



BUPATI BULELENG

PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI KABUPATEN BULELENG

NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

TATA CARA PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8, ayat (6), Pasal 9 ayat (7), Pasal 10 ayat (11) , Pasal 11 ayat (8),Pasal 12 ayat (21) Pasal 13 ayat (4), Pasal 14 ayat (6), Pasal 15 ayat (4) Pasal 16 ayat (5), Pasal 18 ayat (8) ,Pasal 21 ayat (6), Pasal 22 ayat (5), Pasal 23 ayat (3), Pasal 25 ayat (2), Pasal 41 ayat (2), Pasal 45 , Pasal 46 ayat (2), dan Pasal 49 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admnistrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PENERBITAN
DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.
7. Desa/Kelurahan adalah Desa/Kelurahan di Kabupaten Buleleng.
8. Perbekel/Lurah adalah Perbekel/Lurah yang ada di Kabupaten Buleleng.
9. Menteri adalah menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di kabupaten buleleng.
11. Warga Negara Indonesia, selanjutnya disingkat WNI adalah Orang-orang Bangsa Indonesia Asli dan Orang-orang Bangsa Lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
12. Orang Asing adalah Orang bukan Warga Negara Indonesia.
13. Penduduk Non Permanen adalah Penduduk WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah Kabupaten tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat pada KTP-el yang dimilikinya, dan tidak berniat untuk pindah menetap.
14. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan Dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
15. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, selanjutnya disebut penduduk rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh Dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial, atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
16. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa Kartu Identitas atau Surat Keterangan Kependudukan.
17. Data Kependudukan adalah data perorangan dan/atau data agregat yang berstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
18. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan.
19. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan yang mempunyai kekuatan sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
20. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
21. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan.
22. Peristiwa Penting Lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Instansi Pelaksana, antara lain perubahan jenis kelamin.

23. Data Pribadi adalah data perorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiannya.
24. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistemik, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
25. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat lahir.
26. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik dan khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
27. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
28. Kartu Identitas Anak, selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Buleleng.
29. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
30. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
31. Surat Keterangan Lapor Diri, selanjutnya disingkat SKLD adalah Surat Keterangan yang diberikan kepada Penduduk WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah Kabupaten tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat pada KTP-el yang dimilikinya, dan tidak berniat untuk pindah menetap yang masa berlakunya selama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan penduduk non permanen.
32. Surat Keterangan Tempat Tinggal selanjutnya disingkat SKTT adalah Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah memiliki izin tinggal terbatas yang berlaku dalam jangka waktu tertentu.
33. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan pada Instansi Pelaksana Kabupaten Buleleng.
34. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

36. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seseorang bapak terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
37. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami-istri.
38. Catatan Pinggir adalah catatan mengenai perubahan status atas terjadinya peristiwa penting dalam bentuk catatan yang diletakkan pada bagian pinggir atau bagian akta yang memungkinkan (di halaman / bagian muka atau belakang akta) oleh pejabat pencatatan sipil.
39. Kantor Urusan Agama Kecamatan, selanjutnya disingkat KUAKec, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.
40. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, selanjutnya disingkat SPTJM adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang dengan diketahui 2 (dua) saksi.
41. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia selanjutnya disingkat SKPWNI adalah surat pindah Warga Negara Indonesia yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.

BAB II

PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Pasal 1

- (1) Setiap penduduk wajib memiliki NIK.
- (2) Penduduk WNI wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Desa/Lurah untuk dicatatkan biodatanya dan memperoleh NIK.
- (3) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas, Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, wajib melaporkan diri ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicatatkan biodatanya dan memperoleh NIK.
- (4) Pencatatan Biodata Penduduk dilaksanakan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Bagian Kedua

Jenis-jenis Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Pasal 2

Jenis-jenis penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

- a. NIK dan Biodata ;
- b. KK ;
- c. KTP- el ;
- d. KIA;
- e. Surat Keterangan Pindah WNI;

- f. Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
- g. Surat Keterangan Pindah WNA yang memiliki ijin tinggal terbatas dan ijin tinggal tetap;
- h. Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas dan ijin tinggal tetap;
- i. Pindah Datang Luar Negeri WNI;
- j. Pindah Datang Luar Negeri WNI dan WNA yang memiliki ijin tinggal terbatas dan ijin tinggal tetap;
- k. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- l. Pelaporan Penduduk yang Tidak Mampu Mendaftarkan Sendiri;
- m. Pendataan Penduduk Non Permanen;

Bagian Ketiga

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan NIK dan Biodata

Pasal 3

- (1) Persyaratan permohonan NIK dan Biodata bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir dari Rumah Sakit/Bidan/Lurah/Perbekel, dan/ atau SPTJM kebenaran kelahiran;
 - b. foto copy Kartu Keluarga (KK) terbaru;
 - c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan atau Buku Nikah/SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami/isteri;
- (2) Persyaratan permohonan NIK dan Biodata bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3) adalah sebagai berikut :
 - a. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - b. surat keterangan pindah dari Luar Negeri;
 - c. foto copy Paspor;
 - d. foto copy ijin tinggal tetap;
 - e. foto copy ijin tinggal sementara;
 - f. surat keterangan lapor diri dari Perbekel/Lurah;
 - g. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas;
 - h. KK sponsor atau KK yang ditumpangi.
- (3) Persyaratan penerbitan perubahan biodata penduduk WNI bagi yang belum memiliki Akta Kelahiran adalah sebagai berikut :
 - a. foto copy KK terbaru;
 - b. foto copy ijazah;
 - c. foto copy dokumen pendukung lainnya.
- (4) Persyaratan penerbitan perubahan biodata penduduk WNI karena perubahan nama redaksional bagi yang sudah memiliki Akta Kelahiran adalah sebagai berikut :
 - d. foto copy KK terbaru;
 - e. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - f. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah;
 - g. foto copy ijazah;
 - h. foto copy dokumen pendukung lainnya.

