



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 20 TAHUN 2020
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA
SAWAHLUNTO NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, maka perlu adanya petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kota Sawahlunto;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

- Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang 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);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/ Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Salok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 12. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 13. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42);
 14. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
 15. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
 16. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 86);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SAWAHLUNTO NOMOR 8 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat NKRI adalah keseluruhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
2. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sawahlunto.
7. Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat yang diberi kewenangan oleh Kepala Daerah Untuk mengelola Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kota yang dipimpin oleh Camat.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
10. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW

dibina oleh Pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di kelurahan.

12. 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.
13. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
14. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai WNI.
15. Orang Asing adalah orang yang bukan WNI.
16. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
17. Kartu Keluarga yang selanjutnya disebut KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
18. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
19. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan 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, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
21. 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 atau nama lainnya.

22. Penduduk Rentan Administrasi kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh Dokumen Kependudukan.
23. Pencatatan sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana teknis yang membidangi kependudukan dan catatan sipil.
24. Pejabat Pencatatan Sipil adalah Pejabat yang melakukan Pencatatan Peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan sipil pada instansi pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
26. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
27. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
28. Dokumen Identitas Lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain Dokumen Kependudukan.
29. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematik, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
30. Akta Catatan Sipil adalah Akta yang memuat peristiwa penting yang dialami seseorang meliputi: Kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan.
31. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam

jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

32. Izin Tinggal tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
33. Kepala Keluarga adalah orang yang bertempat tinggal yang bertanggung jawab terhadap keluarga.
34. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami/isteri, atau suami/isteri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibunya dan anaknya.
35. Anggota keluarga adalah mereka yang tercantum dalam kartu keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
36. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah Surat Pendaftaran Penduduk Warga Negara Asing yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan sipil yang masa berlakunya disesuaikan dengan Kartu Identitas Sementara yang selanjutnya disingkat KITAS.
37. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
38. Surat Keterangan Kependudukan adalah bukti yang dimiliki seseorang setelah melaporkan Peristiwa Kependudukan atau Peristiwa Penting yang dialami seseorang.
39. Surat Keterangan Lahir Mati adalah Surat bukti adanya pelaporan tentang kelahiran bayi dalam keadaan mati setelah usia kandungan maksimal 28 minggu.
40. Surat Keterangan Pindah datang WNI yang selanjutnya disebut SKPWNI adalah Surat bukti kepindahan bagi Warga Negara Indonesia.
41. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Surat bukti dari kepindahan bagi orang Asing yang bertempat tinggal sementara.
42. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Tetap adalah Surat bukti dari kepindahan bagi orang Asing yang bertempat tinggal tetap.
43. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SKPLN untuk WNI adalah Surat bukti diri Warga Negara Indonesia yang akan pindah menetap ke luar negeri selama satu tahun berturut-turut atau lebih.

44. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri adalah Surat bukti kedatangan Warga Negara Indonesia dari luar negeri untuk kembali menjadi penduduk tetap.
45. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk Orang Asing adalah Surat bukti diri kepindahan Orang Asing ke luar negeri.
46. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang selanjutnya disingkat SKPTI adalah Surat keterangan identitas sementara yang diberikan kepada pengungsi dan penduduk korban bencana di daerah sebagai pengganti tanda identitas yang musnah.
47. Biodata penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
48. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/Kelurahan, Kecamatan atau Kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa Kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
49. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi pendudukwarga Negara Indonesia tinggal tetap dan orang asing tinggal tetap.
50. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di Desa/Kelurahan bagi Warga Negara Indonesia tinggal tetap dan Orang Asing tinggal tetap.
51. Rekaman elektronik adalah alat penyimpan data elektronik penduduk yang dapat dibaca secara elektronik dengan alat pembaca dan sebagai pengaman data penduduk.

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN PENDUDUK

Pasal 2

Setiap penduduk mempunyai hak untuk memperoleh :

- a. Dokumen kependudukan;
- b. Pelayanan yang sama dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

- c. Perlindungan atas data pribadi;
- d. Kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
- e. Informasi mengenai data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil atas dirinya dan keluarganya; dan
- f. Ganti rugi dan pemulihan nama baik sebagai akibat kesalahan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta penyalahgunaan data pribadi oleh Dinas.

Pasal 3

Setiap penduduk wajib melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami ke Dinas dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

BAB III PENYELENGGARA

Pasal 4

- (1) Pemerintah Daerah dalam hal ini Walikota bertanggung jawab dalam menyelenggarakan administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan, yang meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - b. pembentukan Dinas yang tugas dan fungsinya di bidang administrasi kependudukan;
 - c. pengaturan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
 - f. penugasan kepada desa/kelurahan untuk menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
 - g. penyajian data kependudukan berskala Kota berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan

h. koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, Walikota mengadakan koordinasi dengan instansi vertikal dan lembaga pemerintah non departemen.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkaitan dengan aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kependudukan.

BAB IV

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN

Pasal 6

- (1) Setiap Penduduk wajib memiliki NIK.
- (2) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku seumur hidup dan selamanya yang diberikan oleh Pemerintah dan diterbitkan oleh Dinas kepada setiap penduduk setelah dilakukan pencatatan biodata.
- (3) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan dan dijadikan dasar penerbitan dokumen identitas lainnya.

Pasal 7

- (1) Pada setiap dokumen identitas lainnya yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat wajib dicantumkan NIK.
- (2) NIK dicantumkan pada kolom khusus yang disediakan pada setiap dokumen identitas lainnya yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi dokumen identitas diri dan bukti kepemilikan.

