



BUPATI CIREBON

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 34 TAHUN 2006

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON
NOMOR 06 TAHUN 2006 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH
KABUPATEN CIREBON NOMOR 11 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN
KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA.**

BUPATI CIREBON

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana, perlu dibuat petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud;
 - b. bahwa Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 11 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 14 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tanggal 8 Agustus 1950);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 1958 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1647);
 - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 - 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 - 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1992 tentang Pembangunan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3475);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1954 tentang Pendaftaran Orang Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 569);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1998 tentang Penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1998 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3742);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 3 Seri E.2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2001 Nomor 4 Seri E.3);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 07 Tahun 2003 tentang Pembentukan Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2003 Nomor 20 Seri D.5);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 33 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 48 Seri D.29);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22)

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 06 TAHUN 2006 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH NOMOR 11 TAHUN 2004 TENTANG PENYELENGGARAAN KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon;
6. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk adalah Kegiatan yang meliputi pendaftaran penduduk berupa pembuatan KTP dan pencatatan penduduk mengenai pembuatan akta – akta pencatatan penduduk;
7. KTP berasuransi adalah Wajib KTP yang diasuransikan kepada Pihak Perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan;
8. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas yang diberikan kepada setiap penduduk di Wilayah Kabupaten Cirebon;
9. Nomor Induk Kependudukan Sementara yang selanjutnya disingkat NIKS adalah Nomor Identitas yang diberikan kepada setiap penduduk sementara di Wilayah Kabupaten Cirebon;
10. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat tentang susunan, hubungan dan jumlah anggota keluarga;

11. Penduduk adalah semua penduduk baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA) yang berada di Kabupaten Cirebon;
12. Tim Teknis Kependudukan adalah Pegawai Negeri Sipil baik yang menduduki jabatan struktural maupun pelaksana pada Dinas dan Pegawai Non PNS yang secara hukum bekerja pada Dinas yang berdasarkan tugas dan fungsinya melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kependudukan;
13. Tim Pembina Kependudukan adalah Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Pegawai Negeri Sipil yang tugas dan fungsinya mempunyai andil dalam pengendalian penyelenggaraan kependudukan;
14. Camat adalah Camat dalam wilayah Kabupaten Cirebon;
15. Pengelola Kecamatan adalah Pegawai Negeri Sipil baik yang menduduki jabatan struktural maupun staf yang mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan kependudukan;
16. Kuwu adalah Kuwu dalam Wilayah Kabupaten Cirebon;
17. Lurah adalah Lurah dalam Wilayah Kabupaten Cirebon;
18. Pengelola Desa/Kelurahan adalah perangkat desa/perangkat kelurahan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan kependudukan;
19. Catatan Sipil adalah penulisan/catatan peristiwa penting tertentu meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak serta pengangkatan anak yang dibuat oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana. Catatan tersebut dibuat dalam bentuk akta yang dijamin keabsahannya dan mempunyai nilai serta kekuatan hukum yang kuat;
20. Akta Catatan Sipil adalah data otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak dan perubahan nama yang diterbitkan dan disimpan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana sebagai dokumen negara;
21. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disebut BIP adalah Buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadinya peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tetap dan Orang Asing Tetap;
22. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi : Kelahiran, Lahir Mati, Kematian, Perkawinan, Pengangkatan Anak, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Perubahan Nama, Perubahan Kewarganegaraan dan Peristiwa Penting lainnya;
23. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri;
24. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri;
25. Orang Asing Tetap Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tetap dari instansi yang berwenang;
26. Orang Asing Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tetap dari instansi yang berwenang;
27. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disebut BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di Desa / Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten berkaitan dengan pelayanan

terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk;

28. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disebut BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di Desa / Kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap;
29. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disebut BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga yang diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas;
30. Buku Mutasi Penduduk Sementara yang selanjutnya disebut 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;
31. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar, dan riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran;
32. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disebut NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik / khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia;
33. Akta Kelahiran Umum adalah akta kelahiran yang diterbitkan bagi mereka yang kelahirannya dicatat tidak lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja, terhitung sejak hari/tanggal kelahiran anak;
34. Akta Kelahiran Terlambat Pencatatan (Istimewa) adalah akta yang diterbitkan bagi mereka yang terlambat pencatatannya karena melebihi jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal kelahirannya;
35. Akta Kelahiran Dispensasi (Masal) adalah akta yang diterbitkan bagi mereka yang lahir sebelum tanggal 1 Januari 1986;
36. Akta Perkawinan adalah akta yang dicatat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana diperuntukkan bagi mereka yang beragama non Islam dengan terlebih dahulu dilaksanakan perkawinan secara agama yang dianutnya;
37. Akta Perkawinan Istimewa adalah akta perkawinan yang diterbitkan bagi mereka yang terlambat mencatatkan perkawinannya melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal pengesahan perkawinan menurut agamanya;
38. Akta Perceraian adalah akta yang dicatat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana yang diperuntukkan bagi mereka yang beragama Non Islam dengan terlebih dahulu melalui penetapan pengadilan Negeri;
39. Akta Perceraian Istimewa adalah akta perceraian yang diterbitkan bagi mereka yang terlambat mencatatkan perceraianya melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
40. Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak adalah akta yang dicatat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana bagi mereka yang dilahirkan dari perkawinan orang tua yang sah namun pada

saat dilahirkan, perkawinan kedua orang tuanya belum dicatat pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;

41. Akta Kematian adalah akta yang diterbitkan bagi mereka yang kematiannya dicatat oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana ;
42. Akta Pengangkatan Anak adalah akta yang dicatat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana bagi mereka yang mengangkat anak yang bukan berstatus anak kandung baik yang berasal dari sebuah panti ataupun lainnya;
43. Akta Perubahan Nama adalah akta yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana bagi seseorang yang telah mempunyai akta kelahiran akan tetapi mengajukan perubahan namanya setelah melalui penetapan Pengadilan Negeri;
44. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah kutipan akta pencatatan penduduk yang kedua dan seterusnya yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan , Catatan Sipil dan keluarga Berencana karena kutipan akta yang asli (pertama) hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwajib;
45. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi akta pencatatan penduduk yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana atas permintaan pemohon;
46. Keluarga Berencana adalah upaya peningkatan kepedulian dan peran serta masyarakat melalui pendewasaan usia perkawinan, pengaturan kelahiran, pembinaan ketahanan keluarga, peningkatan kesejahteraan keluarga untuk mewujudkan keluarga berkualitas;
47. Keluarga Berkualitas adalah keluarga yang bertaqwa kepada Tuhan YME, berwawasan kedepan, mandiri, maju, jumlah anak ideal, bertanggung jawab;
48. Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat dalam wilayah Kabupaten Cirebon;
49. Pil adalah obat kontrasepsi hormonal dengan cara diminum untuk mencegah kehamilan;
50. Suntikan adalah obat kontrasepsi hormonal dengan cara disuntikan untuk mencegah kehamilan;
51. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana dalam setiap kecamatan di wilayah Kabupaten Cirebon;
52. PKB / PLKB adalah Penyuluh Keluarga Berencana yang bertanggung jawab untuk mengembangkan gerakan pembangunan keluarga sejahtera di tingkat desa / kelurahan di Kabupaten Cirebon;
53. Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD) adalah Seorang atau beberapa orang Kader dalam wadah organisasi yang sukarela berperan aktif melaksanakan/mengolah program Keluarga Berencana Nasional ditingkat desa/kelurahan Kabupaten Cirebon;
54. Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (SPPKBD) adalah seorang atau beberapa orang Kader dalam wadah organisasi yang sukarela berperan aktif melaksanakan/mengolah gerakan Keluarga Berencana Nasional di tingkat dusun/RW Kabupaten Cirebon;
55. Petugas Pos Alat Keluarga Berencana Desa (PPAKBD) adalah Petugas yang telah dilatih dan dibina oleh apoteker dan Puskesmas, bersedia memberi pelayanan kontrasepsi pil kepada peserta KB di desa Kabupaten Cirebon;
56. Pelayanan Klinik KB adalah semua kegiatan pelayanan baik berupa pemberian atau pemasangan kontrasepsi maupun tindakan lain yang berkaitan dengan

pelayanan kontrasepsi kepada pasangan usia subur, baik calon maupun peserta KB;

BAB II
Bagian Kesatu
UMUM

**PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL**
Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melakukan :
 - a. Pencatatan Biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pencatatan penduduk rentan administrasi kependudukan yaitu pengungsi dan penduduk korban bencana.
 - b. Pencatatan peristiwa penting
 - c. Penerbitan dokumen hasil Pendaftaran Penduduk, meliputi:
 1. Biodata Penduduk;
 2. Kartu Keluarga (KK);
 3. Kartu Tanda Penduduk; dan
 4. Surat Keterangan Kependudukan.
 - d. Penerbitan dokumen hasil Pencatatan Sipil, meliputi:
 1. Akta Kelahiran;
 2. Akta Kematian;
 3. Akta Perkawinan;
 4. Akta Perceraian; dan
 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 Dinas.
- (3) Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan harus dilengkapi Tempat Pelaksanaan Data Kependudukan (TPDK).
- (4) Tempat Pelaksanaan Data Kependudukan (TPDK) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disediakan pada masing – masing Kecamatan.

Bagian Kedua
Paragraf 1

Nomor Induk Kependudukan
Pasal 3

- (1) Setiap penduduk wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- (2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) adalah nomor identitas yang diberikan kepada setiap penduduk oleh Pemerintah Daerah/Dinas setelah biodata penduduk direkam dalam TPDK kecamatan dan bank data kependudukan

daerah dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI-AK) pada saat pembuatan Kartu Keluarga baru dan berlaku seumur hidup serta tidak boleh diubah bilamana yang bersangkutan pindah tempat tinggal (domisili) atau meninggal dunia.