Pasal 4

- (1) Tata cara penerbitan NIK dan Biodata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sebagai berikut :
 - a. pemohon mengisi formulir pelaporan kelahiran;

- b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;
 - c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan NIK dan Biodata Penduduk;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Biodata Penduduk;
- (2) Tata cara penerbitan NIK dan Biodata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir Biodata;
 - b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;
 - c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan NIK dan Biodata Penduduk.
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Biodata Penduduk
- (3) Tata cara penerbitan perubahan biodata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir pernyataan perubahan data kependudukan ;
 - b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;
 - c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan perubahan Biodata Penduduk;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Biodata Penduduk;

Bagian Keempat
Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KK
Pasal 5

- (1) Penerbitan KK baru, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Perbekel;
 - b. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah;
 - c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya Orang Asing yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, harus mendapat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM tentang Pendaftaran Anak untuk memperoleh Kewarganeraan Republik Indonesia;
 - e. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
 - g. foto copy ijin tinggal tetap bagi Orang Asing.
- (2) Perubahan KK karena perubahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. KK lama;
 - b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Perubahan KK karena perubahan elemen data kependudukan (perubahan status perkawinan, perubahan nama, pekerjaan, agama, dan lain-lain) bagi penduduk WNI, wajib dilakukan perubahan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. KK lama;
 - b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Perbekel;
 - c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah;
 - d. foto copy Kutipan Akta Perceraian/Putusan Penetapan Pengadilan tentang perceraian;

- e. foto copy Kutipan Akta Kematian;
 - f. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Penetapan Pengadilan (Catatan Pinggir);
 - g. foto copy putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang;
 - h. foto copy dokumen pendukung lainnya.
- (4) Perubahan KK karena penambahan anggota bagi Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap untuk menumpang KK WNI atau Orang Asing dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - b. mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap Lurah/Perbekel;
 - c. foto copy Pasport;
 - d. foto copy Ijin Tinggal Tetap
 - e. surat keterangan lapor diri dari Lurah/Perbekel.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. KK lama;
 - b. foto copy Kutipan Akta Kematian atau;
 - c. surat keterangan pindah bagi penduduk WNI dan WNA yang pindah dalam wilayah Kesatuan Negara Republik Indonesia.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. surat keterangan hilang dari Perbekel/Lurah dan foto copy KK yang lama;
 - b. KK yang rusak;
 - c. foto copy Dokumen Kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
 - d. foto copy dokumen keimigrasian bagi orang asing.

Pasal 6

- (1) Tata cara penerbitan KK adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir isian KK yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga serta ditandatangani dan dicap oleh Perbekel/Lurah ;
 - b. petugas Operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;
 - c. petugas Operator melakukan perekaman data serta menerbitkan draft KK;
 - d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft KK;
 - e. operator mencetak dokumen KK;
 - f. dokumen KK ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana;

Bagian Kelima

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KTP Elektronik

Pasal 7

- (1) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik baru adalah sebagai berikut :
- a. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/ nikah atau sudah pernah kawin/ nikah;
 - b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di tempat-tempat pelayanan perekaman;
 - c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru;
- (2) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik luar domisili adalah sebagai berikut :
- a. penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin/ nikah atau sudah pernah kawin/ nikah;

- b. telah melaksanakan perekaman KTP Elektronik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal penduduk;
 - c. surat keterangan telah melakukan perekaman KTP Elektronik dan membawa foto copy KK terbaru;
- (2) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :
- a. surat keterangan kehilangan dari Lurah/Perbekel;
 - b. KTP Elektronik yang rusak;
 - c. foto copy KK;
 - d. foto copy paspor dan Ijin Tinggal Tetap.
- (4) Persyaratan penerbitan KTP Elektronik karena pindah datang bagi penduduk WNI dan Orang Asing dengan ijin tinggal tetap adalah sebagai berikut :
- a. surat Keterangan Pindah WNI dan WNA /Keterangan Pindah Datang;
 - b. surat keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
 - c. foto copy KK terbaru;
 - d. KTP-el yang asli dari daerah asal;

Pasal 8

- (1) Tata cara penerbitan KTP Elektronik adalah sebagai berikut :
- a. pemohon membawa surat keterangan sudah melaksanakan perekaman dan foto copy KK terbaru ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon;
 - c. petugas operator mencetak KTP Elektronik.

Bagian Keenam

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Pasal 9

- (1) Persyaratan penerbitan KIA baru adalah sebagai berikut :
- a. KIA diberikan kepada penduduk WNI dan anak dari Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap, yang berusia 0 sampai 17 tahun kurang 1 hari dan belum pernah kawin/ menikah;
 - b. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. foto copy KK terbaru;
 - d. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing;
 - e. pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 lembar bagi anak usia diatas 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang 1 hari.
- (2) Persyaratan penerbitan KIA karena hilang/rusak adalah sebagai berikut :
- a. surat keterangan hilang dari Lurah/Perbekel;
 - b. foto copy KIA yang hilang;
 - c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. foto copy KK terbaru;
 - e. foto copy ijin tinggal tetap bagi anak Orang Asing;
 - f. KIA yang rusak;

Pasal 10

- (1) Tata cara penerbitan KIA adalah sebagai berikut :
- a. pemohon membawa berkas persyaratan KIA ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. petugas operator menerima dan memferivikasi berkas yang sudah diajukan oleh pemohon;
 - c. petugas operator melakukan scan foto anak yang memohon KIA berusia dari 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang dari 1 hari;

- d. petugas operator mencetak KIA;