BAB V

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 8

Pelayanan Administrasi kependudukan terdiri atas :

- a. pencatatan biodata Penduduk;
- b. penerbitan KK;
- c. penerbitan KTP-e1;
- d. penerbitan KIA;
- e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
- f. pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

Bagian Kedua

Pencatatan Biodata Penduduk

Paragraf 1

Umum

Pasal 9

Pencatatan biodata penduduk dilakukan terhadap :

- a. WNI di wilayah Daerah;
- b. WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah; dan
- c. Orang Asing yang berdomisili di wilayah Daerah yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap;

Paragraf 2

Persyaratan

Pasal 10

Dinas melakukan pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Daerah setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir pelaporan dengan lengkap dan benar;
- b. Surat pengantar dari Desa atau Kelurahan setempat yang diketahui oleh Camat;

dimiliki, antara lain :

1. kutipan akta kelahiran; dan
 2. ijazah atau surat tanda tamat belajar ;
- d. surat pernyataan yang ditandatangani di atas materai cukup dan diketahui Kepala Desa/Lurah jika terjadi perbedaan data.

Pasal 11

- (1) Dinas melakukan pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :
 - a. Mengisi formulir pelaporan dengan lengkap dan benar;
 - b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
 - c. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK.

Pasal 12

- (1) Dinas melakukan pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :
 - a. Mengisi formulir pelaporan dengan lengkap dan benar;
 - b. Dokumen Perjalanan; dan
 - c. kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
- (2) Persyaratan pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap, setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:
 - a. Mengisi formulir pelaporan dengan lengkap dan benar;
 - b. Dokumen Perjalanan;
 - c. SKTT; dan
 - d. kartu izin tinggal tetap.

Paragraf 3

Tata Cara

Pasal 13

Tata cara pencatatan biodata penduduk bagi penduduk WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 adalah sebagai berikut :

- a. Pencatatan biodata penduduk di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI;
 2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 3. petugas registrasi mencatat dalam buku catatan kependudukan;
 4. petugas registrasi, Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir biodata penduduk; dan
 5. penduduk/petugas registrasi menyampaikan formulir Biodata Penduduk ke Kecamatan.

- b. Pencatatan Biodata Penduduk di Kecamatan, dilakukan dengan tata cara:
 1. petugas registrasi di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 2. petugas registrasi di Kecamatan/Camat menandatangani Biodata Penduduk; dan
 3. penduduk/petugas registrasi menyampaikan formulir Biodata Penduduk ke Dinas .

- c. Pencatatan biodata penduduk di Dinas dilakukan setelah petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan dientri ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK

Pasal 14

Perubahan biodata penduduk bagi WNI, Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah NKRI wajib dilaporkan ke Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Daerah

Bagian Ketiga

Penerbitan KK

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Penerbitan KK bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing terdiri atas:
 - a. penerbitan KK baru;
 - b. penerbitan KK karena perubahan data; dan
 - c. penerbitan KK karena hilang atau rusak.
- (2) Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - b. Penduduk Orang Asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia; dan
 - c. Penduduk Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia.

Paragraf 2

Persyaratan

Pasal 16

- (1) Persyaratan penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI adalah sebagai berikut :
 - a. Formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
 - d. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI;
 - e. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan adminduk;
 - f. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.

- (2) Persyaratan penerbitan KK baru bagi Penduduk Orang Asing adalah :
- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. izin tinggal tetap;
 - c. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian yang dilegalisir oleh pejabat berwenang; dan
 - d. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI

Pasal 17

Penerbitan KK karena perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK lama; dan
- c. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

Pasal 18

(1) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c harus memenuhi persyaratan:

- a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan
- b. KTP-el.

(2) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:

- a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
- b. kartu izin tinggal tetap; dan
- c. KTP-el.

Paragraf 3

Tata Cara

Pasal 19

Tata cara penerbitan KK baru bagi WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilakukan di Dinas dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK baru;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas mengentri ke dalam database kependudukan dan mencetak KK dengan menggunakan aplikasi SIAK;
- d. Kasi/Kabid yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK; dan
- e. Kepala Dinas menandatangani KK baru.

Pasal 20

Tata cara penerbitan KK karena perubahan data yang disebabkan adanya peristiwa kependudukan, peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir perubahan KK;
- b. Petugas di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta mengentri ke dalam database kependudukan;
- c. Kepala Seksi/Kabid yang menangani penerbitan identitas penduduk atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf perubahan KK;
- d. Kepala Dinas menandatangani perubahan KK; dan
- e. Pemohon menerima KK perubahan

Pasal 21

Tata cara penerbitan KK karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir penerbitan KK;
- b. Petugas di Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta mengentri ke dalam database kependudukan jika terdapat perubahan data di KK;
- c. Kepala Seksi/Kabid yang menangani penerbitan identitas penduduk atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK;
- d. Kepala Dinas menandatangani KK; dan
- e. Pemohon menerima KK sebagai pengganti KK yang hilang/rusak

Bagian Keempat
Penerbitan KTP - El

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing terdiri atas:
- penerbitan KTP-el baru;
 - penerbitan KTP-el karena pindah datang;
 - penerbitan KTP-el karena perubahan data;
 - penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak; dan
 - penerbitan KTP-el di luar domisili
- (2) Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku :
- seumur hidup, untuk WNI; dan
 - sesuai dengan masa berlaku izin tinggal tetap, untuk Orang Asing
- (3) KTP-el Orang Asing yang telah habis masa berlakunya, wajib dilaporkan kepada Dinas untuk mendapatkan KTP-el yang baru.
- (4) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan;
- (6) Denda administratif dikenakan terhadap penduduk WNI dan penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap atau izin tinggal terbatas yang bepergian tidak membawa KTP-el atau SKTT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 23

- (1) KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 berisi biodata, tanda tangan, sidik jari dan foto berwarna secara sistem elektronik dari

penduduk yang bersangkutan dengan ketentuan :

- a. Penduduk yang tahun lahir pada tahun ganjil, latar belakang foto berwarna merah; dan
- b. Penduduk yang tahun lahir pada tahun genap, latar belakang foto berwarna biru

(2) Dalam hal terjadi kesalahan dan perubahan biodata penduduk dalam KTP-el, pembetulan dilakukan di Dinas setelah disamakan dengan data di KK

Paragraf 2

Persyaratan

Pasal 24

Penerbitan KTP-el baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a bagi penduduk WNI yang berdomisili di Daerah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
- c. KK;

Pasal 25

Penerbitan KTP-el baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
- c. KK;
- d. dokumen perjalanan; dan
- e. kartu izin tinggal tetap

Pasal 26

(1) Penerbitan KTP-el karena pindah datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b bagi WNI dalam wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;

- c. KK;
- (2) Penerbitan KTP-el karena pindah datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
 - c. KK;
- (3) Penerbitan KTP-el karena pindah datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.