- (3) Penerbitan NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan biodata penduduk yang pencatatannya dilakukan oleh Perangkat Desa dan Perangkat Kelurahan dengan memeriksa status dan kebenaran identitas yang dimiliki penduduk, 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;
 - d. Penyampaian informasi untuk pencatatan bayi dan anak diwakili oleh orang tuanya atau keluarganya dan bagi orang yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh dapat dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa menggunakan formulir kode F – 1. 04;
 - e. Surat pernyataan perubahan data kependudukan dilakukan oleh petugas di Dinas menggunakan formulir dengan kode F – 1. 05.
- (4) Perubahan biodata WNI, Orang Asing Tinggal Terbatas, Orang Asing Tinggal Tetap yang terjadi di Luar Negeri karena terjadinya peristiwa penting, untuk kembali ke Indonesia dicatat oleh petugas di Dinas berdasarkan laporan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan.
- (5) NIK terdiri dari 16 (enam belas) digit didasarkan atas variabel kode wilayah, tanggal lahir, dan nomor seri penduduk, dengan susunan sebagai berikut :
 - a. 2 (dua) digit kode propinsi tempat tinggal pada saat didaftar, digit ke – 1 dan ke – 2;
 - b. 2 (dua) digit kode kabupaten tempat tinggal pada saat didaftar, digit ke – 3 dan ke – 4;
 - c. 2 (dua) digit kode kecamatan tempat tinggal pada saat didaftar, digit ke – 5 dan ke – 6;
 - d. 2 (dua) digit angka tanggal lahir, digit ke – 7 dan ke – 8;
 - e. 2 (dua) digit angka bulan kelahiran, digit ke – 9 dan ke – 10;
 - f. 2 (dua) digit angka tahun kelahiran, digit ke – 11 dan ke – 12;
 - g. 4 (empat) digit terakhir nomor seri penduduk, digit ke – 13, ke – 14, ke – 15, dan ke – 16.
- (6) Khusus bagi wanita, angka tanggal kelahiran ditambah 40 (empat puluh).
- (7) Nomor Induk Kependudukan (NIK) dicantumkan dalam KK, KTP, Akta – akta Catatan Sipil dan dokumen Kependudukan lainnya, serta digunakan sebagai tanda pengenal dalam pelayanan publik.
- (8) Contoh Formulir – formulir Biodata Penduduk WNI dan WNA, Biodata Perubahan Data, Penyampaian Informasi Pencatatan Bayi dan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terlampir dalam Lampiran I, II, III, IV dan V Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Paragraf 2

Kartu Keluarga (KK)
Pasal 4

- (1) Setiap keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga (KK).
- (2) Pelayanan permohonan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Permohonan KK baru
 - b. Permohonan KK baru bagi penduduk yang sudah punya NIK.
 - c. Permohonan Numpang KK.
- (3) Pelayanan Permohonan KK baru sebagaimana dimaksud ayat (2) butir a, sebagai berikut :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi secara berjenjang mulai dari tingkat RT/RW, Desa/Kelurahan dan Kecamatan atas persyaratan, berupa :
 1. KK dan KTP lama;
 2. Penduduk menunjukkan foto copy Buku Nikah / Kutipan Akta Kawin, bagi penduduk yang sudah menikah;
 3. Penduduk menunjukkan foto copy Kutipan Akta Kelahiran, bagi keluarga yang sudah mempunyai anak;
 4. Penduduk mengisi Data Keluarga dan Biodata setiap Anggota Keluarga;
 5. Khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting Kependudukan (BHPPK);
 - c. Menerbitkan KK sesuai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan menyerahkan kepada pemohon.
- (4) Pelayanan Permohonan KK Baru bagi Penduduk yang sudah punya NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir b adalah bagi penduduk yang sudah terekam datanya pada TPDK Kecamatan dan Bank Data Kependudukan Daerah, namun mengajukan KK baru karena : Membentuk Rumah tangga baru, pindah tempat tinggal, KK hilang atau rusak dan adanya peristiwa penting kependudukan lainnya, sebagai berikut :
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi secara berjenjang mulai dari tingkat RT/RW, Desa/Kelurahan dan Kecamatan atas persyaratan, berupa :
 1. Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru, menunjukkan :
 - a. Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
 - b. Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Nikah;
 - c. Foto copy calon Kepala Keluarga yang sudah ada NIK.
 2. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal, menunjukkan :
 - a. Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang.
 3. Bagi penduduk yang KK hilang atau rusak, menunjukkan :
 - a. Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK;
 - b. Surat Keterangan hilang dari kepolisian;
 - c. Mencatat dalam BHPPK;
 - d. Menerbitkan KK sesuai SIAK yang ada di tempat pelayanan dan menyerahkan kepada pemohon.
- (5) Pelayanan Permohonan Numpang KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) butir c adalah bagi penduduk yang sudah direkam datanya di TPDK Kecamatan dan Bank Data Kependudukan Daerah dan mengajukan

permohonan numpang KK, karena KK yang lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, atau anggota keluarga pindah tempat tinggal, sebagai berikut :

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi secara berjenjang mulai dari tingkat RT/RW, Desa/Kelurahan dan Kecamatan atas persyaratan, berupa :
 1. Bagi penduduk yang KK lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, menunjukkan KK lama yang sudah ada NIK;
 2. Bagi anggota keluarga pindah tempat tinggal, menunjukkan :
 - a. Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
 - b. Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
 3. Khusus untuk penduduk orang asing tinggal tetap, selain persyaratan di atas melampirkan foto copy dokumen-dokumen keimigrasian seperti :
 - a. Passpor;
 - b. Izin Tinggal Tetap;
 - c. Surat Tanda Laporan Diri (STDLD) dari Kepolisian;
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
 - b. Mencatat dalam BHPPK
 - c. Menerbitkan KK sesuai dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) dan menyerahkan kepada pemohon.
- (6) Setiap pemohon yang telah menerima KK wajib melunasi biaya retribusi penggantian cetak KK sebesar :
- a. Bagi WNI sebesar Rp 7.500,- (Tujuh ribu lima ratus rupiah);
 - b. Bagi penduduk orang asing sebesar Rp 25.000,- (Dua puluh lima ribu rupiah).
- (7) Bentuk dan ukuran KK adalah persegi panjang dengan ukuran terbuka 297 mm X 215 mm, ukuran tertutup/melipat 148,5 mm X 215 mm yang terbagi menjadi 4 (empat) rangkap dan masing – masing lembar diperuntukan :
- a. Lembar I untuk Kepala Keluarga;
 - b. Lembar II untuk RT;
 - c. Lembar III untuk Desa/Kelurahan;
 - d. Lembar IV untuk Kecamatan.
- (8) a. Lembar I dari kertas sekuriti HVS 80 Gram dan Lembar II, III dan IV dari kertas NCR HVS 60 Gram.
- b. Bahan Baku terdiri dari :
- 1) Bahan Dasar : Kertas Sekuriti.
 - 2) Komposisi Pulp : Dibuat dari 100 % Chemical Wood.
 - 3) Tanda Pengaman : Water mark, Burung Garuda, Kontinyu.
 - 4) Gramatur : 96 ± 4 gsm.
 - 5) Tabel : 110 – 120 pm.
 - 6) Pemedaran dibawah UV : Tidak memedar (UV dull quality).
 - 7) Ketahanan sobek, minimum : 705 mn.
 - 8) Kehalusan : 150 ml/min.
 - 9) Potosisy : 450 ml/min.
 - 10) Derajat putih : 75 – 78 %
 - 11) PH : 5,5
- c. Warna dasar biru muda/ gradasi.
- d. Komposisi blangko Kartu Keluarga adalah sebagai berikut :
- a. Tampak Depan/Cover :
 - a.1. Area Judul
 - Pada bagian atas sebelah ujung kiri terdapat "NOMOR SERI BLANGKO".
 - Di bawah nomor seri blangko terdapat tulisan "KARTU KELUARGA".

a.2. Area Logo/Gambar

- Bagian tengah terdapat logo/lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia "Burung Garuda".

b. Tampak Dalam/Isi.

b.1. Area Judul

- Pada bagian atas terdapat tulisan "KARTU KELUARGA".
- Di bawah tulisan "Kartu Keluarga" terdapat "NOMOR KARTU KELUARGA".
- Di bawah Nomor Kartu Keluarga terdapat "Nama dan Alamat Kepala Keluarga".
- Di bawah Nama dan Alamat Kepala Keluarga terdapat Elemen Data.
- Di bawah Elemen Data terdapat "Tanggal Masa Berlaku" dan "Penandatanganan".

b.2. Area Logo/Gambar

- Pada bagian atas sebelah kanan terdapat logo lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia "Burung Garuda";
- Terdapat gambar Kepulauan Indonesia di dalam bola dunia.

c. Tampak Belakang Cover

c.1. Area Logo/Gambar

Bagian Tengah terdapat logo/lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia.

c.2. Area Pengamanan khusus untuk Lembar Ke I

- Dasar Relief logo Garuda Pancasila, teks "Republik Indonesia", teks "KARTU KELUARGA", dibuat melingkar dan gambar "kepulauan Indonesia" dibentuk oleh garis-garis "guilloche line width modulation".

d. Elemen Data

Baris Pertama	:	- Judul Kartu Keluarga.
Baris Kedua	:	- Nomor Kartu Keluarga.
Baris Ketiga	:	- Nama Kepala Keluarga. - Kecamatan.
Baris Keempat	:	- Alamat. - Kabupaten.
Baris Kelima	:	- RT / RW. - Kode Pos.
Baris Keenam	:	- Kelurahan / Desa. - Provinsi.
Baris Ketujuh	:	- Tanggal Masa Berlaku. - Tanggal Penerbitan.
Baris Kedelapan	:	- Kepala Keluarga. - Kepala Dinas.
Baris Kesembilan	:	- Lembar Ke I Kepala Keluarga.
Baris Kesepuluh	:	- Lembar Ke II RT.
Baris Kesebelas	:	- Lembar Ke III Kelurahan / Desa.
Baris Kedua belas	:	- Lembar Ke IV Kecamatan. - Nama Kepala Keluarga. - Nama Kepala Dinas.
Baris Ketigabelas	:	- "Tanda Tangan/Cap Jempol". - NIP Kepala Dinas.
Kolom Keempatbelas	:	- Nomor KITAS/Kitap.
Kolom Kelimabelas	:	- Ayah.
Kolom Keenambelas	:	- Ibu.

- (6) Komposisi dan bentuk Blanko Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kode B-1.01 dan formulir permohonan KK dengan kode F-1.06, tercantum dalam Lampiran IV dan VII Peraturan ini.

Bagian Keempat
Paragraf 3

Kartu Tanda Penduduk (KTP)
Pasal 5

a. Umum

- (1) Setiap penduduk yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin/ pernah kawin wajib memiliki KTP dan dapat mengikuti asuransi KTP.
- (2) Setiap calon mempelai wanita yang telah berusia 16 (enam belas) tahun wajib memiliki KTP.
- (3) Setiap penduduk hanya diberi 1 (satu) KTP dan berlaku selama 5 (lima) tahun, kecuali bila terjadi perubahan data.
- (4) Dalam hal Pemerintah Kabupaten / Dinas menerima laporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada penduduk diterbitkan perubahan KTP.
- (5) Penduduk WNI yang telah berusia 60 (enam puluh) tahun diberikan KTP yang berlaku seumur hidup.
- (6) KTP seumur hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus dilakukan penggantian, apabila penduduk yang bersangkutan pindah tempat tinggal.
- (7) Penerbitan KTP WNI yang baru datang dari luar negeri dilakukan setelah diterbitkan Surat Keterangan Datang dari luar negeri oleh Dinas.
- (8) Masa berlaku KTP bagi Orang Asing Tinggal Tetap disesuaikan dengan masa berlaku Izin Tinggal Tetap.
- (9) Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), dan ayat (8), ditandatangani oleh Bupati atau Kepala Dinas.

b. Spesifikasi Blangko KTP

Bentuk, Ukuran dan Warna kartu Tanda Penduduk (KTP).

Spesifikasi blangko Kartu Tanda penduduk sebagaimana dimaksud meliputi :

1. Bahan dasar kertas Sekuriti, dengan spesifikasi teknis

Komposisi pulp	: Dibuat dari 25% pulp cotton dan 75% pulp kimia.
Tanda Pengaman	: - mengandung visible fibres biru dan merah. - tanda air (water mark) berbentuk logo Garuda Pancasila. - filter image dengan gambar logo 'Garuda Pancasila' yang jika dibalik tertulis 'KTP RI'.
Grammatur	: 130 ± 7 gsm.
Tebal	: 169 ± 10 micron.
Pemendaran dibawah	: tidak memendar (uv dull quality).
Ketahanan tarik	: 10 ± 1 kg.
Ketahanan Sobek	: 140 gm/cm.
Derajat putih, %	: 75 - 78.
Smoothness (bensten)	: 300 ml/mn.
Porosity	: 200 ml/mn.
Ph	: 5.
Laminasi	: 250 micron plastik transparan.