Bagian Ketujuh

Pendaftaran Perubahan alamat karena pemekaran/penggabungan wilayah atau perubahan nama wilayah atau perubahan administrasi pemerintahan

Pasal 11

- (1) Dalam hal terjadi pemekaran/penggabungan wilayah atau perubahan nama wilayah atau perubahan administrasi pemerintahan yang menyebabkan perubahan alamat penduduk, penduduk wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil;
- (2) Persyaratan permohonan perubahan dokumen pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Keputusan Bupati tentang pemekaran wilayah atau penggabungan wilayah;
 - b. dokumen pendaftaran penduduk yang lama,(KK dan KTP-el);

Pasal 12

Tata cara permohonan perubahan dokumen pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 11 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas persyaratan;
- b. petugas operator menerima dan memferivikasi berkas yang dibawa pemohon;
- c. petugas operator menerbitkan dokumen pendaftaran penduduk yang baru sesuai dengan perubahan;
- d. Kepala seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada dokumen pendaftaran penduduk yang baru;
- e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dokumen pendaftaran penduduk yang baru;

Bagian Kedelapan

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI

Pasal 13

- (1) Surat Keterangan Pindah WNI diatur dengan klasifikasi sebagai berikut :
 - a. klasifikasi dalam satu Desa/Kelurahan;
 - b. klasifikasi antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. klasifikasi antar Kecamatan dalam satu Kabupaten;
 - d. klasifikasi antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Surat Keterangan Pindah WNI sesuai pasal 13 ayat (1) a dan b, :
 - a. foto copy KK ;
 - b. foto copy KTP-el ;
- (3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :
 - a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurah
 - b. foto copy KK ;
 - c. foto copy KTP-el ;
 - d. pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar

- (4) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten / Kota dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi :
- a. surat pengantar keterangan pindah dari perbekel/ Lurah;
 - b. foto copy KK ;
 - c. foto copy KTP -el;
 - d. pas photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar.

Pasal 14

- (1) Tata Cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI sesuai Pasal 13 ayat (2) sebagai berikut :
- a. pemohon membawa persyaratan lengkap ke kantor desa/ kelurahan;
 - b. petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi perpindahan penduduk dalam satu desa ;
 - c. perbekel / Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - d. surat keterangan pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK dengan alamat yang baru;
 - e. KK dengan alamat yang baru digunakan sebagai dasar penerbitan KTP-el;
- (2) Tata Cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten :
- a. pemohon membawa persyaratan lengkap dari desa/kelurahan ke kantor camat
 - b. petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data perpindahan penduduk ;
 - c. camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - d. surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh camat.
 - e. Pemohon melaporkan kepindahan ke desa/kelurahan daerah tujuan pindah ;
 - f. Kepala desa di tempat tujuan menerbitkan dan menandatangani formulir permohonan KK, formulir permohonan KK sebagai dasar menerbitkan KK dengan alamat yang baru;
 - g. KK dengan alamat baru sebagai dasar untuk menerbitkan KTP-el ;
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi :
- a. pemohon membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani oleh Perbekel/Lurah;
 - b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan;
 - c. petugas operator melakukan input perpindahan dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau Luar Provinsi;
 - d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi atau luar Provinsi;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani surat keterangan pindah WNI antar kabupaten dalam satu propinsi atau luar propensi;
 - f. surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
 - g. surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.

Bagian Kesembilan

Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN) Bagi Orang Asing Pasal 15

- (1) Persyaratan SKPLN bagi Orang Asing antara lain :
 - a. menyerahkan KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap;
 - b. menyerahkan SKTT bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas.
- (2) Tata cara penerbitan SKPLN bagi Orang Asing yaitu :
 - a. pemohon melapor ke Instansi Pelaksana dan mengisi serta menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan;
 - c. petugas operator melakukan perekaman dalam database kependudukan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. Kepala seksi dan Kepala Bidang memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 - f. petugas menarik dokumen KK,KTP-el,SKTT, dan menyerahkan SKPLN kepada pemohon dan tembusannya disampaikan kepada Camat dan Perbekel/Lurah tempat domisili;

Bagian Kesepuluh

Pendaftaran Penduduk yang Bertransmigrasi Pasal 16

- (1) Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi antara lain sebagai berikut :
 - a. foto copy KK ;
 - b. foto copy KTP-el ;
 - c. kartu seleksi Calon Transmigrasi;
 - d. surat pemberitahuan pemberangkatan ;
- (2) Tata Cara Pelaporan Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi yaitu sebagai berikut :
 - a. pemohon membawa surat keterangan pindah yang telah ditandatangani oleh Perbekel/Lurah ;
 - b. petugas operator menerima dan memverifikasi berkas yang diajukan oleh pemohon sesuai dengan persyaratan ;
 - c. petugas operator melakukan perekaman dalam database kependudukan dan lanjut menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI antar Provinsi ;
 - d. Kepala Seksi dan Kepala Bidang membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pindah WNI antar Provinsi ;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah ;
 - f. Surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan ;
 - g. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman ke dalam database kependudukan dan penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.
- (3) Pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Bagian Kesebelas

Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 17

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :

- a. penduduk WNI yang pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1(satu) tahun atau lebih berturut-turut ;
- b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia ;
- c. orang Asing datang dari luar negeri dengan izin tinggal terbatas ;
- d. orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap akan pindah ke luar negeri ;

Pasal 18

- (1) Persyaratan perpindahan penduduk antar Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf antara lain :
 - a. surat pengantar pindah dari Desa/Kelurahan;
 - b. KK;
 - c. KTP-El.
- (2) Persyaratan perpindahan penduduk antar Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b antara lain :
 - a. paspor;
 - b. dokumen pengganti paspor.
- (3) Persyaratan perpindahan penduduk antar Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c antara lain :
 - a. paspor;
 - b. Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Persyaratan perpindahan penduduk antar Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain :
 - a. KK dan KTP-El bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - b. SKTT bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