Pasal 27

Penerbitan KTP-el karena perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:

- a. Formulir permohonan diisi lengkap dan benar;
- b. KK;
- c. KTP-el lama;
- d. kartu izin tinggal tetap; dan
- e. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

Pasal 28

Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d harus memenuhi persyaratan:

- a. KK;
- b. KTP-el lama;
- c. Dokumen Perjalanan; dan
- d. kartu izin tinggal tetap.

Pasal 29

Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. surat keterangan hilang dari kepolisian;
- c. KTP-el yang rusak;
- d. KK;
- e. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan
- f. kartu izin tinggal tetap.

Pasal 30

Penerbitan KTP-el di luar domisili sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf f bagi Penduduk yang tidak berdomisili di Daerah dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. tidak melakukan perubahan data penduduk; dan
- c. KK

Paragraf 3

Tata Cara

Pasal 31

Tata cara penerbitan KTP-el baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a bagi penduduk WNI dan Orang Asing adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el di Dinas;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas melakukan perekaman data penduduk, pas photo, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
- d. Petugas melakukan penyimpanan data ke dalam database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke Data Center di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang :
 1. Apabila identitas tunggal, dilakukan proses pencetakan KTP-el;
 2. Apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon; dan
 3. Apabila terjadi gagal rekam, dilakukan perekaman ulang setelah dilakukan perekaman ulang setelah proses verifikasi oleh Dinas

Bagian Kelima

Penerbitan KIA

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

- (1) Penerbitan KIA dilakukan oleh Dinas.
- (2) Dinas dapat menerbitkan KIA dalam pelayanan kantor dan pelayanan keliling dengan cara jemput bola ke sekolah, rumah sakit/puskesmas/rumah bersalin/bidan praktek, taman bacaan dan tempat layanan lainnya agar kepemilikan KIA dapat maksimal.
- (3) Dinas menerbitkan KIA bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin.
- (4) Dinas menerbitkan KIA bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Paragraf 2

Persyaratan

Pasal 33

- (1) Penerbitan KIA untuk anak berusia kurang dari 5 (Lima) tahun yang sudah memiliki akta kelahiran dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Kutipan akta kelahiran anak;
 - b. KK orang tua/wali;
 - c. KTP-el orang tua/wali
- (2) Penerbitan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun adalah sebagai berikut :
 - a. Kutipan akta kelahiran anak;
 - b. KK orang tua/wali;
 - c. KTP-el orang tua/wali;
 - d. Pas photo anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar
- (3) Persyaratan penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari luar NKRI mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan

ayat (2) disertai dengan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

- (4) Persyaratan penerbitan KIA yang hilang atau rusak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian bagi KIA yang hilang dan KIA asli bagi KIA yang rusak.
- (5) Persyaratan penerbitan KIA karena pindah datang mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan SKPWNI

Paragraf 3

Tatacara

Pasal 34

Tata cara penerbitan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 untuk anak WNI dan anak Orang Asing adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon menyampaikan persyaratan kepada Dinas;
- b. Petugas di Dinas :
 1. menerima dan meneliti berkas persyaratan KIA;
 2. melakukan verifikasi dan menginput ke dalam sistem aplikasi SIAK;
 3. mencetak KIA;
 4. menyerahkan KIA kepada pemohon/petugas layanan keliling/petugas desa

Bagian Keenam

Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap

Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1

Umum

Pasal 35

- (1) Penduduk yang mengalami peristiwa kepindahan wajib melapor dan mendaftarkan kepindahannya kepada Dinas.
- (2) Pendaftaran perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah NKRI;
 - b. pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI;

- yang melakukan pindah datang antar negara; dan
- d. Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi.
- (3) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari :
- a. dalam satu desa/kelurahan;
 - b. antar desa/kelurahan;
 - c. antar kecamatan;
 - d. antar kab/kota dalam satu provinsi; dan
 - e. antar provinsi.
- (4) Pelaporan peristiwa kepindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Paragraf 2

Surat Keterangan Pindah

Pasal 36

- (1) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI dilakukan di Dinas dengan menerbitkan SKPWNI yang didasarkan pada klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf d dan huruf e.
- (2) SKPWNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah.
- (3) SKPWNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar proses penerbitan KK, KIA, atau KTP-el dengan alamat baru.

Pasal 37

Tata cara penerbitan SKPWNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah ke Dinas;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi permohonan pindah;

1. Petugas memasukkan data ke dalam database serta mencetak SKPWNI;

- d. Kepala Seksi/Bidang yang menangani atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf SKPWNI;
- e. Kepala Dinas menandatangani SKPWNI;
- f. Pemohon menerima SKPWNI.

