduduk yang pindah dan tinggal bersama keluarga lain di daerah tujuan atau penduduk yang ditinggal pindah oleh Kepala Keluarga;
  - b. blangko KK dengan kode B - 1.01.
- (7) Masa berlaku KK bagi WNI selama 5 (lima) tahun, kecuali bila terjadi perubahan data dan untuk Orang Asing Tetap Tetap.

**Paragraf 4****Kartu Tanda Penduduk****Pasal 9**

- (1) KTP diterbitkan oleh Pemerintah Daerah ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan oleh Bupati.
- (2) KTP berlaku secara nasional, digunakan sebagai tanda pengenal dalam pelayanan publik.
- (3) KTP diberikan kepada penduduk WNI dan Orang Asing Tetap yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, atau sudah kawin atau pernah kawin.
- (4) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya memiliki 1(satu) KTP.
- (5) Bagi penduduk korban bencana diberikan KTP oleh Pemerintah Daerah tanpa dipungut biaya.

**Pasal 10**

- (1) KTP untuk Warga Negara Indonesia berlaku selama masa waktu 5 (lima) tahun, kecuali bila terjadi perubahan data.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah menerima laporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada penduduk diterbitkan perubahan KTP.
- (3) Penerbitan KTP WNI yang baru datang dari luar negeri dilakukan setelah diterbitkan Surat Keterangan Datang dari luar negeri oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (4) Masa berlaku KTP bagi Orang Asing Tetap disesuaikan dengan masa berlakunya Izin Tetap.
- (5) KTP untuk penduduk yang berusia 60 (enam puluh) tahun keatas berlaku seumur hidup, kecuali pindah alamat (domisili).

**Pasal 11**

- (1) Dalam KTP dimuat pas foto berwarna penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan :
  - 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% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab (tidak diperbolehkan menggunakan cadar).
- (3) Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. formulir permohonan KTP dengan kode F-1.07;
  - b. blangko KTP bagi WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap dengan bahan dasar kertas sekuriti sesuai standarisasi spesifikasi bahan yang telah ditetapkan Pemerintah dengan kode B-1.02.

**Bagian Kedua****Pendaftaran Perubahan Alamat****Pasal 12**

Dalam hal terjadi pemekaran wilayah atau pembangunan yang menyebabkan perubahan alamat penduduk, Pemerintah Daerah melakukan penerbitan perubahan alamat dalam KK dan KTP dengan memberi kemudahan kepada penduduk dan tidak dipungut biaya.

**Bagian Ketiga****Pendaftaran Perpindahan Penduduk  
Dalam Wilayah Indonesia**

**Paragraf 1****Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI  
Dalam Wilayah Indonesia****Pasal 13**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia dengan klasifikasi sebagai berikut :
  - a. klasifikasi 1 : dalam satu desa/kelurahan antar RT/RW/kampung;
  - b. klasifikasi 2 : antar desa / kelurahan dalam satu kecamatan;
  - c. klasifikasi 3 : antar kecamatan dalam satu kabupaten;
  - d. klasifikasi 4 : antar kabupaten dalam satu propinsi;
  - e. klasifikasi 5 : antar propinsi dalam wilayah Republik Indonesia.
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 2 ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah di daerah asal dan daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 3 sampai dengan klasifikasi 5 diterbitkan dan ditandatangani di daerah asal oleh Kepala Desa atau Lurah dan Camat dilaporkan oleh penduduk yang bersangkutan di daerah tujuan kepada Kepala Desa/Lurah untuk mendapatkan pengesahan Camat.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar :
  - a. penerbitan KK di daerah asal atau di daerah tujuan;
  - b. penerbitan perubahan alamat dalam KTP di daerah tujuan.
- (6) Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) menggunakan formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.08.



- (7) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan sesuai dengan jenis kepindahan penduduk yang bersangkutan, meliputi :
- a. hanya kepala keluarga;
  - b. kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga;
  - c. kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga;
  - d. hanya anggota keluarga.

### **Paragraf 2**

#### **Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia**

#### **Pasal 14**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah.
- (3) Sahnya pindah datang penduduk setelah ditandatanganinya Surat Keterangan Pindah Datang sesuai klasifikasi.

#### **Pasal 15**

- (1) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah asal dan di daerah tujuan sesuai dengan klasifikasi.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di daerah tujuan dilakukan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditandatangani Surat Keterangan Pindah Datang di daerah asal.