Pasal 19

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dalam Pasal 16 huruf a melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1).
- (2) Tata cara pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku register;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk diteruskan kepada camat.
- (3) Tata cara pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan cara :
 - a. petugas kecamatan menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari Perbekel/Lurah;
 - b. petugas kecamatan memverifikasi dan memvalidasi data penduduk;
 - c. petugas kecamatan meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ke Instansi Pelaksana;

- (4) Tata cara pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara :
- a. petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b dan c;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. petugas registrasi mencabut KK dan KTP-El bagi penduduk yang pindah satu keluarga ke luar negeri;
 - e. dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Pasal 20

- (1) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia Negara tujuan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register Warga Negara Indonesia di luar negeri.

Pasal 21

- (1) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (2).
- (2) Tata cara pendaftaran pendaftaran penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara :
 - a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KK dan KTP-el.
- (3) WNI yang datang dari luar negeri melaporkan kedatangannya kepada Camat, Perbekel/Lurah setempat.

Pasal 22

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3).
- (2) Tata cara pendaftaran penduduk orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. orang asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing tinggal terbatas;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal;

Pasal 23

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagai berikut :
 - a. paspor;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap.

- (2) Tata cara pendaftaran penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dilakukan dengan cara :
- a. orang asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing tinggal tetap;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-El orang asing.

Pasal 24

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4).
- (2) Tata cara pendaftaran penduduk orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. orang asing mengisi dan menandatangani formulir keterangan pindah ke luar negeri;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. instansi pelaksana menarik KK, KTP-El orang asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari orang asing yang akan pindah.

Bagian Kedua Belas

Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 25

- (1) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi :
 - a. penduduk korban bencana alam;
 - b. penduduk korban bencana sosial;
 - c. orang terlantar/penduduk tercecer (konsolidasi);
- (2) Pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim pendataan yang dibentuk oleh Bupati.
- (3) Persyaratan Surat Keterangan yang harus dipenuhi oleh Instansi Pelaksana sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil :
 1. mengisi formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (Penduduk Korban Bencana Alam) ;
 2. mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan bencana sosial.
 3. dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Surat Keterangan Orang Terlantar :
 1. mengisi formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen Kependudukan/orang terlantar;
 2. mengisi formulir pendataan orang terlantar/penduduk tercecer (konsolidasi);
- (4) Tata Cara Tim Pendataan Kabupaten melakukan pendataan dan penerbitan Surat Keterangan yang harus dipenuhi oleh Instansi Pelaksana sebagai berikut
 - a. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil bagi penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial :
 1. Tim pendataan mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
 2. Tim pendataan mengisikan formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (penduduk korban bencana) untuk ditandatangani penduduk;

3. Tim Pendataan melakukan verifikasi, validasi, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana;
4. Tim Pendataan mengisi formulir pendataan penduduk korban bencana alam dan korban bencana sosial ditandatangani penduduk dan tim pendata ;
- b. Surat Keterangan Orang Terlantar/Penduduk tercecce (konsolidasi) :
 1. Tim Pendataan membuat data lokasi orang terlantar;
 2. Tim Pendataan mendatangi orang terlantar;
 3. Tim Pendataan melakukan verifikasi dan validasi;
 4. Tim Pendataan mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana ;
 5. Tim Pendataan mengisi formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan ditandatangani oleh penduduk;
 6. Tim Pendataan mengisi formulir pendataan orang terlantar untuk ditandatangani penduduk dan tim pendataan
- (5) Tata Cara Pencatatan dan Penerbitan dokumen pendaftaran penduduk pada Instansi Pelaksana sebagai berikut :
 - a. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam buku register dan membubuhkan paraf pada Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Surat Keterangan Orang Terlantar/penduduk tercecce (konsolidasi);
 - b. petugas operator merekam dalam database Kependudukan;
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Sekretaris menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, Surat Keterangan Orang Terlantar/Penduduk tercecce (konsolidasi) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
 - d. surat keterangan sebagaimana dimaksud pada point c diserahkan kepada pemohon selanjutnya diserahkan ke Camat setempat untuk direkam pada database Kependudukan Kecamatan sebagai dasar penerbitan KTP, KK dan Akta Pencatatan Sipil;
 - e. penerbitan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada point d, penerbitan KK dan KTP serta penerbitan Akta Pencatatan Sipil tidak dikenakan biaya.

Bagian Ketiga belas

Pelaporan Penduduk yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 26

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan diri sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

Pasal 27

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan dengan surat kuasa yang diketahui oleh Perbekel/Lurah dan tidak dipungut biaya.

Bagian Ke Empat Belas
Pendataan Penduduk Non Permanen

Pasal 28

- (1) Persyaratan Pendataan Penduduk Non Permanen meliputi :
- a. KTP-el ;
 - b. KK
 - c. SKLD dan;
 - d. Dokumen pendukung lainnya
- (2) Dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d antara lain :
- a. Surat Tugas ;
 - b. Surat Keterangan dari Instansi Pendidikan;
 - c. Surat Keterangan dari Instansi /Perusahaan
 - d. Surat Keterangan Berobat; dan
 - e. Surat Keterangan Pengantar dari RT/RW ;

Pasal 29

Tata Cara Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen dilaksanakan sebagai berikut :