Paragraf 3

Surat Keterangan Pindah Datang

Pasal 38

- (1) Perpindahan penduduk WNI yang datang dari luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a wajib dilaporkan ke Dinas.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. Proses penerbitan KK/KTP-el dengan alamat baru;
 - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 39

- (1) Pendaftaran pindah datang penduduk WNI dan penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI wajib dilaporkan ke Dinas.
- (2) Pendaftaran bagi penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia harus memenuhi persyaratan :
 - a. Mengisi formulir pelaporan dengan lengkap dan benar;
 - b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia; dan
 - c. Surat keterangan pindah luar negeri dari Perwakilan Republik Indonesia.
- (3) Pendaftaran bagi penduduk Orang Asing yang datang dari luar wilayah NKRI dengan izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan :
 - a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Dokumen perjalanan; dan
 - c. Kartu izin tinggal terbatas.
- (4) Pelaporan pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 40

Tata cara pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar NKRI di Dinas;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan melakukan entri data ke dalam database kependudukan;
- c. Petugas mencetak surat keterangan datang dari luar negeri;
- d. Kepala Seksi/Bidang yang menangani pindah datang penduduk atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf surat keterangan datang dari luar negeri;
- e. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan datang luar negeri;
- f. Pemohon menerima surat keterangan datang dari luar negeri untuk memproses KK dan KTP-el

Pasal 41

Tata cara pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar NKRI dengan izin tinggal terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) adalah sebagai berikut :

- a. Orang asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing dengan izin tinggal terbatas di Dinas;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas mengentri data ke dalam database kependudukan;
- d. Petugas mencetak SKTT;
- e. Kepala Seksi yang menangani pindah datang penduduk atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf SKTT;
- f. Kepala Dinas menandatangani SKTT;
- g. Pemohon menerima SKTT;
- h. Dinas menyampaikan data pindah datang Orang Asing kepada Camat, Kepala Desa/Lurah.

Paragraf 4

Penduduk yang akan bertransmigrasi

Pasal 42

Pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d harus memenuhi :

- a. Formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK;
- c. Kartu seleksi transmigrasi; dan
- d. Surat pemberitahuan pemberangkatan.

Pasal 43

- (1) Tata cara pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf d dan huruf e berlaku tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan Pasal 37.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

BAB VII

PERSYARATAN DAN TATACARA PENYELENGGARAAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas:

- a. kelahiran;
- b. lahir mati;
- c. perkawinan;
- d. pembatalan perkawinan;
- e. perceraian;
- f. pembatalan perceraian;
- g. kematian;
- h. pengangkatan anak;

- j. pengesahan anak;
- k. perubahan nama;
- l. perubahan status kewarganegaraan;
- m. Peristiwa Penting lainnya;
- n. pembetulan akta; dan
- o. pembatalan akta.

Pasal 45

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil diberikan kepada:
 - a. WNI; dan
 - b. Orang Asing.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. pemegang izin kunjungan;
 - b. pemegang izin tinggal terbatas; dan
 - c. pemegang izin tinggal tetap.

Bagian Kedua

Kelahiran

Paragraf 1

Umum

Pasal 46

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan Keputusan Kepala Dinas.
- (4) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan

- (5) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 47

- (1) Pencatatan kelahiran WNI harus memenuhi persyaratan :
- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit;
 - c. Buku nikah/kutipan akte perkawinan atau buku nikah/perkawinan lainnya yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - d. KK;
 - e. KTP-el pelapor, orang tua/wali, 2 (dua) orang saksi;
 - f. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan KTP-el pemberi dan penerima kuasa;
 - g. Dokumen pendukung lainnya seperti ijazah, paspor atau buku nikah/akta perkawinan bagi yang sudah menikah.
- (2) Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian.
- (3) Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.
- (4) Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah NKRI yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan :
- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit;
 - c. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Dokumen perjalanan Republik Indonesia dan/atau dokumen perjalanan orang tua; atau
 - e. Surat keterangan pindah luar negeri; dan
 - f. Surat keterangan pindah luar negeri apabila yang bersangkutan pindah datang ke wilayah Daerah.

- (5) Pencatatan kelahiran orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
- a. Formulir permohonan yang diisi dengan lengkap dan benar;
 - b. Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit;
 - c. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - d. Dokumen perjalanan;
 - e. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.

Pasal 48

Penduduk dapat membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal :

- a. Tidak memiliki surat keterangan kelahiran; dan/atau
- b. Tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri.

Pasal 49

(1) Tata cara pencatatan kelahiran WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir yang telah disediakan;
- b. Formulir dan persyaratan lengkap diserahkan kepada petugas di Dinas;
- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi formulir dan persyaratan;
- d. Petugas melakukan pengentrian data ke database;
- e. Petugas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- f. Kepala Seksi/Kepala Bidang yang menangani penerbitan akta kelahiran dan/atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- g. Kepala Dinas menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- h. Pemohon menerima Kutipan Akta Kelahiran.

(2) Tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pendaftarannya dilakukan melalui Petugas Registrasi Desa/Kelurahan :

- a. Pemohon melaporkan pencatatan kelahiran kepada Petugas Registrasi Desa/kelurahan dengan mengisi formulir dan persyaratan yang lengkap dan benar;

- b. Petugas Registrasi Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi formulir dan persyaratan;
- c. Petugas Registrasi Desa/Kelurahan menyampaikan formulir dan persyaratan ke Dinas;
- d. Petugas di Dinas melakukan entri data ke database kependudukan;
- e. Petugas di Dinas mencetak Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- f. Kepala Seksi/Bidang yang menangani penerbitan akta kelahiran dan/atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- g. Kepala Dinas menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- h. Petugas Registrasi menerima Kutipan Akta Kelahiran untuk diserahkan kepada pemohon.

Paragraf 2

Kelahiran di luar wilayah NKRI dan kelahiran di atas kapal laut atau pesawat terbang

Pasal 50

- (1) Pencatatan kelahiran di luar wilayah NKRI dan pencatatan kelahiran di atas kapal laut atau pesawat terbang wajib dilaporkan ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak WNI yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 51

Tata cara pencatatan kelahiran di luar wilayah NKRI dan pencatatan kelahiran di atas kapal laut atau pesawat terbang dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49.