2. Desain Cetak Blangko
 - a. Bentuk dan Ukuran : Dibuat dari 25% pulp cotton dan 75% pulp kimia.
 - Bentuk : Persegi panjang.
 - Ukuran kertas : 54 mm x 86 mm.
 - Dengan laminasi : 62 mm x 94 mm.
 - b. Warna Dasar
 - KTP WNI : Biru gradasi.
 - KTP WNA : Kuning emas
3. Dalam KTP dimuat pas foto berwarna penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan :
 - a. penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah; atau
 - b. penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru;
 - c. pas foto berukuran 2 cm x 3 cm, dengan ketentuan 70 % tampak wajah dapat menggunakan jilbab dan tidak boleh menggunakan cadar.
4. Bentuk Blangko KTP dengan kode B – 1.02 dan formulir permohonan KTP dengan kode F – 1.07, sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam lampiran VIII dan IX Peraturan ini.

c. Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk.

(1) 1. Permohonan KTP Baru

- a. Pelayanan permohonan KTP Baru dilakukan oleh petugas secara berjenjang mulai dari tingkat RT/RW, Desa / Kelurahan dan kecamatan dengan melakukan verifikasi dan validasi, atas persyaratan berupa :
 1. Foto copy KK ;
 2. KTP lama ;
 3. Foto Copy Akta Nikah / Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun sudah kawin / pernah kawin ;
 4. Foto Copy surat kenal lahir / Akta Kelahiran;
 5. Foto Copy surat bukti / keterangan peristiwa penting atau kependudukan yang dialami bagi pemohon yang mengajukan Perubahan Data termasuk KTP ;
 6. Foto Copy dokumen imigrasi (Paspor, STLD, Izin Tinggal Tetap) bagi Orang Asing Tinggal tetap .
- b. Mencatat pada BHPPK ;
- c. Merekam isian formulir Biodata Penduduk ;
- d. Bagi pemohon Perubahan Biodata Penduduk, melakukan pemutakhiran data sesuai permohonan perubahan ;
- e. Menerbitkan dan menyerahkan KTP kepada penduduk yang bersangkutan.

2. Permohonan perpanjangan KTP

- a. Pelayanan penertiban perpanjangan KTP bagi WNI dilakukan oleh petugas secara berjenjang mulai dari tingkat RT/RW, Desa / Kelurahan dan kecamatan dengan melakukan verifikasi dan validasi, atas persyaratan berupa :
 1. KTP lama ; dan
 2. KK yang dimiliki penduduk.
- b. Mencatat pada BHPPK ;

- (4) Besaran klaim yang diterimakan kepada ahli waris sebagaimana dimaksud pada pasal (4) ayat 3 sebagai berikut :
- a. Meninggal Dunia akibat kecelakaan :
 1. Umur 17 tahun s/d 55 tahun, sebesar Rp 2.000.000,- (dua juta rupiah)
 2. Umur 56 tahun s/d 65 tahun, sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)
 - b. Meninggal Dunia akibat sakit :
 1. Umur 17 tahun s/d 55 tahun, sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah)
 2. Umur 56 tahun s/d 65 tahun, sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)
- (5) Ketentuan mengenai besaran premi dan besaran klaim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) sewaktu-waktu dapat mengalami perubahan melalui Addendum..

Bagian Keenam

Pendaftaran Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia

Paragraf 5

Pendaftaran Pindah datang penduduk WNI Dalam Wilayah Indonesia

Pasal 8

(1) Umum

- A. Klasifikasi Pindah Datang Penduduk Dalam Wilayah Indonesia, meliputi :
 - a. Klasifikasi 1 : dalam satu Desa / Kelurahan;
 - b. Klasifikasi 2 : antar Desa / Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu Kabupaten / Kota;
 - d. Klasifikasi 4 : antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi;
 - e. Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam Wilayah Indonesia.
- B. Jenis Kepindahan Penduduk dibedakan sebagai berikut :
 - a. hanya kepala keluarga;
 - b. kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga;
 - c. kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga, atau
 - d. hanya anggota keluarga.
- C. alasan pindah dalam Wilayah Indonesia terdiri atas :
 - a. pekerjaan;
 - b. pendidikan;
 - c. keamanan;
 - d. kesehatan;
 - e. perumahan;
 - f. keluarga; atau
 - g. alasan lainnya.
- D. Pindah Datang berimplikasi terhadap perubahan status nomor KK sebagai berikut :
 - a. Di Daerah Asal
 1. Jika yang pindah ada nomor "Kepala Keluarga" (Kepala Keluarga sendirian atau dengan sebagian / seluruh anggota), yang bersangkutan harus membawa KK (nomor dan nama Kepala Keluarga tetap), hal tersebut disebabkan oleh karena nomor KK adalah miliknya Kepala Keluarga.
 2. Anggota keluarga yang tidak ikut pindah :
 - a. pisah KK dan numpang KK (jika di alamat yang sama ada nomor KK lain); atau
 - b. pindah KK dan membuat KK baru.

Pelaksanaan penerbitan / perubahan KK oleh Bupati atau Kepala Dinas setelah disahkannya SKPD di daerah asal.

b. Di Daerah Tujuan

1. KK yang dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, diubah alamatnya di Daerah tujuan;
2. Bagi anggota keluarga yang pindah datang :
 - a. numpang KK; atau
 - b. membuat KK baru,

- Pelaksanaan penerbitan / perubahan KK oleh Bupati atau Kepala Dinas setelah disahkannya SKPD di Daerah tujuan.
- Sebagai implikasi dari adanya pendaftaran pindah datang, maka alamat dalam KTP perlu diubah dengan penerbitan KTP baru yang dilakukan setelah disahkannya Surat Keterangan Pindah. Untuk menghindari KTP ganda, maka KTP lama harus dimusnahkan oleh petugas setelah KTP diterbitkan dengan alamat baru.

(2) Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah Indonesia.

a). Klasifikasi 1 (Dalam satu Desa / Kelurahan)

Berdasarkan laporan penduduk, Desa / Kelurahan melakukan pencatatan sebagai berikut :

a. Verifikasi dan Validasi atas persyaratan pindah berupa :

1. Surat Pengantar dari RT / RW / Dusun / Lingkungan;
2. KK dan KTP.

b. Memproses pengisian dan penandatanganan surat Keterangan Pindah Datang WNI (SKPD WNI) dengan formulir F.1.08;

c. SKPD WNI digunakan sebagai dasar perubahan alamat pada KK dan KTP;

d. SKPD WNI tidak diberikan kepada penduduk;

e. Lembar 1 SKPD WNI diarsipkan di Desa / Kelurahan dan lembar 2 SKPD WNI diserahkan ke TPKD; dan

f. Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP).

b). Klasifikasi 2 (Antar Desa / Kelurahan).

a. Desa / Kelurahan Asal

Berdasarkan laporan penduduk, Desa/Kelurahan Asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :

1. Melaksanakan Verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa :

- a. Surat pengantar dari Rt/Rw/Dusun/Lingkungan;
- b. KK dan KTP.

2. Mencatat dalam BHPPK;

3. Menerbitkan SKPD WNI (dalam empat rangkap)

4. Menyerahkan kepada penduduk untuk dibawa ke Desa / Kelurahan tujuan;

5. Setelah SKPD WNI ditandatangani oleh Desa/Kelurahan tujuan dan telah dikirim ke daerah asal, desa/Kelurahan :

a. mencatat dalam BIP dan BMP; dan

b. mengarsipkan lembar 4 (empat) SKPD WNI.

b. Desa / Kelurahan Tujuan

Berdasarkan laporan kedatangan penduduk, Desa/Kelurahan tujuan melakukan pendaftaran paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung

sejak diterbitkan SKPD WNI dari daerah asal Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :

1. melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah;
2. mencatat dalam BHPPK;
3. menandatangani SKPD WNI dan menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk;
4. mengarsipkan lembar 2 (dua) SKPD WNI;
5. menyerahkan lembar 3 (tiga) SKPD WNI ke TPDK Kecamatan; dan
6. mengirimkan lembar 4 (empat) SKPD WNI Desa / Kelurahan asal.

c). Klasifikasi 3 sampai dengan 5 (antar Kecamatan dalam satu kabupaten, antar Kabupaten/Kota satu Provinsi dan antar Provinsi dalam Wilayah Indonesia).

a. Desa / Kelurahan Asal

Berdasarkan laporan penduduk, Desa / Kelurahan asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :

1. melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa :
 - a. Surat Pengantar dari Rt/Rw/Dusun/Lingkungan; dan
 - b. KK dan KTP.
2. mencatat dalam BHPPK;
3. menerbitkan SKPD WNI dalam rangkap 5 (lima);
4. menyerahkan SKPD WNI kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapat pengesahan;
5. mengarsipkan lembar 5 (lima) SKPD WNI setelah Penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari daerah tujuan; dan
6. mencatat dalam BIP dan BMP.

b. Kecamatan Asal

Berdasarkan laporan penduduk, Kecamatan asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :

1. melaksanakan verifikasi dan validasi atas berkas pindah;
2. mencatat dalam BHPPK;
3. menandatangani SKPD WNI serta menyerahkan kembali kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan;
4. menerima kembali SKPD WNI lembar 4 (empat) dan 5 (lima) dari daerah tujuan, mengarsipkan lembar 4 (empat) mengirim lembar 5 (lima) ke desa/kelurahan asal.

c. Desa/Kelurahan Tujuan

Berdasarkan laporan keterangan penduduk, desa/kelurahan tujuan melakukan pendaftaran paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya SKPD WNI dari daerah asal. Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :

1. Melakukan Verifikasi dan validasi atas berkas pindah ;
2. Mencatat keterangan dalam BHPPK;
3. Melengkapi isian formulir dan menerbitkan SKP WNI;
4. Menyerahkan SKPD WNI kepada penduduk untuk diteruskan kepada kecamatan guna mendapatkan pengesahan;
5. mengarsipkan lembar 2 (dua) SKPD WNI yang diterbitkan dari kecamatan tujuan; dan
6. mencatat dalam BIP.

d). Kecamatan Tujuan

Berdasarkan laporan penduduk, kecamatan tujuan melakukan pendaftaran sebagai berikut :

1. mencatat dalam BHPPK;

2. menerima dan mengesahkan SKPD WNI yang dikirim dari Desa/Kelurahan;
3. menggunakan SKPD WNI lembar 3 (tiga) untuk perekaman ke TPDK Kecamatan dan mengarsipkannya;
4. menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk serta mengirim lembar 2 (dua) ke desa/kelurahan tujuan; dan
5. mengirimkan SKPD WNI lembar 4 (empat) dan 5 (lima) ke kecamatan asal.

(3) Formulir dan Petunjuk Pengisiannya

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia ialah Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI dengan kode F-1.08 yang dicetak dengan menggunakan kertas tindas (NCR) dalam satu warna yang jumlah lembar/rangkap disesuaikan dengan klasifikasi pindah yaitu sebagai berikut :

1. klasifikasi 1 sejumlah 2 (dua) lembar, yaitu :

- a. lembar 1 : Desa / Kelurahan;
- b. lembar 2 : TPDK Kecamatan.

2. Klasifikasi 2 sejumlah 4(empat) lembar, yaitu :

- a. Lembar 1 : Pemohon;
- b. Lembar 2 : Desa/Kelurahan tujuan;
- c. Lembar 3 : TPDK Kecamatan asal; dan
- d. Lembar 4 : Desa/Kelurahan asal.