**Pasal 16**

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang untuk klasifikasi 1 sampai dengan klasifikasi 3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil daerah di daerah asal.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang untuk klasifikasi 4 dan klasifikasi 5 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dilakukan di daerah asal, setelah ditandatangani di daerah asal diberikan kepada penduduk yang bersangkutan untuk diteruskan ke daerah tujuan, guna mendapatkan pengesahan dari Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota daerah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dasar :
  - a. penerbitan KK bagi Orang Asing Tinggal Tetap di daerah asal atau di daerah tujuan dan penerbitan perubahan alamat KTP bagi Orang Asing Tinggal Tetap di daerah tujuan;
  - b. perubahan alamat Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing Tinggal Terbatas di daerah tujuan.
- (4) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan sesuai dengan jenis kepindahannya.
- (5) Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia menggunakan :
  - a. formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode F-1.09;
  - b. formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas dengan kode F-1.10.

**Paragraf 3****Pendaftaran WNI Tinggal Sementara****Pasal 17**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang bermaksud tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggal tetap.
- (2) Tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selama 90 (sembilan puluh) hari berturut-turut sampai dengan 1 (satu) tahun.
- (3) Tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk Warga Negara Indonesia yang melakukan tugas atau sekolah kedinasan.

**Pasal 18**

Kepala Desa atau Lurah melakukan pendaftaran WNI Tinggal Sementara di daerah asal dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara yang disahkan oleh Camat.

**Pasal 19**

- (1) Pendaftaran WNI Tinggal Sementara di daerah tujuan dilakukan oleh Kepala Desa atau Lurah berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkannya Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal.
- (2) Pendaftaran WNI Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan Surat Keterangan Tinggal Sementara berdasarkan permohonan tinggal sementara dari penduduk yang bersangkutan.
- (3) Surat Keterangan Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (4) Pendaftaran Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :

- a. formulir Surat Keterangan Pindah Sementara dengan kode F-1.11 yang diproses di daerah asal;
- b. formulir Permohonan Tinggal Sementara dengan kode F-1.12 yang diproses di daerah tujuan;
- c. blangko Surat Keterangan Tinggal Sementara dengan kode B-1.03.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Negara**

##### **Paragraf 1**

##### **Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri**

##### **Pasal 20**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran perpindahan penduduk Warga Negara Indonesia ke luar negeri.
- (2) Perpindahan penduduk ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tujuan untuk menetap selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun.

##### **Pasal 21**

Pendaftaran perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat 2 dilakukan oleh Kepala Desa atau Lurah dengan menerbitkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dan disahkan oleh Camat setempat.

##### **Pasal 22**

- (1) Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diberikan oleh Kepala Desa atau Lurah kepada penduduk untuk diteruskan kepada Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah, sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.

- (2) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor.
- (3) Pendaftaran perpindahan penduduk WNI ke luar negeri menggunakan formulir :
  - a. surat pengantar pindah ke luar negeri untuk WNI, dengan kode F-1.13;
  - b. surat keterangan pindah ke luar negeri untuk WNI dengan kode F-1.14.

## **Paragraf 2**

### **Pendaftaran Kedatangan WNI dari Luar Negeri**

#### **Pasal 23**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran kedatangan Warga Negara Indonesia dari luar negeri.
- (2) Pendaftaran kedatangan Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah dengan menerbitkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (3) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar :
  - a. penerbitan KK;
  - b. penerbitan KTP.

#### **Pasal 24**

- (1) Pendaftaran kedatangan WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak kedatangannya di daerah tujuan.

- (2) Pendaftaran kedatangan WNI dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, dengan kode F-1.15.

### **Paragraf 3**

#### **Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri**

### **Pasal 25**

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran kedatangan Orang Asing dari luar negeri :

- a. orang asing yang baru datang dari luar negeri yang telah mendapat izin tinggal terbatas;
- b. orang asing yang telah berada di Indonesia dan telah mengubah status menjadi tinggal tetap.

### **Pasal 26**

- (1) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Pendaftaran kedatangan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
- (3) Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Orang Asing tinggal terbatas, berlaku sampai habis masa berlakunya Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode F-1.16;
  - b. blangko Surat Keterangan Tempat Tinggal, dengan kode B-1.04.

**Paragraf 4****Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas  
yang Mengubah Status Menjadi Tinggal Tetap****Pasal 27**

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap.

**Pasal 28**

- (1) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkannya Izin Tinggal Tetap.
- (2) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.
- (3) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode F-1.17.