Bagian Kedua
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 52

Pencatatan kelahiran mati penduduk WNI dan penduduk Orang Asing wajib dilaporkan oleh Kepala Keluarga atau kuasanya kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati.

Pasal 53

- (1) Persyaratan pelaporan lahir mati WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 adalah sebagai berikut :
- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Surat keterangan lahir mati dari dokter/bidan/rumah sakit;
 - c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
 - d. KK dan KTP-el orang tua/wali.
- (2) Persyaratan pelaporan lahir mati bagi penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 adalah sebagai berikut :
- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Surat keterangan lahir mati dari dokter/bidan/rumah sakit;
 - c. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
 - d. KK dan KTP-el orang tua/wali bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - e. SKTT orang tua bagi Orang Asing pemegang izin tinggal terbatas.

Pasal 54

Pencatatan lahir mati penduduk WNI dan penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan lahir mati di Dinas;
- b. Petugas melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data;
- c. Petugas mengentri data ke dalam database kependudukan;
- d. Petugas mencetak Surat Keterangan Lahir Mati;

- memeriksa dan memaraf surat keterangan lahir mati; dan
- f. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati.

Bagian Ketiga

Pencatatan Perkawinan

Pasal 55

- (1) Perkawinan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Dinas di tempat penduduk berdomisili.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal perkawinan.
- (3) Pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal sahnya perkawinan dilakukan berdasarkan ketentuan pelaporan dan pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu.
- (4) Pencatatan perkawinan yang salah satu pasangannya telah meninggal dunia dilakukan setelah penetapan Pengadilan.
- (5) Pelaporan pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengenaan denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 56

- (1) Pencatatan perkawinan penduduk WNI di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
 - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan;
 - c. surat keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b yang pelaporannya melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari harus mendapat legalitas dari pemuka agama, pendeta atau penghayat kepercayaan ditempat terjadinya perkawinan atau ditempat domisili;
 - d. pas foto berwarna suami istri berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 3

- e. KK;
- f. KTP-el suami isteri, orang tua/wali dan 2 (dua) orang saksi;
- g. Surat pernyataan belum pernah kawin yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah sesuai domisili yang bersangkutan atau daerah asal bagi penduduk yang pindah datang;
- h. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya;
- i. Bagi janda duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian yang dilegalisir pejabat berwenang;
- j. Bagi calon mempelai atau salah satu mempelai berusia dibawah 19 tahun harus melampirkan izin dari pengadilan;
- k. Surat izin dari Komandan bagi anggota TNI dan POLRI;
- l. Kutipan akta Kelahiran anak yang akan disahkan dalam perkawinan (jika ada).

(2) Pencatatan perkawinan penduduk Orang Asing di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan diisi dengan lengkap dan benar;
- b. surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
- c. pas photo berwarna suami istri berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- d. dokumen perjalanan;
- e. SKTT bagi pemegang izin tinggal terbatas;
- f. KK;
- g. KTP-el;
- h. Izin dari Negara atau perwakilan negaranya.

(3) Perkawinan WNI di luar wilayah NKRI wajib dilaporkan ke Dinas di tempat penduduk berdomisili setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia dengan memenuhi persyaratan :

- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan RI;
- c. Kutipan Akta Perkawinan

(4) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas dikenai denda administratif sesuai dengan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

- (5) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 57

- (1) Tata cara pencatatan perkawinan penduduk WNI dan penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan ke Dinas;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data dan persyaratan;
 - c. Petugas melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua mempelai dan 2 (dua) orang tua/wali dan saksi serta melakukan pencatatan pengesahan anak apabila ada anak diluar perkawinan yang disahkan;
 - d. Petugas melakukan penerbitan akta perkawinan setelah entri data ke dalam database kependudukan;
 - e. Kepala Seksi/Bidang yang menangani penerbitan akta perkawinan atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf Register dan Akta Perkawinan;
 - f. Pemohon menerima akta perkawinan.
- (2) Tata cara pelaporan perkawinan penduduk WNI di luar NKRI dilaksanakan sesuai tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Keempat

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 58

- (1) Pembatalan perkawinan penduduk wajib dilaporkan ke Dinas paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari setelah putusan Pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat ke dalam database kependudukan, dicatat pada Register Perkawinan dan diterbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.

Pasal 59

Pencatatan pembatalan perkawinan penduduk harus memenuhi persyaratan :

- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Kutipan akta perkawinan;
- d. KK;
- e. KTP-el

Pasal 60

Tata cara penerbitan akta pembatalan perkawinan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan pembatalan perkawinan;
- b. Petugas di Dinas melakukan verifikasi dan validasi.

Bagian Keenam

Pencatatan Perceraian

Pasal 61

- (1) Peristiwa perceraian yang telah memperoleh keputusan Pengadilan dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap wajib dicatatkan di Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan Pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Dalam hal perkawinan dilaksanakan di luar Daerah, maka Dinas yang mencatat dan menerbitkan akta perceraian memberitahukan kepada Dinas yang mencatat peristiwa perkawinannya.
- (3) Pencatatan perceraian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak diperoleh putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dilakukan setelah melegalisasi putusan perceraian ke Pengadilan yang mengeluarkan putusan tersebut.
- (4) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 62

- (1) Pencatatan perceraian di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
 - a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. kutipan akta perkawinan;
 - d. KK;
 - e. KTP-el; dan
 - f. Dokumen perjalanan (bagi penduduk Orang Asing).
- (2) Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, pemohon membuat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perceraian yang terjadi di luar NKRI dan telah memperoleh akta perceraian dari lembaga berwenang di luar NKRI dan dilaporkan ke Perwakilan RI setempat wajib dilaporkan ke Dinas ditempat penduduk berdomisili paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Dokumen yang sah tentang terjadinya perceraian di Negara setempat;
 - c. KK dan KTP-el; dan
 - d. Dokumen perjalanan
- (4) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 63

Tata cara penerbitan akta perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perceraian di

Dinas;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Petugas mengentri data ke dalam database kependudukan;
- d. Petugas mencatat ke dalam buku register akta perceraian;
- e. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan yang bersangkutan;
- f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani register akta dan 2 (dua) kutipan akta perceraian; dan
- a. Pemohon menerima kutipan akta perkawinan.