3. Klasifikasi 3 sampai dengan 5 sejumlah 5 (lima) lembar, yaitu :

- a. Lembar 1 : Pemohon;
- b. Lembar 2 : Desa/Kelurahan tujuan;
- c. Lembar 3 : TPDK Kecamatan tujuan;
- d. Lembar 4 : TPDK Kecamatan asal; dan
- e. Lembar 5 : Desa/Kelurahan asal.

Contoh Formulir Surat, Keterangan Pindah Datang WNI dalam wilayah Indonesia dengan kode F 1.08 terlampir dalam Lampiran X Peraturan ini.

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

Pasal 9

(1) Umum

Pada prinsipnya pendaftaran pindah datang Orang Asing Tetap dan Orang Asing Tidak Tetap Dalam Wilayah Indonesia hampir sama dengan penduduk WNI, terutama mengenai klasifikasi pindah, jenis kepindahan, alasan pindah dan status nomor KK bagi penduduk Orang Asing Tetap yang pindah datang

Adapun perbedaannya ialah tempat pelaporan pindah, kalau penduduk WNI melaporkan kepada Desa / Kelurahan dan diketahui Camat, maka untuk penduduk Orang asing Tetap dan Orang Asing Tidak Tetap melaporkan kepada Pemerintah Kabupaten atau Dinas.

(2) Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia

- a). Klasifikasi 1 sampai dengan 3 (dalam satu Desa/Kelurahan, antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kabupaten).

Berdasarkan laporan penduduk, petugas Dinas melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :

- a. Melaksanakan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah sebagai berikut :
 1. Untuk Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas :
 - a. Izin Tinggal Terbatas;
 - b. STLD dari Kepolisian; dan
 - c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
 2. Untuk Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap :
 - a. Izin Tinggal Tetap;
 - b. KK;
 - c. KTP; dan
 - d. STLD dari Kepolisian.
 - b. Mencatat dala BHPPK;
 - c. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah datang Orang Asing (SKPD OA) dalam rangkap 3 (tiga).
 - d. Mengirim SKPD OA lembar 3 (tiga) ke TPDK Dinas untuk perekaman dan pencetakan perubahan data kependudukan dan mengirim hasilnya ke TPDK Kecamatan;
 - e. Mengganti perubahan alamat dalam SKTT untuk Orang Asing Tinggal Terbatas atau KK / KTP untuk Orang Asing Tinggal Tetap;
 - f. Menyerahkan lembar 1(satu) kepada penduduk dan mengarsipkan lembar 2 (dua) SKPD OA;
 - g. Mencatat dalam BIP untuk orang Asing Tinggal tetap; dan
 - h. Mencatat dalam BIPS dan BMPS untuk Orang Asing Tinggal Terbatas.
- b). Klasifikasi 4 sampai dengan 5 (antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan antar Provinsi dalam Wilayah Indonesia)
 - c). Unit Kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten / Kota Daerah Asal.
Berdasarkan laporan penduduk, petugas Dinas Daerah Asal melaksanakan pendaftaran Penduduk sebagai berikut :
 - a. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah sebagai berikut :
 1. Untuk Orang Asing Tinggal Terbatas :
 - (1) Izin Tinggal Terbatas;
 - (2) STLD dari Kepolisian; dan
 - (3) SKTT.
 2. Untuk Orang Asing Tinggal Tetap :
 - (1) Izin Tinggal Tetap;
 - (2) KK;
 - (3) KTP; dan
 - (4) STLD dari Kepolisian.
 - b. Mencatat dalam BHPPK;
 - c. Menerbitkan SKPD OA dalam 4 (empat) lembar;
 - d. Menyerahkan SKPD OA kepada penduduk Untuk dibawa ke Daerah Tujuan;
 - e. Mengarsipkan SKPD OA lembar 4 (empat) yang diterima dari Daerah Tujuan;
 - f. Mencatat dalam BIP dan BMP untuk penduduk Orang Asing Tinggal Tetap; dan
 - g. Mencatat dalam BIPS dan BMPS untuk penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas.
 - d). Unit Kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten / Kota Daerah Tujuan.

Berdasarkan laporan kedatangan penduduk, petugas Dinas daerah tujuan melaksanakan pendaftaran paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan SKPD OA dari daerah asal. Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah penduduk;
- b. Menandatangani SKPD OA;
- c. Menyerahkan lembar 1 (satu) SKPD OA kepada penduduk dan mengarsipkan lembar 2 dua) SKPD OA ; dan
- d. Menyerahkan lembar 3 (tiga) SKPD OA kepada TPKD Kecamatan dan mengirim lembar 4 (empat) ke Dinas di Kabupaten / Kota Daerah Asal.

(3) Formulir dan Petunjuk Pengisian.

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing dalam Wilayah Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tetap, dengan kode F-1.09;
- b. Formulir Surat Keterangan Pindah datang Penduduk orang Asing Tetap Terbatas, dengan kode F-1.10.

Pencatatan formulir F-1.09 dan F-1.10 dengan menggunakan kertas tindas (NCR) dalam satu warna yang jumlah lembar / rangkap disesuaikan dengan klasifikasi pindah, yaitu :

- a. Klasifikasi 1 sampai dengan 3 sejumlah 3 (tiga) lembar, yaitu :

(1) lembar 1	: Pemohon;
(2) lembar 2	: Kabupaten / Kota;
(3) lembar 3	: TPKD Kecamatan.
- b. Klasifikasi 3 sampai dengan 5 sejumlah 4 (empat) lembar, yaitu :

(1) lembar 1	: Pemohon;
(2) lembar 2	: Kabupaten / Kota Tujuan;
(3) lembar 3	: TPKD Kecamatan Asal; dan
(4) lembar 4	: Kabupaten / Kota Asal.

Contoh formulir SKPD OA Tetap dan SKPD OA Tetap Terbatas dengan kode F – 1.09 dan F – 1.10 terlampir dalam Lampiran XI dan XII Peraturan ini.

Pendaftaran Penduduk WNI Tetap Sementara

Pasal 10

(1) Umum

Penduduk WNI yang dimaksud tetap sementara berturut-turut selama 90 (sembilan puluh) hari lebih sampai dengan 1 (satu) tahun, perlu dilakukan pendaftaran dari daerah asal dan di daerah tujuan agar dapat diketahui dengan pasti keberadaan penduduk tersebut, meskipun domisili / tempat tinggalnya masih berada di daerah asal.

(2) Tata Cara Pendaftaran Penduduk WNI Tetap Sementara

1. Desa / Kelurahan Asal

Berdasarkan laporan penduduk, Desa / Kelurahan asal; melakukan pendaftaran sebagai berikut :

 - a. Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah sementara sebagai berikut :
 1. Surat Pengantar dari RT/RW atau Dusun/Lingkungan;
 2. KK dan KTP; dan
 3. Bagi yang berumur belum 17 tahun dan belum menikah, membawa surat izin orang tua atau wali.
 - b. Mencatat dalam BHPPK;

- c. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS) dalam 3 (tiga) lembar kode F-1.11;
 - d. Mengarsipkan lembar 2 (dua) dan sisanya diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kecamatan asal guna mendapat pengesahan; dan
 - e. Mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) dan Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS).
2. Kecamatan Asal
- a. Melakukan Verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
 - b. Mencatat dalam BHPPK;
 - c. Mengesahkan SKPS;
 - d. Menyerahkan lembar 1 SKPS kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan; dan
 - e. Mengarsipkan lembar 3 (tiga) SKPS.
3. Desa / Kelurahan Tujuan
- Berdasarkan laporan kedatangan penduduk, Desa / Kelurahan melaksanakan pendaftaran dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak penerbitan SKPS dari daerah asal.
- Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :
- a. Melaksanakan verifikasi dan validasi atas berkas sementara;
 - b. Mencatat dalam BHPPK;
 - c. Menerbitkan Permohonan Tinggal Sementara (PTS) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan lembar 1 (satu) dan 2 (dua) kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapat pengesahan; dan
 - d. Mengarsipkan PTS lembar 3 (tiga).
4. Kecamatan Tujuan
- a. Melaksanakan verifikasi atas berkas pindah sementara;
 - b. Mengarsipkan PTS yang dikirim oleh Desa / Kelurahan;
 - c. Mengarsipkan PTS lembar 2 (dua); dan
 - d. Menyerahkan PTS lembar 1 (satu) kepada penduduk.

Untuk diteruskan kepada Dinas guna penerbitan SKTS.

(3). Formulir, Blanko dan petunjuk pengiriman

1. Jenis formulir yang digunakan dalam pendaftaran WNI tinggal sementara , adalah :
 - a. Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS) dengan kode F-1.11;
 - b. Permohonan Tinggal Sementara (PTS) dengan kode F-1.12 ;dan
 - c. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) penduduk dengan kode B-1.03.
2. Pencetakan formulir kode F-1.11 dan F-1.12 dengan menggunakan kertas (NCR) dalam unsur warna masing- masing sejumlah 3 (tiga) lembar.
3. Pencetakan blanko kode B-1.03 dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - a. Bahan baku terbuat dari : kertas security
 - b. Desain cetakan blanko :
 1. Bentuk : persegi panjang melipat/ tertutup.
 2. Ukuran kertas : 90 mm x 65 mm.
 3. Dengan laminasi : 98 mm x 73 mm.
 4. Warna dasar depan : kuning dengan lambang Garuda berwarna hitam, gambar kepulauan Nusantara orange dan tulisan hitam.
 5. Warna dasar belakang : kuning dan tulisan berwarna hitam .

Contoh formulir dan blangko pendaftaran WNI tinggal sementara dengan kode F- 1.11, F- 1.12 dan B-1.03 terlampir dalam Lampiran XIII, XIV, XV Peraturan ini.

Bagian Ketujuh
Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Negara
 Paragraf 6

Pasal 11

A. Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Ke Luar Negeri

(1). Umum

Yang dimaksud pindah ke luar negeri ialah penduduk yang bermaksud tinggal menetap di luar negeri atau meninggalkan tanah air selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun, baik untuk bekerja, sekolah mengikuti pendidikan dan latihan dan lain-lain, termasuk para Tenaga Kerja Indonesia (TKI) yang akan bekerja di luar negeri.

(2). Tata Cara Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI Ke Luar Negeri

1). Desa / Kelurahan

Desa / Kelurahan menerima laporan dan mendaftar penduduk yang akan pindah keluar negeri. Berdasarkan pelaporan tersebut, desa/kelurahan melakukan :

- a). Verifikasi dan validasi data atas keterangan penduduk dan persyaratan berupa :
 - (1). Kartu Keluarga (KK);
 - (2). Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- b). Menerbitkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) untuk WNI dengan kode F 1.13 rangkap 2 (dua) :
 - (1). SPPLN lembar 1 (satu) diberikan kepada penduduk/pemohon, untuk mendapat pengesahan dari camat setempat;
 - (2). SPPLN lembar 2 (dua) untuk arsip desa/kelurahan.
- c). Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK).

2). Kecamatan

- a). menerima SPPLN dari penduduk /pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi data atas persyaratan yang dibawa penduduk/pemohon;
- b). memberikan pengesahan SPPLN;
- c). menerima hasil pencetakan data kependudukan dari Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPKDK) dan mengirim hasilnya ke desa/ kelurahan;
- d). mencatat dalam BHPPK.