**Paragraf 5****Pendaftaran Kepindahan Penduduk  
Orang Asing Ke Luar Negeri****Pasal 29**

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas atau Orang Asing Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.

**Pasal 30**

- (1) Pendaftaran kepindahan penduduk Orang Asing ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah dengan pengisian formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri.
- (2) Pengisian formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penduduk Orang Asing yang bersangkutan di Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah.
- (3) Pendaftaran perpindahan penduduk Orang Asing ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk Orang Asing, dengan kode F-1.18.

**Bagian Kelima****Pendataan Penduduk Rentan  
Administrasi Kependudukan****Pasal 31**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendataan Penduduk Rentan Admindak.
- (2) Penduduk Rentan Admindak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. pengungsi;
  - b. penduduk korban bencana;
  - c. komunitas-komunitas adat terpencil.

**Pasal 32**

- (1) Pendataan pengungsi dan penduduk korban bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dan b dilakukan pada saat terjadinya bencana alam maupun bencana akibat kerusuhan sosial.



- (2) Pendataan komunitas adat terpencil dilakukan secara periodik dengan membentuk Tim Pendataan yang melibatkan unit-unit kerja terkait yang ditetapkan oleh Bupati.

#### **BAB IV**

### **PENCATATAN SIPIL**

#### **Bagian Pertama**

#### **Pencatatan Kelahiran**

##### **Pasal 33**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencatatan setiap kelahiran berdasarkan laporan yang diterima dari penduduk dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran.
- (2) Pencatatan kelahiran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah :
  - a. mendapatkan persetujuan Bupati bagi Warga Negara Indonesia ;  
atau
  - b. mendapat Penetapan Pengadilan bagi Orang Asing.
- (3) Pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Kelahiran dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (4) Kutipan akta kelahiran yang pelaporannya dilakukan tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada penduduk tanpa dipungut biaya.

##### **Pasal 34**

- (1) Dalam hal tempat peristiwa kelahiran berbeda dengan tempat tinggal atau domisili, Pejabat Pencatat Sipil yang mencatat dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 ayat (3) bertanggung jawab memberitahukan hal dimaksud kepada unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah tempat domisili.

- (2) Pencatatan kelahiran bagi anak temuan atau anak yang tidak diketahui asal-usulnya dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil di Kabupaten/Kota tempat ditemukan anak, berdasarkan laporan orang yang menemukan dan bukti-bukti lain yang menguatkan.
- (3) Pencatatan peristiwa kelahiran menggunakan :
- a. formulir pelaporan kelahiran , dengan kode F-2.01;
  - b. formulir Surat Keterangan Kelahiran , dengan kode F-2.02;
  - c. formulir pelaporan kelahiran di luar domisili orang tua, dengan kode F-2.03;
  - d. formulir kelahiran Orang Asing, dengan kode F-2.04;
  - e. register Akta Kelahiran;
  - f. kutipan Akta Kelahiran.

### **Pasal 35**

- (1) Anak dari WNI atau Orang Asing Tinggal Terbatas dan Tinggal Tetap yang dilahirkan di luar negeri setelah kembali ke Indonesia dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangannya untuk pemutakhiran biodata.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran di luar negeri menggunakan formulir pelaporan kelahiran WNI di luar negeri, dengan kode F-2.05.

### **Bagian Kedua**

#### **Pencatatan Lahir Mati**

### **Pasal 36**

- (1) Kelahiran bayi dalam keadaan mati dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah berdasarkan laporan penduduk paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak hari kelahirannya.

- (2) Pencatatan kelahiran bayi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan surat keterangan lahir mati.
- (3) Pencatatan peristiwa lahir mati menggunakan :
  - a. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.06;
  - b. surat keterangan lahir mati dengan kode F-2.07;
  - c. formulir pelaporan lahir mati Orang Asing, dengan kode F-2.08.

### **Bagian Ketiga**

#### **Pencatatan Perkawinan**

##### **Pasal 37**

- (1) Perkawinan bagi penduduk yang bukan beragama Islam yang telah dilakukan menurut hukum agama dan kepercayaannya dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten tempat peristiwa perkawinan tersebut paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak peristiwa perkawinan.
- (2) Pencatatan Perkawinan antar WNA dapat dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai pedoman yang berlaku.
- (3) Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Perkawinan dan diterbitkan Kutipan Akta Perkawinan.