Bagian Ketujuh

Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 64

- (1) Pembatalan perceraian wajib dilaporkan penduduk ke Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian harus memenuhi persyaratan :
 - a. Formulir pelaporan diisi lengkap dan benar;
 - b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - c. kutipan akta perceraian;
 - d. KK; dan
 - e. KTP-el
- (3) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 65

Tata cara penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 adalah sebagai berikut :

a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pembatalan perceraian di

Dinas;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Petugas mencatat ke dalam buku register akta perkawinan;
- d. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta perceraian dan akta perkawinan yang bersangkutan;
- e. Petugas mengentri ke dalam database kependudukan dan mencetak surat keterangan pembatalan perceraian;
- f. Kepala Seksi/Bidang yang menangani pencatatan perceraian atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf surat keterangan pembatalan perceraian;
- g. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- h. Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- i. Pemohon menerima kembali Kutipan Akta Perkawinan yang ditarik karena perceraian.

Bagian Kedelapan

Pencatatan Kematian

Pasal 66

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh keluarganya atau Ketua RT/Kepala Dusun atau yang pejabat yang telah ditetapkan ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian.
- (3) Dalam hal penduduk yang meninggal sudah lama atau tidak terdata lagi dalam database kependudukan maka pencatatan kematiannya setelah mendapatkan penetapan pengadilan tentang kepastian kematiannya.
- (4) Dalam hal penduduk yang meninggal namun jenazahnya tidak dapat ditemukan akibat kecelakaan pesawat terbang, kapal laut dan bencana alam (tsunami, banjir, tanah longsor, gempa bumi dll) maka pencatatan kematiannya dilakukan setelah mendapat penetapan pengadilan tentang kepastian kematiannya dengan melampirkan surat keterangan penyebab kematian dari Dinas Perhubungan Udara/Laut/Dinas terkait.
- (5) Pencatatan kematian harus memenuhi persyaratan :
 - a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;

- c. Dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi Orang Asing.
- (6) Surat kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, yaitu :
- a. Surat kematian dari dokter atau Kepala Desa/Lurah;
 - b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;
 - c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau meninggal tetapi tidak ditemukan jenazahnya; atau
 - d. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 67

- (1) Tata cara penerbitan register dan kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian di Dinas;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
 - c. petugas mencatat ke dalam register akta kematian;
 - d. petugas mengentri data kematian ke dalam database kependudukan dan mencetak register dan kutipan akta kematian;
 - e. Kepala Seksi/Bidang yang menangani penerbitan akta kematian atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf register akta dan kutipan akta kematian;
 - f. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta kematian; dan
 - g. Pemohon menerima kutipan akta kematian.

ayat (1) berlaku juga untuk penerbitan kutipan akta kematian yang pendaftarannya melalui petugas pengurusan akta kematian Desa/Kelurahan yang ditetapkan Walikota.

- (3) Tata cara penerbitan kutipan akta kematian yang pendaftarannya melalui Petugas Registrasi Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
- a. Pemohon melaporkan kematian kepada Petugas Registrasi Desa/Kelurahan dengan mengisi formulir dan persyaratan yang lengkap;
 - b. Petugas Registrasi Desa/Kelurahan verifikasi dan validasi data pemohon;
 - c. petugas registrasi desa menyampaikan berkas permohonan ke Dinas;
 - d. Petugas di Dinas meneliti kelengkapan berkas dan mencatat ke dalam register akta kematian;
 - e. petugas mengentri data kematian ke dalam database kependudukan dan mencetak register dan kutipan akta kematian;
 - f. Kepala Seksi/Bidang yang menangani penerbitan akta kematian atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf register akta dan kutipan akta kematian;
 - g. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta kematian; dan
 - h. Pemohon menerima kutipan akta kematian melalui petugas registrasi desa/kelurahan

Bagian Kesembilan

Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Paragraf 1

Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 68

- (1) Pencatatan pengangkatan anak dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Dinas tempat domisili penduduk paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya salinan penetapan Pengadilan oleh penduduk.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan

- (4) Pencatatan pengangkatan anak harus memenuhi persyaratan :
- formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - salinan putusan Pengadilan;
 - Kutipan Akta Kelahiran;
 - KK orang tua angkat;
 - KTP_el; atau
 - dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
- (5) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 69

Tata cara pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 adalah sebagai berikut :

- Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengangkatan anak di Dinas;
- Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- Petugas mencatat dalam buku daftar pengangkatan anak;
- Petugas mengentri ke dalam database kependudukan serta mencetak catatan pinggir;
- Kepala Seksi/Bidang yang mengangani pencatatan pengangkatan anak atau Pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir pengangkatan anak;
- Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pengangkatan anak; dan
- Pemohon menerima catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah ditandatangani.

Paragraf 2

Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 70

(1) Pemohon pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Dinas paling

lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah kandung dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.