3). Dinas

- a). menerima SPPLN dari penduduk/pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan yang telah ditentukan ;
- b). menerbitkan Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI dengan kode F-1.14, rangkap 3 (tiga) :
 - (1). SKPLN lembar 1 (satu) dan 2 (dua) diberikan kepada penduduk, 1 lembar 1 (satu) untuk arsip penduduk/pemohon dan lembar 2 (dua) digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor;
 - (2). Pemohon membayar biaya retibusi SKPLN pengganti ongkos cetak sebesar Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
 - (3). SKPLN lembar 3 (tiga) untuk arsip Dinas.

- c). Mencatat KTP penduduk/pemohon yang mendaftar SKPLN;
- d). Mencatat dalam BHPPK.

(3). Formulir dan Petunjuk Pengisian

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran perpindahan penduduk WNI ke Luar Negeri ialah :

Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI, dengan kode F-1.13, yang dicetak dengan menggunakan kertas tindaas (NCR) dalam rangkap 2 (dua) dengan warna putih dan merah muda; rangkap 3 (tiga) dengan warna yang sama yaitu putih.

Contoh formulir SPPLN dan SKPLN untuk WNI dengan kode F-1.13 dan F-1.14 terlampir dalam lampiran XVI dan XVII Peraturan ini.

B. Pendaftaran Kedatangan WNI dari Luar Negeri

(1). Umum

Pendaftaran WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau menetap dari luar negeri selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak kedatangannya .

(2). Tata Cara Pendaftaran Kedatangan WNI dari Luar Negeri

1). Dinas

Dinas menerima laporan dan mendaftar WNI yang datang dari luar negeri. Berdasarkan laporan tersebut, Dinas yang mengelolah pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Dinas melakukan :

- a). verifikasi dan validasi atas persyaratan berupa :
 - (1). paspor;
 - (2). tanda masuk dari imigrasi;
 - (3). nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki NIK).
- b). memberikan formulir Biodata penduduk (bagi yang belum memiliki NIK) dan formulir Surat Keterangan datang dari Luar Negeri (SKDLN) untuk diisi pemohon, dengan kode F-1.15.
- c). menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk dan formulir SKDL yang telah diisi pemohon.
- d). menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) rangkap 4 (empat):
 - (1). SKDLN lembar 1 (satu) diberikan kepada pemohon sebagai dasar untuk pengurusan KK dan KTP;
 - (2). SKDLN lembar 2 (dua) dikirim ke TPDK;
 - (3). SKDLN lembar 3 (tiga) dikirim kepada pejabat yang berwenang menerbitkan KK dan KTP;
 - (4). SKDLN lembar 4 (empat) untuk arsip unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
- e). menerima perubahan data kependudukan dari TPDK.
- f). mencatat dalam BHPPK.

2). Kecamatan

- a). menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke desa/kelurahan;
- b). menerbitkan dan memberikan KK dan KTP (sesuai pendelegasian wewenang) kepada penduduk/pemohon;
- c). mencatat dalam BHPPK.

- 3). Desa/Kelurahan
 - a). menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b). mencatat dalam BHPPK dan BIP

(3). Formulir dan Petunjuk Pengisian

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran kedatangan WNI dari luar negeri ialah formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) dengan Kode F- 1.15, yang dicetak dengan menggunakan kertas tindas (NCR) dalam rangkap 4 (empat) dengan warna yang sama yaitu putih.

Contoh formulir pendaftaran kedatangan WNI dari luar negeri (SKDLN) dengan kode F – 1.15 terlampir dalam Lampiran XVIII Peraturan ini.

Pendaftaran Kedatangan Dan Kepindahan Orang Asing Dari Luar Negeri Pasal 12

A. Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri

1. Umum

Pendaftaran orang asing yang datang dari luar negeri paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang dengan status:

- 1). Orang Asing yang baru datang dari luar negeri yang telah mendapat izin tinggal terbatas dari instansi berwenang;
- 2). Orang Asing yang telah berada di Indonesia dan telah mengubah status menjadi izin tinggal terbatas .

2. Tata Cara Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri

1). Dinas

Dinas menerima laporan dan mendaftarkan orang asing yang datang dari Luar Negeri.

Berdasarkan laporan tersebut, Unit Kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/ Kota melakukan :

- a. Verifikasi dan validasi data atas keterangan orang asing dan persyaratan berupa :
 - (1) Pasport dan Ijin Tinggal terbatas dari Instansi berwenang
 - (2) NIK (bagi yang pernah memiliki NIK).
- b. Memberikan formulir biodata penduduk (bagi yang belum memiliki NIK);
- c. Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas), untuk diisi orang asing atau pemohon, dengan kode F-1.16 dalam rangka 2 (dua) :
 - 1) PP-Tas Lembar 1 untuk arsip unit kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/ Kota sebagai dasar penerbitan SKTT;
 - 2) PP-Tas lembar 2 diberikan kepada orang asing/ pemohon sebagai dasar pengurusan SKTT
- d. Menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk dan formulir pendaftaran penduduk orang asing tinggal terbatas (PP-Tas) yang telah diisi dan ditandatangani orang asing/ pemohon;
- e. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan memberikan kepada penduduk orang asing / pemohon;
- f. Pemohon membayar retribusi pengganti ongkos cetak sebesar Rp 20.000 (dua puluh ribu rupiah)
- g. Mengirim biodata ke TPDK;
- h. Mencatat dalam BHPPK dan BIP.

- 2). Kecamatan
 - a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPKD dan mengirim hasilnya ke Desa/ Kelurahan;
 - b. Mencatat dalam BHPPK.
 - 3). Desa/ Kelurahan
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b. Mencatat dalam BHPPK dan BIPS.
- 3. Formulir, Blanko dan Petunjuk Pengisian**
- Formulir dan blanko yang dipergunakan dalam pendaftaran kedatangan orang asing dari luar negeri ialah sebagai berikut :
1. Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas), dengan kode F-1.16, dicetak dengan menggunakan kertas tinda (NCR) dalam rangkap 2 (dua) dengan warna yang sama yaitu putih;
 2. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), dengan kode B-1.04. Spesifikasi blanko SKTT sebagai berikut :
 - a. Bahan baku terbuat dari kertas security;
 - b. Design cetakan blanko:
 - a. Bentuk : Persegi panjang melipat/ tertutup
 - b. Ukuran kertas : 90 mm x 65 mm
 - c. Dengan laminasi : 98 mm x 73 mm
 - d. Warna dasar depan : Hijau dengan lambang Garuda berwarna hitam, gambar kepulauan Nusantara berwarna orange dan tulisan hitam
 - e. Warna dasar belakang : Hijau dan tulisan hitam

Contoh formulir dan blanko Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas dari Luar Negeri dengan kode F-1.16 dan kode B-1.04 terlampir dalam Lampiran XIX dan XX Peraturan ini.

B. Pendaftaran Kepindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri

1). Umum

Pendaftaran Penduduk orang asing dengan status tinggal terbatas dan tinggal tetap yang akan pindah/ menetap ke luar negeri, dilaksanakan dengan mengisi formulir keterangan pindah ke luar negeri unit kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/ Kota.

2). Tata Cara Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing Ke Luar Negeri

1). Dinas

Dinas menerima laporan dan mendaftar penduduk orang asing yang akan pindah / menetap ke luar negeri.

Berdasar laporan tersebut, unit kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/ Kota melakukan :

a). Verifikasi dan Validasi atas persyaratan berupa :

- (1). Untuk penduduk orang asing tinggal terbatas : SKTT, Ijin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang dan Pasport yang masih berlaku;
- (2). Untuk penduduk orang asing tinggal tetap : KK dan KTP untuk Orang Asing, Ijin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang dan Pasport yang masih berlaku.

- b). Memberikan formulir keterangan pindah ke luar negeri (KPLN) untuk penduduk orang asing, untuk diisi penduduk orang asing/ pemohon, dengan formulir F-1.18, rangkap 3 (tiga) :
 - (1).KPLN lembar 1 (satu) untuk orang asing yang pindah ke luar negeri ;
 - (2).KPLN lembar 2 (dua) untuk arsip unit kerja yang mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten/ Kota ;
 - (3).KPLN lembar 3 (tiga) untuk TPDK.
 - c). Mencatat dalam BHPPK dan BIP.
- 2). Kecamatan
 - a). Menerima hasil data kependudukan dari TPDK dan mengirim hasilnya ke Desa/Kelurahan;
 - b). Mencatat dalam BHPPK.
 - 3). Desa/Kelurahan
 - a). Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b). Mencatat kepindahan penduduk orang asing dalam BHPPK dan Buku Induk Penduduk (BIP).

3). Formulir dan Petunjuk Pengisian

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran kepindahan penduduk orang asing ke luar negeri ialah formulir keterangan pindah ke luar negeri (KPLN) untuk orang asing, dengan kode F-1.18 yang dicetak dengan menggunakan kertas tindas (NCR) dalam rangkap 3 (tiga) dengan warna yang sama yaitu putih.

Contoh formulir pendaftaran kepindahan orang asing ke luar negeri (KPLN) terlampir dalam lampiran XXI peraturan ini.

Perubahan Status Kependudukan

Paragraf 7

Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas Yang Mengubah Status Menjadi Tinggal Tetap

Pasal 13

(1). Umum

Pendaftaran penduduk Orang Asing yang memiliki izin Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Tetap dari instansi yang berwenang.

(2).Tatacara Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang Mengubah Status Menjadi Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap

1). Dinas

Dinas menerima laporan dan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap.

Berdasarkan laporan tersebut, Dinas melakukan :

a. Verifikasi dan validasi atas persyaratan berupa :

- (1) . Pasporn;
- (2) . SKTT yang dikeluarkan Dinas;
- (3) . Izin Tinggal Tetap dari instansi berwenang;
- (4) . Surat Tanda Laporan Diri (STMD).

- b. Memberikan formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (PP-Tap) untuk diisi penduduk Orang Asing/pemohon, dengan kode F-1.17
- c. Menerima dan meneliti isian formulir Biodata dan PP-Tap yang telah diisi oleh penduduk Orang Asing/pemohon
- d. Menandatangani PP-Tap dalam rangkap 4 (empat) :
 - (1) PP-Tap lembar 1 diberikan kepada penduduk Orang Asing/Pemohon, sebagai dasar untuk pengurusan KK dan KTP untuk Orang Asing;
 - (2) PP-Tap lembar 2 dikirim ke TPDK;
 - (3) PP-Tap lembar 3 dikirim kepada pejabat yang berwenang menerbitkan KK dan KTP untuk Orang Asing;
 - (4) PP-Tap lembar 4 untuk arsip Dinas.
- e. Menerima perubahan data kependudukan dari TPDK Dinas
- f. Mencatat dalam BHPPK

2). Kecamatan

- a. Menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK Dinas dan mengirim hasilnya ke desa/kelurahan
- b. Mencatat dalam BHPPK

3). Desa/kelurahan

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari kecamatan.
- b. Mencatat BHPPK dan Buku Induk Penduduk (BIP)

(3). Formulir dan Petunjuk Pengisian

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap ialah Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (PP-Tap) dengan kode F-1.17 dicetak dengan menggunakan kertas tindas (NCR) dalam rangkap 4 (empat) dengan warna yang sama yaitu putih.

Contoh formulir pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (PP-Tap) dengan kode F-1.17 terlampir dalam Lampiran XXII Peraturan ini.