##### **Pasal 38**

- (1) Bagi penduduk yang melaksanakan perkawinan di luar negeri dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah tempat domisili yang bersangkutan paling lama 1 (satu) tahun sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan perkawinan di luar negeri.

- (3) Pencatatan peristiwa perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
- a. formulir pelaporan Perkawinan, dengan kode F-2.09 ;
  - b. register akta perkawinan;
  - c. kutipan akta perkawinan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Pencatatan Pembatalan Perkawinan**

##### **Pasal 39**

- (1) Pembatalan perkawinan yang telah mendapatkan putusan pengadilan dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah.
- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register akta perkawinan.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pencatatan pelaporan pembatalan perkawinan dengan kode F-2.10.

#### **Bagian Kelima**

#### **Pencatatan Perceraian**

##### **Pasal 40**

Perceraian yang telah mendapatkan penetapan pengadilan dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah tempat peristiwa perceraian tersebut paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah mendapatkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap berdasarkan laporan yang bersangkutan atau kuasanya.

**Pasal 41**

- (1) Berdasarkan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Pejabat Pencatat Sipil mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan, mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Dalam hal tempat peristiwa perceraian berbeda dengan tempat pencatatan peristiwa perkawinannya, unit kerja yang mencatat peristiwa perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian memberitahukan terjadinya peristiwa perceraian kepada unit kerja yang mencatat peristiwa perkawinannya.
- (3) Pencatatan peristiwa perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. formulir pelaporan perceraian dengan kode F-2.11;
  - b. register akta perceraian;
  - c. kutipan akta perceraian.

**Bagian Keenam****Pencatatan Pengangkatan anak****Pasal 42**

- (1) Pengangkatan anak yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan.
- (2) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pencatatan pelaporan pengangkatan anak, dengan kode F-2.12.

**Bagian Ketujuh**  
**Pencatatan Pengakuan Anak**

**Pasal 43**

- (1) Pengakuan anak luar kawin dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Pengakuan Anak dan diterbitkan kutipan Akta Pengakuan Anak paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pengakuan anak yang telah disetujui ibu kandung dari anak yang bersangkutan.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
  - a. formulir pelaporan pengakuan anak, dengan kode F-2.13;
  - b. register akta pengakuan anak;
  - c. kutipan akta pengakuan anak.

**Bagian Kedelapan**  
**Pencatatan Pengesahan Anak**

**Pasal 44**

- (1) Pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dapat disahkan pada saat pencatatan perkawinan orang tuanya.
- (2) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Perkawinan orang tuanya dan pada Register Akta Kelahiran yang bersangkutan dalam bentuk catatan pinggir paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan pencatatan perkawinannya.
- (3) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat pula dilakukan tanpa melalui pengakuan anak.
- (4) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pengesahan perkawinan orang tuanya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (5) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan formulir pencatatan pelaporan pengesahan anak, dengan kode F-2.14.

### **Bagian Kesembilan**

### **Pencatatan Kematian**

#### **Pasal 45**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencatatan setiap kematian dengan jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan kematian yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat izin Atasan Pejabat Pencatat Sipil.
- (3) Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
  - a. formulir pelaporan kematian ,dengan kode F-2.15;
  - b. surat keterangan kematian ,dengan kode F-2.16;
  - c. register akta kematian;
  - d. kutipan akta kematian.

#### **Pasal 46**

- (1) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Kematian dan sebagai catatan pinggir dalam Register Akta Kelahiran yang bersangkutan serta diterbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (2) Dalam hal tempat peristiwa kematian berbeda dengan domisili, unit kerja yang mencatat Register Akta dan menerbitkan kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan kepada Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah tempat tinggal atau domisilinya.

- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan kematian di luar domisili, dengan kode F-2.17.

#### **Pasal 47**

- (1) Kematian WNI di luar negeri dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah berdasarkan laporan keluarganya paling lama 60 (enam puluh) hari kerja, sejak keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pelaporan kematian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.18.
- (3) Pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam dalam bank data Kependudukan Nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan kematian di luar negeri, dengan kode F-2.19.

#### **Pasal 48**

- (1) Kematian Orang Asing Tetap dan Tinggal Terbatas di luar negeri dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah tempat domisili yang bersangkutan berdasarkan laporan keluarga yang bersangkutan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak kedatangannya.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data Kependudukan Nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan kematian di luar negeri.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan kematian Orang Asing di luar negeri, dengan kode F-2.20.