- (2) Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama tetapi belum sah menurut hukum Negara.
- (3) Pencatatan pengakuan anak bagi penduduk di wilayah Daerah yang dilahirkan dari perkawinan yang sah menurut hukum agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan Pengadilan.
- (4) Pencatatan atas pengakuan anak dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dan/atau mencatat pada Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.
- (5) Pencatatan pengakuan anak harus memenuhi persyaratan :
 - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
 - c. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. KK ayah atau ibu;
 - f. KTP-el; dan
 - g. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing
- (6) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 71

Tata cara pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 adalah sebagai berikut :

di Dinas;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon secara langsung kepada yang melakukan pengakuan anak;
- c. Petugas mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak;
- d. Petugas mengentri ke dalam database kependudukan dan mencetak catatan pinggir register dan kutipan akta kelahiran dan/atau register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak;
- e. Kepala Seksi/Bidang yang menangani pengakuan anak atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir dan kutipan akta kelahiran dan/atau register pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak; dan
- f. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran dengan catatan pinggir dan/atau kutipan akta pengakuan anak

Paragraf 3

Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 72

- (1) Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
- (2) Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum Negara.
- (3) Pencatatan pengesahan anak penduduk di wilayah Daerah yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan yang sah menurut hukum agama atau Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (4) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register maupun kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak.
- (5) Pencatatan pengesahan anak harus memenuhi persyaratan :
 - a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Kutipan akta kelahiran;
 - c. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa

- d. KK orang tua;
 - e. KTP-el; dan
 - f. Dokumen perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing
- (6) Pelaporan pelanggaran peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 73

Tata cara pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengesahan anak di Dinas;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Petugas mengentri ke dalam database kependudukan;
- d. Pemohon menandatangani register akta pengesahan anak pada saat melakukan pencatatan perkawinan yang disertai dengan pengesahan anak;
- e. Hasil pencatatan pengesahan anak dalam pencatatan perkawinan diterbitkan register akta perkawinan, register pengesahan anak, kutipan akta perkawinan dan kutipan akta pengesahan anak;
- f. Menerbitkan catatan pinggir tentang pengesahan anak dalam perkawinan pada kutipan akta kelahiran dan buku register akta kelahiran;
- g. Kepala Seksi/Bidang yang menangani penerbitan akta atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf register dan kutipan akta pengesahan anak;
- h. Kepala Dinas menandatangani register dan kutipan akta pengesahan anak;
- i. Pemohon menerima kutipan akta pengesahan anak

Bagian Kesepuluh Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 74

- (1) Pencatatan perubahan nama berdasarkan penetapan pengadilan wajib dilaporkan oleh penduduk ke Dinas tempat penduduk berdomisili paling

lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
- (3) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 75

Pencatatan perubahan nama penduduk harus memenuhi persyaratan :

- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Salinan penetapan pengadilan ;
- c. Kutipan akta pencatatan sipil;
- d. KK;
- e. KTP-el; dan
- f. Dokumen perjalanan bagi Orang Asing

Pasal 76

Tata cara pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perubahan nama di Dinas;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. Petugas mengentri ke dalam database kependudukan dan mencetak catatan pinggir perubahan nama;
- d. Kepala Seksi/Bidang yang menangani akta pencatatan sipil atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir perubahan nama;
- e. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir perubahan nama;
- f. Pemohon menerima dokumen kependudukan yang sudah diberi catatan pinggir

Bagian kesebelas

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 77

- (1) Perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI wajib dilaporkan oleh penduduk yang bersangkutan ke Dinas ditempat domisili penduduk paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil.
- (3) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 78

Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- c. Kutipan akta pencatatan sipil bagi yang memiliki;
- d. KK;
- e. KTP-el; dan
- f. Dokumen perjalanan

Pasal 79

Tata cara penerbitan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 adalah sebagai berikut :

kewarganengaraan di Dinas;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Petugas mengentri ke dalam database kependudukan dan mencetak catatan pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil;
- d. Kepala Seksi/Bidang yang menangani akta pencatatan sipil atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir perubahan kewarganegaraan;
- e. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir perubahan kewarganegaraan;
- f. Pemohon menerima dokumen kependudukan yang sudah diberi catatan pinggir perubahan kewarganegaraan.

Pasal 80

- (1) Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran dicatatkan pada register dan kutipan akta kelahiran sebagai WNI.
- (2) Anak yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan RI dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI dan WNA oleh Dinas.
- (3) Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI harus melapor ke Dinas untuk dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI.
- (4) Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNA harus melapor ke Dinas dengan menyerahkan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian serta dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNA.
- (5) Dalam hal anak berkewarganegaraan ganda tidak memilih salah satu kewarganegaraan, anak berkewarganegaraan ganda wajib melapor dengan menyerahkan izin tinggal tetap ke Dinas dan dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNA.
- (6) Pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengenaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan.

Pasal 81

Pelaporan anak berkewarganegaraan ganda yang memilih kewarganegaraan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :

- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- c. Kutipan akta pencatatan sipil bagi yang memiliki;
- d. KK dan KTP-el bagi penduduk WNI;

Bagian Keduabelas

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 82

- (1) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil di Dinas tempat domisili Penduduk atas permintaan penduduk yang bersangkutan.
- (2) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang peristiwa penting lainnya.
- (4) Pencatatan peristiwa penting lainnya dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran.

Pasal 83

Pencatatan peristiwa penting lainnya bagi penduduk harus memenuhi persyaratan :

- a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
- c. kutipan akta Pencatatan Sipil;
- d. KK; dan
- e. KTP-el.

Pasal 84

Tata cara pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan penting lainnya di Dinas;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Petugas mengentri ke database kependudukan dan mencetak catatan pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil;
- g. Kepala Seksi/Bidang yang menangani akta pencatatan sipil atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil;
- h. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil;
- d. Pemohon menerima dokumen kependudukan yang sudah diberi catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya.

Bagian Ketiga belas

Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 85

- (1) Pembetulan akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil di Dinas sesuai domisili penduduk dengan atau tanpa permohonan dari subjek akta.
- (2) Pembetulan Akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dengan memenuhi persyaratan :
 - a. Formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
 - b. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil;
 - c. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional.

Pasal 86

Tata cara pembetulan akta pencatatan sipil karena kesalahan tulis redaksional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pembetulan akta pencatatan sipil di Dinas dengan melampirkan akta pencatatan sipil yang terdapat kesalahan tulis redaksional;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. Petugas mengentri ke dalam database kependudukan dan mencetak

kutipan akta pencatatan sipil ;

- d. Petugas mencetak catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dibetulkan disertai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil;
- e. Kepala Seksi/Bidang yang menangani akta pencatatan sipil atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir register dan kutipan akta pencatatan sipil;
- f. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil;
- g. Pemohon menerima akta pencatatan sipil.