1. Instansi Pelaksana melalui Camat menyampaikan surat pemberitahuan tentang pendataan penduduk non permanen kepada Kepala Desa/Lurah;
2. Surat Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilampiri formulir pendataan penduduk non permanen dan formulir data anggota yang dibawa dan cara pengisiannya;
3. Kepala Desa/Lurah menyampaikan pemberitahuan tentang pendataan penduduk non permanen sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) kepada penduduk dan mitra melalui Kelian Banjar dinas/kepala lingkungan diwilayahnya;
4. Kelian Banjar dinas/kepala lingkungan mengumpulkan dan menyetorkan hasil pendataan penduduk non permanen ke Kepala Desa/Kelurahan;
5. Petugas Desa/Kelurahan atau sebutan lain melakukan verifikasi dan validasi data hasil pendataan penduduk non permanen;
6. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir pendataan penduduk non permanen serta formulir anggota keluarga yang dibawa;
7. Petugas desa/kelurahan atau sebutan lainnya mencatat dalam buku registrasi;

Pasal 30

Verifikasi dan validasi data penduduk non permanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti :

- a. Kepemilikan KTP-el;
- b. Alasan untuk tinggal sementara;
- c. Jangka waktu berdomisili sementara;
- d. Alamat domisili sementara;
- e. Data anggota keluarga yang dibawa dan
- f. Dokumen pendukung lai

Pasal 31

- (1). Penduduk Non Permanen dan anggota keluarga yang mengikutinya yang telah di catat datanya dalam buku registrasi diberi bukti pendataan penduduk berupa (SKLD)

- (2). SKLD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
1. Lambang Daerah;
 2. Aturan Yang Mengatur;
 3. NIK ;
 4. Nama Lengkap ;
 5. Jenis Kelamin ;
 6. Tempat Tanggal Lahir ;
 7. Status Perkawinan ;
 8. Daerah Asal ;
 9. Alamat ;
 10. Pekerjaan
 12. Masa Berlaku ;
 13. Tanda Tangan Pejabat Yang Mengeluarkan ;
 14. Pas Photo
 15. Tanda Tangan Pemegang SKLD;
- (3). SKLD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibawa pada saat berpergian

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENERBITAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Bagian Ke Satu

Pasal 32

- (1) Persyaratan Pencatatan Kelahiran sebagai berikut :
- a. mengisi formulir permohonan.
 - b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah.
 - c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau
 - d. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975.
 - e. foto copy KTP-el kedua orang tua.
 - f. foto copy KTP-el pemohon Akta jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin.
 - g. foto copy KK orang tua atau KK mandiri.
 - h. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru).
 - i. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
 - j. foto copy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah
 - k. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian.
 - l. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK.
 - m. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.
- (2) Tata Cara Pencatatan kelahiran sebagai berikut:
- a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.
 - b. pemohon mengambil nomor antrian.
 - c. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.

- d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran.
 - e. koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator.
 - f. penandatanganan buku register.
 - g. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.
 - h. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register.
 - i. operator mencetak kutipan akte kelahiran.
 - j. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran.
 - k. petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon
- (3). Persyaratan Pencatatan Kelahiran orang asing sebagai berikut :
- a. mengisi formulir permohonan.
 - b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah.
 - c. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau
 - d. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975.
 - e. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana (bagi kelahiran baru).
 - f. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
 - g. fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah
 - h. apabila salah satu atau kedua orang tuanya sudah meninggal dunia harus melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kematian.
 - i. Surat Keterangan Kematian apabila yang meninggal tidak ada dalam database/KK.
 - j. foto copy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - k. foto copy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - m. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermatarai 6000;
- (4). Tata Cara Pencatatan Kelahiran orang asing sebagai berikut :
- a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.
 - b. pemohon mengambil nomor antrian.
 - c. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.
 - d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran.
 - e. koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator.
 - f. penandatanganan buku register.
 - g. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.
 - h. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register.

- i. operator mencetak kutipan akte kelahiran.
 - j. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran.
 - k. petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.
- (5). Persyaratan Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagai berikut :
- a. mengisi formulir permohonan.
 - b. surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/ Surat keterangan lahir dari Perbekel/Lurah
 - c. foto copy KK dan KTP-el bagi yang menemukan anak tersebut.
 - d. berita Acara Pemeriksaan Kepolisian.
 - e. melampirkan Biodata Penduduk yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (bagi kelahiran baru).
 - f. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
 - g. fotocopy ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah
 - h. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.
- (6) Tata Cara Pencatatan Kelahiran yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya dimaksud sebagai berikut :
- a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.
 - b. pemohon mengambil nomor antrian.
 - c. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.
 - d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft kutipan akta kelahiran.
 - e. koreksi draf kutipan akta kelahiran oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator.
 - f. penandatanganan buku register.
 - g. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.
 - h. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft kutipan akta kelahiran dan buku register.
 - i. operator mencetak kutipan akte kelahiran.
 - j. Kepala Dinas menandatangani Kutipan Akta Kelahiran.
 - k. petugas loket menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.
- (7). Persyaratan Pencatatan kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri.
 - b. surat keterangan yang diterbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri.
 - c. foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukkan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia.
 - d. foto copy passport yang telah di legalisir dan atau ;
 - e. foto copy KTP- el suami istri.

- f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;
 Bagi WNA :
1. Foto copy passport yang telah di legalisir oleh imigrasi.
 2. Foto copy Vissa yang telah di legalisir oleh Imigrasi.
 3. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana
- (8) Tata Cara Pencatatan kelahiran sebagai berikut :
- a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.
 - b. pemohon mengambil nomor antrian.
 - c. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.
 - d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.
 - e. koreksi draf surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator.
 - f. penandatanganan buku register.
 - g. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.
 - h. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri dan buku register.
 - i. operator mencetak surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.
 - j. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.
 - k. petugas loket menyerahkan surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri kepada pemohon.