**Bagian Kesepuluh**  
**Pencatatan Perubahan Nama**

**Pasal 49**

- (1) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah mencatat perubahan nama kecil yang telah mendapatkan penetapan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Unit Kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah mencatat perubahan nama keluarga yang telah mendapatkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan Keputusan Menteri Hukum dan HAM tersebut.
- (3) Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (4) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir Pelaporan Perubahan Nama Kecil / Nama Keluarga dengan kode F-2.21.

**Bagian Kesebelas**  
**Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya**

**Pasal 50**

- (1) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah mencatat peristiwa penting lainnya yang dilaporkan penduduk dan telah mendapatkan penetapan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register dan Kutipan Akta-akta Catatan Sipil dalam bentuk catatan pinggir.

- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan peristiwa penting lainnya, dengan kode F-2.22.

### **Bagian Keduabelas**

#### **Pembatalan Akta**

##### **Pasal 51**

- (1) Akta Catatan Sipil dapat dibatalkan berdasarkan Putusan Pengadilan.
- (2) Unit Kerja mencatat pembatalan akta yang telah mendapatkan Putusan Pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan Putusan Pengadilan.
- (3) Pembatalan Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register akta.
- (4) Pembatalan Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam dalam bank data Kependudukan Nasional.
- (5) Pencatatan Pembatalan Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir Pelaporan Pembatalan Akta, dengan kode F-2.23.

### **Bagian Ketigabelas**

#### **Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan**

##### **Pasal 52**

- (1) Unit Kerja mencatat perubahan kewarganegaraan penduduk yang telah mendapatkan penetapan/ pengesahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penetapan/pengesahan tersebut.
- (2) Perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil dalam bentuk catatan pinggir.

- (3) Perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA di Indonesia, dengan kode F-2.24 dan formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, dengan kode F-2.25.

### **Pasal 53**

- (1) Data perubahan kewarganegaraan yang diterima dari Perwakilan Republik Indonesia berdasarkan pelaporan dari penduduk dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil.
- (2) Pencatatan perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan menjadi WNA di luar negeri, dengan kode F-2.26.

### **Pasal 54**

Pemerintah Daerah mencabut dokumen KTP dan KK Penduduk yang mengubah status kewarganegaraan Indonesia menjadi Warga Negara Asing.

## **BAB V**

### **REGISTRAR DAN PEJABAT PENCATAT SIPIL**

### **Pasal 55**

Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia di desa/kelurahan dilaksanakan oleh Registrar.

### **Pasal 56**

Registrar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

**Pasal 57**

- (1) Pejabat Pencatat Sipil dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil dari unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah.
- (2) Pejabat Pencatat Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan atas usulan Kepala Unit Kerja.

**Pasal 58**

- (1) Pejabat Pencatat Sipil mempunyai tugas menerima, memverifikasi dan memvalidasi kebenaran data, mencatat data, menandatangani register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir pada akta-akta catatan sipil.
- (2) Dalam hal Pejabat Pencatat Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Bupati dapat menunjuk pejabat lain dari Unit Kerja.

**BAB VI****PENATAUSAHAAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
DAN PENCATATAN SIPIL****Pasal 59**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk dan catatan sipil yang dikelola di Daerah.
- (2) Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kerja.

**Pasal 60**

Penatausahaan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil menggunakan 3 (tiga) jenis buku sebagai berikut :

- a. buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan, terdiri atas:

1. buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat Desa / Kelurahan, dengan kode BK-1.01;
  2. buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat Kecamatan, dengan kode BK-1.02;
  3. buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat Kabupaten dengan kode BK-1.03.
- b. buku Mutasi Penduduk terdiri atas :
1. buku Mutasi bagi WNI, dengan kode BK-1.04;
  2. buku Mutasi bagi Orang Asing Tinggal Tetap , dengan kode BK-1.05;
  3. buku Mutasi bagi WNI Pindah Sementara , dengan kode BK-1.06;
  4. buku Mutasi bagi WNI Tinggal Sementara, dengan kode BK-1.07;
  5. buku Mutasi bagi Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode BK-1.08.
- c. buku Induk Penduduk, terdiri atas :
1. buku Induk Penduduk bagi WNI, dengan kode BK-1.09;
  2. buku Induk Penduduk bagi Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode BK-1.10;
  3. buku Induk Penduduk bagi WNI Tinggal Sementara, dengan kode BK-1.11
  4. buku Induk Penduduk bagi Orang Asing Tinggal Terbatas , dengan kode BK-1.12.