Pelaporan Kelahiran, Lahir Mati dan Kematian Paragraf 7

Tata Cara Pelaporan Kelahiran Pasal 14

- (1). Setiap penduduk yang lahir wajib dilaporkan secara berjenjang mulai dari Tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan sampai tingkat Pemerintah Kabupaten atau Dinas.
- (2). Sebagai bukti pelaporan kepada Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Desa/Kelurahan menerbitkan Surat Keterangan Kelahiran.
- (3). Surat Keterangan Kelahiran merupakan syarat mutlak untuk pembuatan/perubahan Kartu Keluarga.
- (4). Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Kelahiran ditetapkan sebagai berikut :
 - a. **Pemohon melengkapi persyaratan :**
 - Pengantar dari ketua RT, diketahui ketua RW.
 - Foto copy Kartu keluarga.
 - Foto copy KTP orang tua.
 - Foto copy Akta Perkawinan.
 - Surat keterangan kelahiran dari Bidan/Dokter.
 - Keterangan pajak orang asing.

b. Desa / Kelurahan :

- Menerima dan meneliti berkas pelaporan kelahiran.
- Mencatat kejadian kelahiran pada Buku Mutasi Penduduk.
- Melakukan pemutakhiran Buku Induk Penduduk atas kejadian kelahiran.
- Menerbitkan Surat Keterangan Kelahiran.
- Menyampaikan Surat Keterangan kelahiran berikut persyaratannya ke Kecamatan.

c. Kecamatan :

- Menerima dan meneliti berkas laporan.
- Mencatat kejadian kelahiran pada Buku Register.
- Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dan mencantumkan nomor register pada bagian belakang Surat Keterangan untuk masing-masing lembar.
- Menyerahkan Surat Keterangan berikut berkas permohonan ke Desa/Kelurahan.
- Mengarsipkan Surat Keterangan Kelahiran lembar III.
- Melaporkan jumlah kelahiran setiap bulan ke Kabupaten.
- Mengajukan permohonan blanko Surat Keterangan Kelahiran ke Kabupaten.
- Mendistribusikan blanko Surat Keterangan Kelahiran ke Desa/Kelurahan.

d. Pemerintah Kabupaten atau Dinas :

- Menghimpun dan mengolah data laporan dari kecamatan.
- Menyediakan blanko Surat Keterangan Kelahiran.
- Melaksanakan monitoring penyelenggaraan administrasi pelaporan kelahiran di Tingkat kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- Melaksanakan monitoring penyelenggaraan administrasi pelaporan kelahiran di Tingkat Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
- Menyusun bahan kebijakan pengelolaan pelaporan kelahiran.

Tata Cara Pelaporan Pelaporan Lahir Mati**Pasal 15**

- (1). Setiap penduduk yang lahir tetapi mati wajib dilaporkan secara berjenjang mulai dari tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan sampai tingkat Pemerintah Kabupaten atau Dinas, dengan tata cara sebagai berikut :

a. Pelapor :

Memenuhi persyaratan yang akan diajukan ;

1. Surat pengantar dari RT, diketahui RW;
2. Foto copy Kartu Keluarga;
3. Foto copy KTP Orang Tua;
4. Foto copy akta perkawinan,
5. Surat keterangan kelahiran dari Bidan / Dokter;
6. Keterangan pajak bangsa asing.

b. Kuwu / Lurah :

1. Menerima dan meneliti berkas pelaporan lahir mati;
2. Mencatat kejadian kelahiran dan kematian pada Buku Mutasi Penduduk;
3. Menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati,
4. Menyampaikan surat keterangan lahir mati berikut persyaratannya ke kecamatan;
5. Mengarsipkan surat keterangan lahir mati lembar arsip Desa / Kelurahan.

c. Kecamatan :

1. Menerima dan meneliti berkas pelaporan;
2. Mencatat kejadian lahir mati pada Buku Register;

3. Menandatangani surat keterangan lahir mati dan mencantumkan nomor register pada bagian belakang surat keterangan untuk masing – masing lembar;
4. Menyerahkan surat lahir mati berikut berkas permohonan ke Desa / kelurahan;
5. Mengarsipkan surat keterangan lahir mati arsip kecamatan;
6. Melaporkan jumlah lahir mati setiap bulan ke Kabupaten;
7. Mengajukan permohonan blanko surat keterangan lahir mati ke Kabupaten;
8. Mendistribusikan blanko surat keterangan lahir mati ke Desa / Kelurahan.

d. Pemerintah Kabupaten atau Dinas :

1. Menghimpun dan mengolah data laporan dari kecamatan
2. Penyediaan blanko surat keterangan lahir mati
3. Melaksanakan pembinaan administrasi pencatatan lahir mati ke Tingkat Kecamatan dan Desa / Kelurahan
4. Menyusun bahan pedoman pelaporan lahir mati

- (2). Sebagai Bukti Pelaporan kepada Pemerintah Kabupaten atau Dinas, Pemerintah Desa Kelurahan menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.

Tata Cara Pelaporan Kematian

Pasal 16

- (1) Setiap penduduk yang mati wajib dilaporkan secara berjenjang mulai dari tingkat RT, RW, Desa/Kelurahan, Kecamatan sampai tingkat Pemerintah Kabupaten atau Dinas, dengan tata cara sebagai berikut :

a. Pelapor :

- Menyampaikan berkas laporan kepada Desa/Kelurahan

b. Desa/Kelurahan :

- Menerima dan meneliti berkas pelaporan kematian.
- Mencatat kejadian kematian pada buku mutasi penduduk.
- Menerbitkan surat keterangan kematian.
- Mengarsipkan surat keterangan kematian lembar arsip Desa / Kelurahan.
- Membubuhkan keterangan mati pada Kartu Keluarga.
- Melakukan pemutakhiran data pada buku induk kependudukan.

c. Kecamatan :

- Mengarsipkan surat keterangan kematian lembar arsip kecamatan.
- Melaporkan jumlah kematian setiap bulan ke kabupaten.
- Mengajukan permohonan blanko surat keterangan kematian ke Pemerintah Daerah.
- Mendistribusikan blanko surat keterangan kematian ke Desa / Kelurahan.

d. Pemerintah Kabupaten atau Dinas :

- Menghimpun dan mengolah data laporan mutasi penduduk dari kecamatan
- Pengadaan blanko surat keterangan kematian
- Melaksanakan pembinaan administrasi pendaftaran kematian ke Tingkat Kecamatan dan Desa / Kelurahan
- Melaksanakan monitoring penyelenggaraan administrasi pencatatan kematian ke Tingkat Kecamatan dan Desa / Kelurahan
- Menyusun bahan pedoman pengelolaan pelaporan kematian

BAB III
PENYELENGGARAAN CATATAN SIPIL
Bagian Pertama

Prosedur dan Tata Cara penerbitan Akta-akta Catatan Sipil
Pasal 17

- (1) Secara umum pencatatan kelahiran harus dilaksanakan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja terhitung sejak hari/tanggal kelahiran anak.
- (2) Pencatatan kelahiran yang melebihi jangka waktu 60 (enam puluh) hari kerja merupakan pencatatan kelahiran yang telambat dicatat.
- (3) Dalam hal pelayanan pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang terlambat dicatat dipandang perlu adanya penetapan kebijakan yang diatur sebagai berikut :
 - a. Program Dispensasi Akta Kelahiran tersebut hanya diperuntukkan bagi Warga Negara Indonesia Asli yang tidak tunduk/tidak terkena ketentuan Staatsblad (non Staatsblad) dan yang lahir sampai dengan tanggal 31 Desember 1985;
 - b. Dispensasi Akta Kelahiran tersebut tidak dapat diberlakukan kepada Warga Negara Indonesia lainnya yang tunduk pada Staatsblad 1917 (Cina) Staatsblad 1849 (Eropa) dan Warga Negara Asing lainnya ;
 - c. Dispensasi Akta Kelahiran tidak terikat pada tempat kelahiran, tetapi dapat dilaksanakan ditempat domisili sepanjang kelahiran tersebut dapat dibuktikan dan dipertanggungjawabkan ;
 - d. Pemberian dispensasi tidak memerlukan penetapan Pengadilan Negeri ;
 - e. Untuk menghindari terjadinya Akta Kelahiran ganda. Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana yang menerbitkan akta kelahiran tersebut harus memberitahukan kepada Kantor Catatan Sipil./Dinas yang menangani Catatan Sipil di wilayah tempat kelahiran yang bersangkutan ;
 - f. Biaya penyelesaian dispensasi Akta Kelahiran berpedoman pada Peraturan Daerah yang berlaku.
- (4) Prosedur pencatatan kelahiran atau yang terlambat dicatat adalah sebagai berikut :
 - a. Pemohon menghadap ke Dinas Kependudukan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ;
 - b. Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana meneruskan permohonan tersebut ke Sekretariat Daerah untuk mendapatkan Keputusan persetujuan/ijin dari Bupati ;
 - c. Sekretariat Daerah / yang menangani, membuat surat Keputusan Persetujuan Bupati, menyusun draf Keputusan/Persetujuan/Izin Bupati dan mengajukan kepada Bupati untuk mendapat pengesahan ;
 - d. Dalam hal penandatanganan Surat Keputusan Persetujuan untuk pencatatan kelahiran terlambat dicatat, Bupati dapat mendelegasikan wewenang kepada Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 18

Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

- a. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 1 Tahun 1974 jo Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 ditegaskan bahwa perkawinan adalah sah apabila dilakukan menurut hukum masing-masing agamanya dan kepercayaannya, dan tiap-tiap perkawinan dicatat menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
Atas dasar itu maka sesuai pasal 2 ayat (2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomo 9 Tahun 1975 Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan

Keluarga Berencana hanya berfungsi sebagai pencatat perkawinan dan bukan mengesahkan perkawinan.

- b. Pencatatan Perkawinan pada Register Akta Perkawinan di Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana tersebut pada hakekatnya dilaksanakan setelah dilakukan Perkawinan sesuai ketentuan hukum agamanya masing-masing.
Menindak lanjuti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975, tata cara pelaksanaan pencatatan Perkawinan dan Perceraian diatur sebagai berikut :
 - b.1. Pencatatan Perkawinan dan Perceraian dilaksanakan pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana bagi Perkawinan dan Perceraian yang bukan beragama Islam.
 - b.2. Pemuka agama sebagai Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan bagi umat Kristen yang tunduk pada staatsblad 1933-75 jo staatsblad 1936-607 dan bagi umat Hindu/Budha.
- c. Untuk mengantisipasi permasalahan yang diakibatkan oleh banyaknya perkawinan yang telah dilaksanakan menurut agama diluar Islam tetapi belum dicatatkan, perkawinannya pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana diatur sebagai berikut :
 - c.1. Bagi Warga Negara Indonesia Asli yang telah melaksanakan Perkawinan setelah dikeluarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 dapat mencatatkan perkawinannya pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana dengan menunjukkan bukti-bukti sah tentang telah dilaksanakannya perkawinan sesuai agama yang dianut oleh yang bersangkutan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - c.2. Pencatatan perkawinan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana diwilayah tempat dilaksanakannya perkawinan tersebut.
 - c.3. Pencatatan perkawinan dimaksud diatas dapat dilaksanakan pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana ditempat domisili yang bersangkutan, dengan ketentuan surat bukti perkawinan harus dilegalisir oleh pengurus/lembaga keagamaan ditempat domisili yang bersangkutan dan Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana yang mencatat Perkawinan tersebut harus memberitahukan secara tertulis kepada Dinas Kependudukan Catatan sipil dan Keluarga Berencana diwilayah tempat dilaksanakannya perkawinan tersebut.
- d. Pencatatan Perkawinan berbeda agama.
Dinas adalah suatu lembaga yang bertugas sebagai pencatat perkawinan dan bukan mengesahkan suatu perkawinan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 Jis Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 tahun 1975 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 1974.
Oleh karena itu, terhadap calon-calon mempelai yang berbeda agama sepanjang perkawinannya tersebut belum sah maka Dinas Kependudukan Catatan Sipil dan Keluarga Berencana tidak diperkenankan melakukan pencatatan.
Sehubungan dengan hal tersebut ditegaskan bahwa pelaksanaan perkawinan dari Warga Negara Indonesia yang berbeda agama sebelum dicatatkan di Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana terlebih dahulu harus mendapatkan penetapan Pengadilan Negeri setempat yang isinya menetapkan kepada kedua mempelai untuk memilih salah satu agama selanjutnya mencatatkan perkawinannya pada Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.