Bagian Ke Dua
 PENCATATAN LAHIR MATI
 Pasal 33

- (1). Persyaratan pencatatan lahir mati sebagai berikut :
- a. mengisi Formulir permohonan
 - b. Surat pengantar RW, RT dan Kelian Banjar Dinas (Kadus) atau Kepala Lingkungan
 - c. Surat Keterangan lahir mati dari dokter / bidan / penolong kelahiran.
 - d. foto copy Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah orang tua; atau
 - e. Surat Keterangan Kawin dari Perbekel/Lurah bagi orang tua yang perkawinannya sebelum tanggal 1 Oktober 1975.
 - f. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
 - g. foto copy KK orang tua atau KK mandiri.
 - h. bagi WNA agar melengkapi
 - Fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - Fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana
 - i. pemohon yang di wakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;

- (2). Tata Cara pencatatan surat keterangan lahir mati sebagai berikut :
- a. penduduk melapor ke kepala desa dari lurah atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000;
 - b. penduduk mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan lahir mati dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada petugas.
 - c. petugas pelaksana di desa/kelurahan membuat draf surat keterangan lahir mati;
 - d. Kaur / Kasi mengoreksi dan memaraf draf surat keterangan lahir mati.
 - e. Kepala desa / lurah menandatangani surat keterangan lahir mati atas nama kepala Instansi Pelaksana;
 - f. petugas menstempel surat keterangan lahir mati yang sudah ditandatangani oleh kepala desa/lurah dan menyerahkan kepada pemohon
 - h. Kepala Desa / lurah berkewajiban mengirim surat keterangan lahir mati kepada petugas perekaman data kependudukan di kecamatan.
 - i. pencatatan pelaporan lahir mati bagi orang asing dilakukan oleh Instansi Pelaksana;

BAB IV

PENCATATAN PERKAWINAN DI INDONESIA

Bagian Ke Satu

Pencatatan Perkawinan di Wilayah Kabupaten Buleleng

Pasal 34

- (1) Persyaratan Pencatatan perkawinan di Kabupaten Buleleng sebagai berikut
- a. mengisi formulir permohonan.
 - b. Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Lurah / Perbekel.
 - c. bagi mempelai yang berasal dari luar Kabupaten Buleleng melampirkan Surat Keterangan belum pernah Kawin dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Daerah asal.
 - d. foto copy Akta Kematian bagi mempelai yang berstatus Cerai Mati.
 - e. melampirkan Akta Perceraian asli bagi mempelai yang berstatus Cerai Hidup.
 - f. bagi yang Poligami melampirkan Penetapan Pengadilan yang asli
 - g. fotocopy Kutipan Akta Kelahiran kedua mempelai.
 - h. pas photo berwarna berpasangan ukuran 6x4 cm sebanyak 4 lembar berpakaian bebas rapi baju berkerah.
 - i. melampirkan fotocopy KTP-el kedua mempelai dan 2 (dua) orang saksi.
 - j. foto copy KK kedua mempelai;
 - k. kedua mempelai menandatangani Buku Akta dihadapan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - l. izin kedua orang tua bagi mempelai yang belum berusia 21 tahun.
 - m. izin Pengadilan bagi mempelai laki-laki yang belum berusia 19 tahun dan mempelai wanita yang belum berusia 16 tahun.
 - n. izin Komandan asli bagi anggota TNI dan POLRI.
 - o. surat Peralihan Agama bagi yang beralih agama.

- p. bagi perkawinan beda Agama harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri.
 - q. melampirkan fotocopy Ijazah bagi yang memiliki Ijazah.
 - r. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.
- (2) Persyaratan Pencatatan Perkawinan Orang Asing sebagai berikut :
- a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - b. fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - c. izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi.
 - d. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi pelaksana ;
- (3) Tata Cara Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai berikut :
- a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi;
 - b. pemohon mengambil nomor antrian.
 - c. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.
 - d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft perkawinan WNI dan WNA.
 - e. koreksi draf perkawinan WNI dan WNA oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator.
 - f. penandatanganan buku register.
 - g. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.
 - h. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft perkawinan WNI dan WNA dan buku register.
 - i. operator mencetak kutipan akte perkawinan WNI dan WNA.
 - j. Kepala Dinas menandatangani kutipan akte perkawinan WNI dan WNA.
 - k. petugas loket menyerahkan kutipan akte perkawinan WNI dan WNA
- (4). Persyaratan Pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. mengisi formulir pencatatan peristiwa luar negeri.
 - b. surat keterangan yang di terbitkan oleh Kedutaan besar Republik Indonesia (KBRI) tentang peristiwa luar negeri.
 - c. foto copy bukti peristiwa luar negeri dari Negara setempat dan menunjukan aslinya serta diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia.
 - d. foto copy passport yang telah di legalisir dan atau ;
 - e. foto copy KTP- el suami istri.
 - f. pemohon yang di wakili orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;
- (5) Tata Cara Pencatatan perkawinan diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.