### **Pasal 61**

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pengelolaan dokumentasi Register Akta Catatan Sipil dan berkas-berkas pelaporan untuk memperoleh Akta Catatan Sipil di Daerah.
- (2) Pengelolaan Dokumentasi Register Akta Catatan Sipil meliputi perekaman, penyimpanan, pemeliharaan dan pemanfaatan Register Akta Catatan Sipil.

- (3) Dokumen Register Akta Catatan Sipil berlaku selama-lamanya dan tidak boleh dimusnahkan.

## **BAB VII**

### **BLANGKO DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

#### **Bagian Pertama**

#### **Spesifikasi Blangko**

##### **Pasal 62**

Blangko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang digunakan di Daerah berlaku secara nasional di seluruh wilayah Republik Indonesia.

##### **Pasal 63**

- (1) Spesifikasi Blangko Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, meliputi :

a. Bahan baku terdiri dari :

1. Bahan dasar : Kertas sekuriti
2. Komposisi pulp : Dibuat dari 100% chemical wood
3. Tanda pengaman : Watermark, Burung Garuda, kontinyu
4. Gramafur :  $96 \pm 4$  gsm
5. Tebal : 110 - 120 Pm
6. Pemendaran di bawah UV : tidak memendar (UV Dull quality)
7. Ketahanan sobek minimum : 705 mN
8. Kehalusan : 150 ml/min
9. Parosity : 450 ml/min

- 10. Derajat putih : 75 - 78%
- 11. PH : 5,5

b. Desain Cetakan Blangko

1. Bentuk persegi panjang melipat/ tertutup dengan ukuran :

- a. Tertutup /melipat : 148,5 mm x 215 mm
- b. Terbuka : 297 mm x 215 mm

2. Warna dasar : Biru Gradasi

- (2) Komposisi dan bentuk Blangko Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Daerah ini.

**Pasal 64**

- (1) Spesifikasi blangko Kartu Tanda Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, meliputi :

a. Bahan Baku terdiri dari :

- 1. Bahan dasar : Kertas sekuriti
- 2. Komposisi pulp : Dibuat dari 25% pulp cotton dan 75% pulp kimia
- 3. Tanda pengaman : Mengandung visible fibres biru dan merah, tanda air (watermark) berbentuk logo Garuda Pancasila, filter image dengan gambar logo Garuda Pancasila yang jika dibalik tertulis KTP RI.
- 4. Gramafur :  $130 \pm 7$  gsm
- 5. Tebal :  $169 \pm 10$  mikron
- 6. Pemendaran di bawah UV : Tidak memendar (UV Dull quality)
- 7. Ketahanan tarik :  $10 \pm 1$  kg

8. Ketahanan sobek : 140 gcm/cm
  9. Derajat putih : 75 - 78%
  10. Smoothness (Bendsten) : 300 m/min
  11. Parosity (Bendsten) : 200 m/min
  12. Ph : 5
- b. Desain Cetakan Blangko
- Bentuk dan ukuran :
1. Bentuk : Persegi panjang
  2. Ukuran kertas : 54 mm x 86 mm
  3. Ukuran laminasi : 62 mm x 94 mm
- (2) Komposisi dan bentuk blangko KTP bagi warga negara asing (WNA) dibedakan dengan KTP Warga Negara Indonesia (WNI).
- (3) Komposisi dan bentuk blangko KTP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

### **Pasal 65**

- (1) Spesifikasi blangko Buku Register Akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, meliputi :
- a. Bahan baku terdiri dari :
1. Kertas : HVS (woodfree paper)
  2. Gramafur : 100 gram /m<sup>2</sup>
- b. Desain cetak buku Register :
1. Bentuk dan ukuran :
    - a) Berbentuk buku dengan ukuran : 22,7 x 30,5 cm (9" x 12")
    - b) Gramafur : 50 Lembar
    - c) Jumlah halaman :
      - 1) Register Akta Kelahiran : 1 Halaman



- 2) Register Akta Perkawinan : 2 Halaman
- 3) Register Akta Perceraian : 1 Halaman
- 4) Register Akta Kematian : 1 Halaman
- 5) Register Akta Pengakuan Anak : 1 Halaman

## 2. Desain

- a. Menggunakan desain sekuriti berupa relief text bertuliskan “Catatan Sipil Republik Indonesia” dan ornamen gelombang parabol dan hiperbol menjadi satu kesatuan yang disebut bagian relief. Disamping itu di tengah terdapat relief text gradasi, relief background ini merupakan garis gelombang yang tidak terputus dan mempunyai ketebalan garis sampai dengan 0.03 mm.
- b. Ditengah Register akta terdapat line raster yang berbentuk logo Garuda.