- e. **Pencatatan Perkawinan Kaum Penghayat Kepercayaan**
 Bagi Warga Negara Indonesia penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, seperti halnya ketentuan bagi perkawinan berbeda agama, bahwa perkawinannya baru dapat dicatatkan di Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana apabila perkawinan tersebut telah dilaksanakan menurut ketentuan hukum agama yang diakui Pemerintah.
 Hal tersebut didasarkan bahwa aliran kepercayaan bukan suatu agama tetapi hanya sebagai kebudayaan.
 Selain itu karena para penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa pada dasarnya tidak kehilangan agama asal yang dipeluknya, maka peraturan perkawinan mereka tergantung kepada agama yang dipeluknya.
- f. **Pencatatan Perkawinan bagi Imigran Gelap**
 Imigran Gelap (IG) dapat diklasifikasikan dalam 2 (dua) golongan, yaitu :
- f.1. IG yang masuk ke Indonesia secara tidak sah dengan tidak melalui prosedur keimigrasian yang sah
 - f.2. IG yang masuk ke Indonesia secara sah melalui prosedur keimigrasian yang sah, akan tetapi selama di Indonesia yang bersangkutan tidak pernah melaporkan tentang keberadaannya kepada Imigrasi walaupun ijin tinggal tetap sudah habis masa berlakunya dan bahkan sampai turun temurun berada di Indonesia.
- Pencatatan perkawinan Imigran Gelap di Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana tersebut hanya akan memberi peluang perolehan pelayanan yang berdampak negatif terhadap kebijakan kependudukan di Indonesia, khususnya terhadap ketentraman, ketertiban serta status kewarganegaraan Indonesia. Untuk mengantisipasi hal tersebut, maka bagi seseorang yang ternyata menurut penelitian adalah Imigran Gelap, maka setiap permohonan pencatatan perkawinan serta pencatatan sipil lainnya akan ditolak.

Pencatatan Kematian

Pasal 19

- Dalam rangka memasyarakatkan akta kematian, maka pelaksanaan pencatatan dan penerbitan Akta Kematian dan Akta Kematian terlambat dicatat hanya berlaku bagi :
- a. Warga Negara Indonesia Asli yang terkena ketentuan Staatsblad 1920-75 tentang pencatatan sipil bagi orang Indonesia Asli;
 - b. Warga Negara Indonesia Asli yang terkena ketentuan Staatsblad 1933-75 jo staatsblad 1936-607 tentang pencatatan Sipil bagi Golongan Kristen Indonesia Asli di Jawa, Madura dan Minahasa.
- Untuk mencegah akta kematian Ganda, Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana memberitahukan kepada lembaga yang menangani catatan sipil di wilayah tempat kematian itu terjadi.

Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 20

- Undang-Undang Republik Indonesia nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga, telah menegaskan bahwa yang berwenang melaksanakan perubahan nama bagi Warganegara keturunan serta Warga Negara Indonesia lainnya adalah Lembaga Pengadilan Negeri dan Ijin Menteri Kehakiman. Tugas Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana terhadap perubahan/penambahan nama yang telah ditetapkan berdasarkan keputusan Pengadilan Negeri atau Persetujuan Menteri Kehakiman adalah :
- a. Mendaftarkan perubahan/penambahan nama tersebut dengan catatan pinggir dalam akta kelahiran ;

- b. Mencantumkan perubahan/penambahan nama dengan catatan pinggir dalam kutipan akta Kelahiran yang bersangkutan ;
- c. Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana tidak dibenarkan mengeluarkan Kutipan Akta Kelahiran baru dari perubahan/penambahan nama tersebut ;
- d. Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana tidak dibenarkan merubah nama kecil/nama keluarga dalam setiap penerbitan Akta Catatan Sipil tanpa didasarkan penetapan Pengadilan Negeri atau persetujuan Menteri Kehakiman.

Bagian Kedua
Pencatatan Penduduk bagi Warga Negara Asing
 Pasal 21

Pemberian Kutipan Akta Kelahiran bagi Pemegang *Certificate of Indentity Hongkong* dan Keturunannya.

Certificate of Indentity Hongkong pada dasarnya diberikan oleh Pemerintah Hongkong khusus bagi orang-orang keturunan Cina yang tidak lahir di Hongkong akan tetapi tinggal di Hongkong sekurang-kurangnya 7 (tujuh) tahun berturut-turut dan tidak memiliki pasport dari suatu negara manapun.

Mereka umumnya adalah Imigran dari dataran Cina dan kewarganegaraan mereka pun adalah RRC.

Certificate of Indentity Hongkong diberikan hanya sebagai Surat jalan untuk bepergian keluar negeri bagi orang-orang Cina (warganegara RRC) yang tidak mau menggunakan atau tidak memiliki dokumen perjalanan yang sah.

Berdasarkan hal tersebut dan mengingat bahwa pemegang *Certificate of Indentity Hongkong* adalah warganegara RRC dan tidak dapat dikategorikan staseless.

Maka pemberian kutipan akta kelahiran diatur sebagai berikut :

- a. Bagi orang-orang Cina pemegang *Certificate of Indentity Hongkong* yang lahir di Indonesia apabila ingin mendapat kutipan akta kelahiran di Indonesia agar tetap dianggap sebagai orang asing / RRC.
- b. Bagi Keturunan dari perkawinan yang sah antara pemegang *certificate of Indentity Hongkong*, dengan wanita Warga Negara Indonesia, apabila anak tersebut akan dimintakan kutipan akta kelahiran di Indonesia agar tetap dianggap mengikuti kewarganegaraan ayahnya yaitu warganegara Asing / RRC.

Pasal 22

Kutipan Akta Kelahiran bagi Pemohon Pewarganegaraan Republik Indonesia ;

Berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 474.1/1914/PUOD tanggal 28 Mei 1990, pemberian kutipan akta kelahiran bagi pemohon pewarganegaraan Republik Indonesia diatur sebagai berikut :

- a. Bagi Warga Negara Asing-Cina yang akan mengajukan permohonan pewarganegaraan Republik Indonesia agar melengkapi persyaratannya dengan akta Kelahiran dan bukan dengan Surat Keterangan Kenal Lahir/ Sura Keterangan Lahir ;
- b. Untuk keperluan tersebut, maka pencatatan dan penerbitan Kutipan akta Kelahiran terlambat bagi Warganegara Asing dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana setelah terlebih dahulu mendapat penetapan Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud Pasal 52 Reglemen Catatan Sipil golongan Cina-staatsblad 1917 No. 130 jis Staatsblad 1919 no 81.

Pasal 23

Dalam rangka kelengkapan identifikasi kewarganegaraan seseorang terutama Warga Negara Asing, maka pengisian Buku Register dan penerbitan Kutipan akta Catatan Sipil Warga Negara Asing diatur sebagai berikut :

- a. Dalam pengisian Buku Register dan penerbitan Kutipan akta-akta Catatan Sipil bagi Warga Negara Asing terlebih dahulu agar diteliti dokumen keimigrasian dan surat-surat kependudukannya. Bila diragukan tentang kebenaran status kewarganegaraannya agar ditanyakan kepada Kepala Kantor Imigrasi setempat ;
- b. Setiap Kutipan Akta Catatan Sipil bagi Warga Negara Asing oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana agar membuat daftar nama dan alamat yang bersangkutan dan daftar tersebut setiap triwulan dikirim ke Kantor Imigrasi yang terdekat.

Setiap Kutipan Akta Catatan Sipil bagi Warga Negara Asing yang telah menjadi Warga Negara Indonesia dibuatkan juga daftar nama dan alamat yang bersangkutan dikirim ke Kantor Imigrasi setempat.

Bagian Ketiga

Tata Cara dan Mekanisme pembuatan Akta Catatan Sipil

Pasal 24

Prosedur Pengurusan Pembuatan Akta-akta Catatan Sipil sebagai berikut :

- a. Pemohon/Pelapor
 1. Mengisi formulir Pendaftaran yang telah disediakan oleh Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana ;
 2. Menyerahkan isian formulir tersebut beserta kelengkapan persyaratan kepada Petugas Locket Pelayanan.
- b. Petugas Locket Pelayanan
 1. Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan pemohon/palapor;
 2. Membuat Surat Perintah Setor (SPS) rangkap 3 untuk pembayaran Retribusi biaya pencatatan dan menyerahkan 2 lembar kepada pemohon/pelapor untuk pembayaran ke loket/kasir.
- c. Pemohon/Pelapor
 1. Menerima SPS rangkap 2 dari Petugas Locket Pelayanan;
 2. Membayar biaya Retribusi ke loket pembayaran /kasir sesuai SPS.
- d. Petugas Locket Pembayaran/Kasir
 1. Menerima pembayaran/Retribusi disertai SPS dari Pemohon ;
 2. Membuat Tanda Bukti Pembayaran (TPB) rangkap 3 dan menyerahkan 2 lembar beserta SPS Asli kepada pemohon untuk resi pengambilan Kutipan Akta.
- e. Pemohon/Pelapor
 1. Menerima 2 lembar TPB dan SPS asli dari Petugas Locket pembayaran/kasir.
 2. Menyampaikan tembusan TBP kepada Petugas Locket Pelayanan ;
 3. Membubuhkan tanda tangan pada Register bersama-sama dengan saksi-saksi.
- f. Kepala Seksi Pengelola Pelayanan
 1. Menerima tembusan TBP dari pemohon ;
 2. Mencatat data dalam Register ;
 3. Meminta tanda tangan pemohon/pelapor dan Saksi-saksi pada Register ;
 4. Mencatat Data tersebut pada buku pendaftaran (klafer);
 5. Mencatat dan membubuhkan nomor pada Register;

6. Membuat draf Kutipan Akta Catatan Sipil;
 7. Membubuhkan paraf pada Register dan Draft Kutipan Akta;
 8. Menyampaikan Register dan draf Kutipan Akta kepada Kepala Bidang Catatan Sipil untuk diteliti.
- g. Kepala Bidang Catatan Sipil
1. Menerima Register dan draf Kutipan Akta;
 2. Meneliti Register dan draf Kutipan Akta;
 3. Membubuhkan paraf pada Register dan draf Kutipan Akta;
 4. menyampaikan Register dan draf Kutipan Akta kepada Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.
- h. Kepala Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana
1. Menerima dan menandatangani Register dan Kutipan Akta ;
 2. Mengembalikan Register dan Kutipan akta kepada Kepala Bidang Catatan Sipil.
- i. Kepala Bidang Catatan Sipil
1. Menerima Register dan Kutipan Akta yang telah ditanda tangani Kepala dinas;
 2. Menyerahkan Register dan Kutipan Akta kepada Seksi pengelola untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.
- j. Kepala Seksi Pengelola
1. Menerima Register beserta Kutipan Akta dari Kepala Bidang Catatan Sipil;
 2. Mencatat dan merawat Register;
 3. Menyerahkan Kutipan Akta kepada Pemohon melalui petugas loket pelayanan.
- k. Pemohon/Pelapor
1. Menerima Kutipan Akta;
 2. Menandatangani tanda terima/ekspedisi.