- b. pemohon mengambil nomor antrian.
- c. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.
- d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.
- e. koreksi draf surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri oleh pemohon, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator.
- f. penandatanganan buku register.
- g. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.
- h. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri dan buku register.
- i. operator mencetak surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri.
- j. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri;
- k. petugas loket menyerahkan surat keterangan pelaporan peristiwa luar negeri;

Bagian Ke Dua

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 35

- (1) Pembatalan perkawinan wajib dilaporkan oleh penduduk yang mengalami pembatalan perkawinan kepada Instansi Pelaksana melalui Petugas Registrasi sejak putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencabut Kutipan Akta Perkawinan dari kepemilikan subjek akta dan mengeluarkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
- (3) Persyaratan pencatatan pembatalan perkawinan sebagai berikut :
 - a. keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - b. kutipan Akta Perkawinan suami dan isteri;
 - c. foto copy KK;
 - d. foto copy KTP-el suami dan isteri;
 - e. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan;
 - f. bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama ;
 - g. bagi Orang Asing membawa dokumen imigrasi dan STLD ;
- (4) Tata Cara pencatatan pembatalan perkawinan sebagai berikut :
 - a. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi kalau lengkap dilanjutkan kalau kurang lengkap dikembalikan untuk diperbaiki/dilengkapi.
 - b. pemohon mengambil nomor antrian.
 - c. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.
 - d. petugas operator memvalidasi data, dilanjutkan dengan menerbitkan draft surat keterangan pembatalan perkawinan.
 - e. koreksi draf surat keterangan pembatalan perkawinan, kalau benar diparaf kalau salah diperbaiki oleh operator.
 - f. petugas mencatat ke dalam buku agenda berkas masuk.

- g. Kepala Seksi dan Kabid mengoreksi dan membubuhkan paraf pada draft surat keterangan pembatalan akta perkawinan dan buku register.
- h. operator mencetak surat keterangan pembatalan perkawinan.
- i. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan.
- j. petugas loket menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan.

Bagian Ke Tiga
Pencatatan Perceraian
Pasal 36

- (1) Pencatatan perceraian diperuntukan bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing yang bukan beragama Islam ;
- (2) Persyaratan Pencatatan Perceraian sebagai berikut :
 - a. mengisi formulir permohonan.
 - b. foto copy salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap yang telah dilegalisir dan menunjukkan aslinya.
 - c. kutipan Akta Perkawinan asli
 - d. fotocopy KTP-el pemohon.
 - e. asli dan foto copy Kartu Keluarga.
 - f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6.000.
- (3).Persyaratan Pencatatan Perceraian Bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :
 - a. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - b. fotocopy Visa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - c. SKTT yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4).Tata Cara Pencatatan Perceraian sebagaimana di maksud pada ayat (2) dan (3) sebagai berikut :
 - a. pemohon mengambil nomor antrian
 - b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
 - c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.
 - d. petugas operator membuat draf kutipan Akta Perceraian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data.
 - e. koreksi draf kutipan Akta Perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
 - f. penandatanganan buku register
 - g. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
 - h. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada kutipan Akta Perceraian dan buku register.
 - i. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani Akta Perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf h.
 - j. petugas menyerahkan kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;

Bagian Ke Empat
Pencatatan Pembatalan Perceraian
Pasal 37

- (1) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian sebagai berikut :
- a. menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri setempat;
 - b. menyerahkan Kutipan Akta Perceraian;
 - c. foto copy KTP-el yang bersangkutan;
 - d. foto copy KK yang bersangkutan;
 - e. bagi Warga Negara Asing membawa dokumen Imigrasi (Paspor)
 - f. menyerahkan Foto copy SKTT Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - g. menyerahkan Foto copy KTP dan KK.
- (2) Tata Cara Pencatatan pembatalan perceraian sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil nomor antrian.
 - b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian.
 - c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.
 - d. petugas operator membuat draf surat keterangan pembatalan perceraian.
 - e. koreksi draf surat keterangan pembatalan perceraian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
 - f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
 - g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian.
 - h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.
 - i. petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon ;

BAB V
PENCATATAN KEMATIAN DI INDONESIA
Bagian Ke Satu
Pencatatan Kematian di Wilayah Kabupaten Buleleng
Pasal 38

- (1) Persyaratan Pencatatan Kematian bagi Warga Negara Indonesia sebagai berikut :
- a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah;
 - b. foto copy KK;
 - c. foto copy KTP-el yang meninggal.
 - d. akta Kelahiran yang meninggal.
 - e. foto copy KTP-el 2 orang saksi.
- (2) Tata Cara Pencatatan sebagai beriku:
- a. pemohon mengambil nomor antrian
 - b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian

- c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.
 - d. petugas operator membuat draf akta kematian dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data.
 - e. koreksi draf akta kematian oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
 - f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
 - g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada akta kematian dan buku register.
 - h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.
 - i. petugas menyerahkan akta kematian kepada pemohon;
- (3) Pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :
- a. Surat Kematian (visum) dari dokter / petugas kesehatan, Surat Keterangan Kematian dari Perbekel/Lurah;
 - b. foto copy KK dan KTP yang bersangkutan bagi Orang Asing yang berstatus tinggal terbatas;
 - c. foto copy Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal;
 - d. SKTT yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas;
 - e. dokumen imigrasi yang bersangkutan bagi Orang Asing dengan izin singgah atau visa kunjungan.
- (4) Tata Cara pencatatan kematian bagi Warga Negara Asing sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil nomor antrian
 - b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
 - c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.
 - d. petugas operator membuat draf akta kematian bagi orang asing dan merekam dalam data base kependudukan / menginput data.
 - e. koreksi draf akta kematian bagi orang asing oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
 - f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
 - g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada akta kematian bagi orang asing dan buku register.
 - h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani akta kematian, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g
 - i. petugas menyerahkan akta kematian bagi orang asing kepada pemohon.

BAB VI

PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Pasal 39

- (1). Persyaratan pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut :
- a. mengisi formulir permohonan

- b. kutipan akta kelahiran asli
- c. kutipan akta perkawinan
- d. penetapan Pengadilan Negeri tentang pengangkatan anak
- e. foto copy KTP-el pemohon
- f. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi
- g. KK pemohon
- h. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;
- i. Bagi WNA agar melengkapi :
 - Surat keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan Negeri
 - kutipan akta kelahiran anak WNA
 - fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - fotocopy vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - izin Konsulat asli dan yang sudah diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh Lembaga penerjemah resmi.
 - SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;

(2) Tata Cara pencatatan pengangkatan anak sebagai berikut :

- a. pemohon mengambil nomor antrian
- b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
- c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.
- d. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengangkatan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data.
- e. koreksi draf catatan pinggir pengangkatan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
- f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
- g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengangkatan anak.
- h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.
- i. petugas menyerahkan catatan pinggir pengangkatan anak kepada pemohon.