Bagian Keempat belas

Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 87

- (1) Pembatalan akta dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil di Dinas yang menerbitkan akta pencatatan sipil.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan atas permintaan orang lain atau subjek akta berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Pasal 88

Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 harus memenuhi persyaratan :

- a. Formulir pelaporan yang diisi dengan lengkap dan benar;
- b. Salinan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan;
- d. KK; dan
- e. KTP-el

Pasal 89

Tata cara pembatalan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pembatalan akta pencatatan sipil di Dinas dengan melampirkan akta pencatatan sipil yang

dibatalkan;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. Petugas mengentri ke dalam database kependudukan;
- d. Petugas mencetak catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dibatalkan disertai alasan pencabutan akta pencatatan sipil;
- e. Kepala Seksi/Bidang yang menangani akta pencatatan sipil atau pejabat yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir register akta pencatatan sipil;
- f. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil.

BAB VI
SANKSI ADMINISTRATIF
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 90

- (1) Pelaporan peristiwa kependudukan yang melampaui batas waktu dikenai denda administratif
- (2) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan setelah diberikan teguran lisan dan teguran tertulis dan mempertimbangkan kemampuan penduduk yang bersangkutan
- (3) Teguran lisan dan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan masing-masing 1 (satu) kali dengan jangka waktu paling lama sebagaimana jangka waktu keterlambatan pelaporan masing-masing dokumen kependudukan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan

Pasal 91

- (1) Sanksi administratif dikenakan atas keterlambatan pelaporan peristiwa kependudukan sebagai berikut :
 - a. Perubahan data dalam Kartu Keluarga;
 - b. Perpanjangan masa berlaku atau penggantian KTP-el bagi penduduk Orang Asing;

- d. Pindah datang Orang Asing dalam wilayah NKRI;
 - e. Pindah datang WNI dari luar negeri;
 - f. Pindah datang Orang Asing pemegang izin tinggal terbatas;
 - g. Perubahan status izin tinggal terbatas menjadi izin tinggal tetap bagi Orang Asing;
 - h. Orang Asing yang pindah ke luar NKRI;
- (2) Besaran denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Perubahan data dalam KK sebesar Rp. 100.000,-(seratus ribu rupiah);
 - b. Penduduk yang tidak membawa KTP-el sebesar Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah);
 - c. Keterlambatan pelaporan peristiwa kependudukan selain huruf a dan huruf b :
 - 1. Bagi penduduk WNI sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah)
 - 2. Orang Asing sebesar Rp. 2.000.000,-(dua juta rupiah).
- (3) Bagi penduduk yang tidak mampu, dapat mengajukan pengurangan denda administratif kepada Walikota dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu dari RT, Desa/Kelurahan dan Camat.

Pasal 92

- (1) Denda administratif dikenakan atas keterlambatan pelaporan mengenai:
- a. kelahiran di wilayah Daerah;
 - b. kelahiran di luar wilayah NKRI setelah kembali ke Daerah;
 - c. kelahiran WNI di atas kapal laut atau pesawat terbang;
 - d. lahir mati di wilayah Daerah;
 - e. perkawinan di wilayah Daerah;
 - f. perkawinan WNI di luar wilayah NKRI setelah kembali ke Daerah;
 - g. pembatalan perkawinan di wilayah Daerah;
 - h. perceraian di wilayah Daerah;
 - i. perceraian di luar wilayah NKRI setelah kembali ke Daerah;
 - j. pembatalan perceraian di wilayah Daerah;
 - k. kematian di wilayah Daerah;
 - l. kematian WNI di luar NKRI;
 - m. pengangkatan anak di wilayah Daerah;
 - n. pengangkatan anak WNA oleh WNI;
 - o. pengakuan anak di wilayah Daerah;

- p. Pengesahan anak di wilayah Daerah;
 - q. perubahan nama di wilayah Daerah;
 - r. perubahan status kewarganegaraan di wilayah Daerah; dan
 - s. peristiwa penting lainnya
- (2) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d adalah sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) dan huruf e sampai dengan huruf s sebesar Rp.300.000,-(tiga ratus ribu rupiah).
- (3) Bagi WNI yang tidak mampu dapat mengajukan pengurangan denda Administrasi kepada Walikota dengan melampirkan surat keterangan tidak mampu dari RT, Desa/Kelurahan dan Camat.

Bagian Kedua

Tata cara pengenaan denda administratif

Pasal 93

- (1) Tata cara pengenaan denda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 dan Pasal 92 adalah sebagai berikut :
- a. Dinas memberikan teguran lisan kepada penduduk melalui Petugas Registrasi Desa/Kelurahan, pemberitaan di radio, ataupun melalui sosialisasi ke Desa/Kelurahan;
 - b. Apabila teguran lisan tidak dilaksanakan oleh penduduk, Dinas mengenakan teguran tertulis kepada penduduk;
 - c. Sanksi denda dikenakan apabila setelah teguran tertulis penduduk tidak melaporkan peristiwa kependudukannya.
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disetorkan ke Kas Daerah.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 94

Semua Dokumen kependudukan yang telah diterbitkan atau yang telah ada pada saat Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan tetap berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 95

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sawahlunto.

02 APR 2020

Salinan sesuai dengan aslinya
PJ. KEPALA BAGIAN HUKUM DAIR HATI



INDRA MU YONO, SH
NIP. 19620411 201901 1 014

Ditetapkan di Sawahlunto
Pada tanggal 2 April 2020
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

ttd

DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto

pada tanggal 2 April 2020

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

ttd

IRZAM K

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2020 NOMOR 20