## 3. Warna

Tiap macam Register Akta Catatan Sipil mempunyai warna yang berbeda-beda :

- a) Register Akta Kelahiran : biru muda
- b) Register Akta Perkawinan : merah muda
- c) Register Akta Perceraian : ungu muda
- d) Register Akta Kematian : abu-abu muda
- e) Register Akta Pengakuan Anak : hijau muda

## 4. Penjilidan

Setiap 50 lembar Register Akta Catatan Sipil dijilid menjadi satu kesatuan.

- (2) Komposisi dan bentuk blangko Buku Register Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Daerah ini.

**Pasal 66**

(1) Spesifikasi blangko Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, meliputi :

a. Bahan baku terdiri dari :

1. Kertas : kertas watermark berlambang Garuda Pancasila
2. Gramafur : 120 - 135 gram/m<sup>2</sup>
3. Tanda pengaman : a). Kertas sekuriti mempunyai watermark gambar Garuda tersebar;  
b). Dibawah sinar UV tidak memudar (UV Dull quality);  
c). Terdapat fiber (serat pengaman) yang memantulkan dua warna biru dan hijau dan hanya dapat dilihat dengan sinar ultra violet (UV);  
d). Terdapat gambar Garuda Pancasila.

b. Desain Cetakan Blangko

1. Bentuk dan ukuran :

- a). Berbentuk continuous form
- b). Ukuran blangko kutipan akta berukuran 29.7 cm x 21 cm (11.7" x 8.2")

2. Cetakan dan warna dasar

- a) Dicetak dengan mesin khusus continuous form 6 (enam) warna. Ditengah-tengah kutipan akta terdapat cetakan lambang Garuda dengan menggunakan tinta sekuriti (invisible ink) dan bisa dilihat dengan menggunakan lampu Ultra Violet (UV). Ditengah kutipan akta bagian atas dibubuhi lambang Garuda yang dicetak dengan menggunakan hologram.

b) Setiap kutipan akta dibuat warna khusus :

- 1) Akta kelahiran, dasar biru muda dan 2 (dua) warna bingkai biru muda dan hijau muda;
- 2) Akta perkawinan, dasar merah muda dan 2 (dua) warna bingkai merah muda dan ungu muda;
- 3) Akta perceraian, dasar ungu muda dan 2 (dua) warna bingkai ungu muda dan biru muda;
- 4) Akta kematian, dasar abu-abu muda dan 2 (dua) warna bingkai abu-abu muda dan merah muda;
- 5) Akta pengakuan anak, dasar hijau muda dan 2 (dua) warna bingkai hijau muda dan merah muda.

3. Desain :

- a) Menggunakan desain sekuriti, berupa relief text bertuliskan Catatan Sipil Republik Indonesia dan ornamen bergelombang parabol dan hiperbol, ditengah terdapat relief text gradasi. Relief background ini merupakan garis gelombang yang tidak terputus dan mempunyai ketebalan garis sampai 0,03 mm;
- b) Di tengah kutipan akta terdapat line raster yang membentuk logo Garuda dan bingkai berupa guilloche 2 (dua) warna, garis yang sambung menyambung mempunyai kerapatan dan kerenggangan yang berbeda-beda serta mempunyai ketebalan garis sampai 0,03 mm.

(2) Komposisi dan bentuk blangko Kutipan Akta Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Daerah ini.

### **Bagian Kedua**

#### **Pengadaan, Pencetakan, Penggunaan Dan Pelaporan Blangko**

**Paragraf 1****Pengadaan****Pasal 67**

- (1) Pengadaan Blangko dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan memilih perusahaan percetakan yang telah mempunyai kualifikasi izin percetakan dokumen sekuriti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemerintah Daerah apabila membutuhkan blangko dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil harus mendapatkan nomor registrasi blangko dari Departemen Dalam Negeri, sebelum melakukan pengadaan blangko tersebut.
- (3) Pengadaan blangko dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah melalui DASK/RASK pada Unit Kerja yang diberi kewenangan dalam pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (4) Pengadaan blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan spesifikasi blangko yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah ini.
- (5) Pengadaan blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan menurut periode waktu tertentu, sesuai kebutuhan dan diberi kode pengamanan pengeluaran.
- (6) Penggunaan blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Paragraf 2****Pencetakan****Pasal 68**