BAB VII

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Pasal 40

(1). Persyaratan pelaporan pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :

- a. mengisi formulir permohonan
- b. Surat Keterangan Perkawinan yang sah menurut hukum agama.
- c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39) dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung bermaterai 6000.
- d. kutipan akta kelahiran asli.
- e. fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung.
- f. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.

- g. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;
 - h. bagi WNA agar melengkapi :
 - i. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - j. fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - k. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana ;
- (2) Tata Cara pencatatan pengakuan anak sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil nomor antrian
 - b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
 - c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.
 - d. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengakuan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data.
 - e. koreksi draf catatan pinggir pengakuan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
 - f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
 - g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengakuan anak.
 - h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengakuan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.
 - i. petugas menyerahkan catatan pinggir pengakuan anak kepada pemohon.

BAB VIII

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Pasal 41

- (1) Persyaratan Pencatatan pengesahan anak sebagai berikut :
- a. mengisi formulir permohonan.
 - b. akta perkawinan asli/Buku Nikah dan foto copynya.
 - c. kutipan akta kelahiran asli.
 - d. fotocopy KK dan KTP-el orang tua.
 - e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
 - f. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000;
 - g. bagi WNA agar melengkapi :
 - h. fotocopy Pasport yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - i. fotocopy Vissa yang telah dilegalisir oleh Imigrasi.
 - j. SKTT yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksanan ;
- (2) Tata Cara pencatatan pengesahan anak sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil nomor antrian
 - b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
 - c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.

- d. petugas operator membuat draf catatan pinggir pengesahan anak dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data.
- e. koreksi draf catatan pinggir pengesahan anak oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
- f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
- g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pengesahan anak.
- h. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir pengesahan anak, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.
- i. petugas menyerahkan catatan pinggir pengesahan anak kepada pemohon.

BAB IX

PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Pasal 42

- (1) Persyaratan Pencatatan perubahan nama sebagai berikut :
 - a. penetapan dari Pengadilan Negeri;
 - b. kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipil lainnya;
 - c. KK dan KTP yang bersangkutan;
 - d. SKTT, KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap;
 - e. membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas.
- (2) Tata Cara pencatatan perubahan nama sebagai berikut :
 - a. pemohon mengambil nomor antrian
 - b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
 - c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.
 - d. petugas operator membuat draf catatan pinggir perubahan nama dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data.
 - e. koreksi draf catatan pinggir perubahan nama oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
 - f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
 - g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir perubahan nama.
 - h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng menerbitkan dan menandatangani catatan pinggir perubahan nama, setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf g.
 - i. petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama kepada pemohon;

BAB X

PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 43

- (1) Persyaratan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut :
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Catatan Sipil

- b. surat pernyataan yang bersangkutan tentang perubahan kesalahan redaksional
 - c. foto copy KTP-el pemohon
 - d. foto copy KK
 - e. pemohon yang diwakili oleh orang lain dilampiri dengan surat kuasa bermaterai 6000
- (2) Tata Cara Pembetulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan redaksional sebagai berikut :
- a. mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan Akta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil
 - b. pejabat Pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama pemohon.
 - c. pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register yang dicabut akta pencatatan sipilnya.

BAB XI

PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 44

- (1) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Akta Catatan Sipil sebagai berikut :
- a. penetapan dari Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
 - b. foto copy Kutipan akta kelahiran dan kutipan akta catatan sipil lainnya
 - c. foto copy KTP-el dan KK yang bersangkutan
 - d. foto copy KTP-el dan KK bagi Warga Negara Asing yang tinggal tetap
 - e. SKTT,STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Warga Negara Asing yang tinggal terbatas
- (2) Tata Cara Pencatatan Pembatalan Akta Catatan Sipil sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap
 - b. membuat surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil dan membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil sebagaimana amar putusan pengadilan.

BAB XII

PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Pasal 45

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh Instansi pelaksana tempat domisili pemohon.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya adalah sebagai berikut :
- a. Penetapan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Catatan Sipil lainnya;

- c. KK dan KTP yang bersangkutan;
 - d. KTP dan KK bagi Orang Asing tinggal tetap;
 - e. SKTT, STLD dan Surat Keterangan Perwakilan Negara yang bersangkutan bagi Orang Asing tinggal terbatas.
- (4) Tata Cara pencatatan peristiwa penting lainnya adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengambil nomor antrian
 - b. pemohon menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian
 - c. petugas menerima berkas dan melakukan verifikasi dan validasi data, kalau lengkap di lanjutkan kalau kurang lengkap di kembalikan untuk di perbaiki.
 - d. petugas operator membuat draf catatan pinggir pelaporan peristiwa penting lainnya dan merekam dalam data base kependudukan / mengimput data.
 - e. koreksi draf catatan pinggir pelaporan peristiwa penting lainnya oleh pemohon, kalau benar di paraf kalau salah di perbaiki.
 - f. petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk
 - g. pejabat pelaksana dari kasi, kabid membubuhkan paraf pada catatan pinggir pelaporan peristiwa penting lainnya
 - h. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng
 - i. petugas menyerahkan catatan pinggir pelaporan peristiwa penting lainnya kepada pemohon.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Perturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal, 23 Januari 2018
BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal, 23 Januari 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,