Bagian Keempat
Persyaratan Pembuatan Akta Catatan Sipil
 Pasal 25

Persyaratan penerbitan Akta Kelahiran

- a. Keturunan Eropa
- a.1. Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan;
 - a.2. Akta Perkawinan Orang Tua;
 - a.3. Surat Keterangan Kewarganegaraan;
 - a.4. Kartu Keluarga;
 - a.5. KTP yang masih berlaku;
 - a.6. Saksi 2 orang.
- b. WNA Eropa
- b.1 Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan;
 - b.2 Pasport;
 - b.3 Akta Perkawinan orang tua;
 - b.4 KIM/S dari Kantor Imigrasi;
 - b.5 Saksi 2 orang.
- c. WNI Keturunan Cina
- c.1 Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan;
 - c.2 Akta Perkawinan;

- c.3 Surat Keterangan Kewarganegaraan;
 - c.4 Surat Keterangan Ganti Nama;
 - c.5 Kartu Keluarga;
 - c.6 KTP yang masih berlaku;
 - c.7 Saksi 2 orang
- d. WNA Cina
 - d.1 Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan;
 - d.2 Akta Perkawinan;
 - d.3 Surat Tanda Melapor Diri (STMD) yang masih berlaku;
 - d.4 SP/STP/SKK dari Kantor Imigrasi;
 - d.5 Kartu Keluarga;
 - d.6 KTP yang masih berlaku;
 - d.7 Saksi 2 (dua) orang.
- e. WNI Asli Non Nasrani (Islam, Hindu, Budha dan Konghucu)
 - e.1 Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan;
 - e.2 Surat Nikah dari KUA atau Catatan Sipil;
 - e.3 Kartu Keluarga;
 - e.4 KTP yang masih berlaku;
 - e.5 Saksi 2 (dua) orang.
- f. WNI Asli Nasrani (Kristen / Katorlik)
 - f.1 Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan;
 - f.2 Akta Perkawinan dari Catatan Sipil;
 - f.3 Kartu Keluarga;
 - f.4 KTP yang masih berlaku;
 - f.5 Saksi 2 (dua) orang

Pasal 26

Persyaratan penerbitan Akta Perkawinan

- a. WNI Asli
 - a.1 Akta Kelahiran;
 - a.2 Surat Keterangan Agama;
 - a.3 Surat Keterangan belum kawin dari Desa/Kelurahan;
 - a.4 KTP;
 - a.5 Kartu Keluarga;
 - a.6 Pas Photo 4 X 6 (4 lembar);
 - a.7 Akta Perceraian /jika mempelai duda/janda;
 - a.8 Akta Kematian suami/istri bila meninggal;
 - a.9 Saksi 2 (dua) orang.
- b. WNI Keturunan
 - b.1. Persyaratan yang tersebut diatas untuk WNI Asli;
 - b.2. Surat Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - b.3. Surat Ganti Nama;
 - b.4. Kutipan Akta Kelahiran anak (jika ada anak yang akan disahkan);
 - b.5. Saksi 2 (dua) orang.
- c. Warga Negara Asing (WNA)
 - c.1 Akta Kelahiran;
 - c.2 Pasport;
 - c.3 SP,STP atau SKK dari Imigrasi;
 - c.4 Surat Tanda Melapor Diri dari Kepolisian setempat;
 - c.5 Surat Keterangan dari Kedutaan Besar tentang status yang bersangkutan;
 - c.6 KTP;
 - c.7 Kartu Keluarga;

- c.8 Akta Cerai / Kematian bagi yang cerai/meninggal dunia;
- c.9 Pas Foto 4 X 6 (4 lembar);
- c.10 Surat Keterangan agama;
- c.11 Saksi 2 (dua) orang.

Pasal 27

Persyaratan Penerbitan Akta Perceraian :

- a. Keputusan Pengadilan Negeri;
- b. Akta Perkawinan;
- c. Kartu Tanda Penduduk (KTP);

Pasal 28

Persyaratan Penerbitan Akta Kematian :

- a. Surat Keterangan Kematian dari Desa / Kelurahan;
- b. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia/Ganti Nama (bagi Keturunan);
- c. Dokumen Imigrasi (bagi WNA);
- d. Akta Nikah;
- e. KTP dan KK.

Pasal 29

Persyaratan Penerbitan Akta Pengakuan Anak :

- a. Akta kelahiran anak yang akan diakui ;
- b. KTP dan KK orang tuanya ;
- c. Surat bukti kewarganegaraan orang tuanya.

Pasal 30

Persyaratan Penerbitan Akta Pengesahan Anak :

- a. Akta kelahiran anak yang disahkan;
- b. KTP dan KK orang tuanya;
- c. Akta perkawinan orang tuanya.

Pasal 31

Persyaratan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak :

- a. Surat Keputusan Pengadilan Negeri;
- b. Akta kelahiran yang akan diangkat;
- c. KTP orang tua angkat.

Pasal 32

Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Kedua :

- a. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
- b. Tanda bukti diri (KTP, Pasport).

Pasal 33

Akta Perubahan Nama :

- a. Surat Keputusan Pengadilan Negeri;
- b. Akta Kelahiran.

BAB IV
PENYELENGGARAAN KELUARGA BERENCANA
Bagian Pertama

Konseling dan Persetujuan Tindakan Medis
Pasal 34

- (1) Konseling merupakan aspek yang sangat penting dalam pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi.
- (2) Dengan melakukan konseling berarti petugas melakukan klien dalam memilih dan memutuskan kontrasepsi yang akan digunakan sesuai dengan pilihannya.
- (3) Sikap petugas dalam melakukan konseling :
 - c.1. Memperlakukan klien dengan baik.
 - c.2. Iteraksi antara petugas dan klien.
 - c.3. Memberikan informasi yang baik terhadap klien
 - c.4. Menghindari pemberian informasi yang berlebihan.
 - c.5. Tersedianya metode kontrasepsi yang diinginkan klien.
 - c.6. Membantu klien mengerti dan mengingat.
- (4) Yang memberikan konseling :
 - a. Konseling KB di lapangan (non klinik) dilaksanakan oleh Koordinator PKB/PLKB, PPKBD, Sub PPKBD dan Kader yang sudah mendapat pelatihan konseling yang standar.
 - b. Konseling KB di klinik dilaksanakan oleh petugas medis dan para medis.

Bagian Kedua
Pelayanan Kontrasepsi dan Mutu pelayanan KB
Pasal 35

- (1) Calon akseptor suntikan dilayani oleh tenaga medis atau para medis baik di rumah sakit, puskesmas, puskesmas pembantu, maupun posyandu.
- (2) Calon akseptor pil dilayani oleh PKB/PLKB, PPKBD, Sub PPKBD, PAKBD yang berada di desa/kelurahan, setelah mendapat pelayanan klinis.
- (3) Standar mutu pelayanan kesehatan reproduksi mengacu kepada program AKSI dari International Conference on Population and Development (ICPD) Kairo, 1994.

Bagian Ketiga
Persyaratan Pelayanan KB Yang Bermutu
Pasal 36

Pelayanan KB yang bermutu harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- Pelayanan perlu disesuaikan dengan kebutuhan klien.
- Klien harus dilayani secara profesional dan memenuhi standar pelayanan.
- Kerahasiaan dan privasi perlu dipertahankan.
- Upayakan klien tidak menunggu terlalu lama untuk dilayani.
- Petugas harus menjelaskan kepada klien tentang kemampuan fasilitas kesehatan dalam melayani berbagai pilihan kontrasepsi.
- Petugas harus memberi informasi tentang pilihan kontrasepsi yang tersedia.
- Fasilitas pelayanan harus memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- Fasilitas pelayanan tersedia pada waktu yang telah ditentukan dan nyaman bagi klien.
- Bahan dan alat kontrasepsi tersedia dalam jumlah yang cukup.
- Terdapat mekanisme yang dinamis dalam rangka membantu penyelesaian masalah yang mungkin timbul dalam pelayanan.
- Ada mekanisme umpan balik yang efektif dari klien.

Bagian Keempat
Sistem Pencatatan Dan pelaporan Pelayanan Kontrasepsi
 Pasal 37

- (1) Pencatatan dan pelaporan pelayanan kontrasepsi program KB ditujukan kepada kegiatan dan hasil kegiatan operasional yang meliputi :
 - a. Kegiatan pelayanan kontrasepsi
 - b. Hasil kegiatan pelayanan kontrasepsi
 - c. Pencatatan keadaan alat-alat kontrasepsi.

- (2) Mekanisme pencatatan dan pelaporan kontrasepsi :
 - a. Setiap tahun klinik KB mengisi Kartu Pendaftaran Klinik KB (K/0/KB/00).
 - b. Setiap peserta KB Baru atau pindahan dibuat Kartu Status Peserta KB (K/IV/KB/00) kartu ini disimpan di Klinik KB dan digunakan pada waktu kunjungan ulang.
 - c. Setiap peserta KB Baru atau pindahan dari Klinik KB dibuat Kartu Peserta KB (K/I/KB/00).
 - d. Setiap ada pelayanan KB di Klinik KB, dicatat dalam Register Klinik KB (R/I/KB/00) pada akhir bulan dijumlahkan untuk laporan bulanan Klinik KB ke Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.
 - e. Setiap penerimaan dan pengeluaran jenis alat kontrasepsi dicatat dalam register alat kontrasepsi Klinik KB (R/II/KB/00). Setiap akhir bulan dijumlahkan untuk dilaporkan ke Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.
 - f. Setiap bulan petugas Klinik KB membuat laporan Klinik KB (F/II/KB/00) yang datanya diambil dari R/I/KB/00, R/II/KB/00 ke Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana.

Bagian Kelima
Sistem Rujukan
 Pasal 38

Setiap peserta KB yang mengalami komplikasi, efek samping dan kegagalan dilakukan pelayanan melalui sistem rujukan secara berjenjang.

BAB V
KETENTUAN LAIN – LAIN
 Pasal 39

- (1) Dengan diberlakukannya Keputusan Bupati ini maka Keputusan Bupati Nomor 27 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Nomor 11 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang belum berakhir masa berlakunya tetap dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
- (3) Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam pengurusan akta-akta catatan sipil hendaknya pemohon/orang tua/kuasa, menghadap sendiri ke Dinas Kependudukan, Catatan Sipil dan keluarga berencana tidak melalui perantara.
- (4) Setiap peserta KB dilayani sesuai dengan pemilihan kontrasepsi dengan memperhatikan pelayanan standar mutu.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada Tanggal 22 Desember 2006

BUPATI CIREBON



DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR

SERI

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di S u m b e r
Pada Tanggal **22 Desember 2006**

BUPATI CIREBON

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'DEDI SUPARDI', written over the printed name. The signature is stylized with a large loop at the top and a long vertical stroke at the bottom.

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006 NOMOR

SERI