- (1) Pencetakan Blangko dilakukan oleh perusahaan percetakan yang telah mempunyai kualifikasi izin percetakan dokumen sekuriti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pengisian elemen data pada Blangko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

### **Paragraf 3**

### **Penggunaan dan Pelaporan Blangko**

#### **Pasal 69**

- (1) Pemerintah Daerah dalam hal ini unit kerja yang mempunyai kewenangan dalam pengelolaan administrasi kependudukan dan catatan sipil berdasarkan Peraturan Daerah, menyelenggarakan pembukuan pengadaan/pencetakan dan penggunaan blangko setiap bulan.
- (2) Hasil pembukuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan oleh Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Barat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. nama dan alamat perusahaan pencetakan yang melakukan pencetakan blangko.
  - b. jumlah blangko yang diadakan/dicetak.
  - c. judul dokumen yang dicetak.

## **BAB VIII**

## **PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

#### **Pasal 70**

- (1) Pengendalian umum terhadap pelaksanaan spesifikasi dan pengadaan blangko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 dan Pasal 67 tersebut di atas, dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri yang dilaksanakan oleh Unit Kerja sesuai dengan bidang tugasnya bekerjasama dengan instansi terkait.

- (2) Bupati melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penerapan spesifikasi dan pengadaan blangko di Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Unit Kerja yang ditunjuk oleh Bupati.

#### **Pasal 71**

- (1) Kepala Desa dan Lurah menyusun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta menyampaikan hasilnya kepada Camat secara regular (setiap bulan, triwulan, dan akhir tahun).
- (2) Camat menghimpun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang disampaikan oleh Kepala Desa dan Lurah serta membuat rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati melalui Unit Kerja.
- (3) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menghimpun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang disampaikan oleh para Camat di daerahnya serta membuat rekapitulasinya dan telah dipadukan dengan hasil pengelolaan data yang ada di kabupaten, selanjutnya disusun sebagai bahan laporan Bupati kepada Gubernur secara regular.

### **BAB IX**

#### **PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 72**

- (1) Pendanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembiayaan yang berkaitan dengan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dibebankan kepada penduduk yang bersangkutan dengan Retribusi Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah ini, kecuali yang berdasarkan Peraturan Daerah ini telah dinyatakan bebas dari biaya (gratis).

**BAB X****KEWAJIBAN PENDUDUK DAN SANKSI HUKUM****Bagian Pertama****Kewajiban Penduduk****Pasal 73**

Dalam Rangka perlindungan hukum, setiap penduduk baik diri sendiri maupun anggota keluarganya yang mengalami peristiwa kependudukan atau peristiwa penting sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini, wajib untuk melaporkannya kepada Pemerintah Daerah melalui Desa/Kelurahan dan Kecamatan dimana penduduk tersebut berdomisili sesuai batas waktu yang telah ditentukan dalam Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kedua****Sanksi Hukum****Pasal 74**

Ketidakpatuhan atau kelalaian penduduk terhadap kewajiban melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 adalah merupakan pelanggaran yang dapat dikenakan sanksi hukum pidana berupa hukuman kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah).

**BAB XI****KETENTUAN PERALIHAN****Pasal 75**

Penerapan spesifikasi blangko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Pasal 64, dan Pasal 65 Peraturan Daerah ini, disesuaikan paling lambat tanggal 1 April 2006.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP**

#### **Pasal 76**

- (1) Dalam hal terjadi keadaan yang luar biasa, sehingga daerah atau sebagian daerah dinyatakan dalam keadaan bahaya dengan tingkatan keadaan darurat militer atau keadaan darurat sipil, maka Bupati menunjuk pejabat sipil yang diberi kewenangan untuk membuat surat keterangan tentang peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.
- (2) Surat Keterangan tentang Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada penduduk tanpa dipungut biaya.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan dokumen penduduk.
- (4) Dalam hal keadaan daerah sudah dinyatakan pulih, Unit Kerja secara aktif memberikan pelayanan kepada penduduk yang bersangkutan untuk melakukan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

#### **Pasal 77**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 78**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditentukan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.



**Pasal 79**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 5 Juli 2006  
BUPATI GARUT,**

**t t d**

**AGUS SUPRIADI**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 6 Juli 2006**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**ACHMAD MUTTAQIEN  
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2006 NOMOR 8 SERI E**