



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 51 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENDAFTARAN DAN PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk di Daerah perlu dilakukan pengaturan tentang Administrasi Kependudukan;
 - b. bahwa guna menerapkan atau mengimplementasikan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 22 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, perlu membuat Peraturan Bupati sebagai Petunjuk Pelaksanaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3317);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);



3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);



10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENDAFTARAN DAN PENERBITAN DOKUMEN ADMINISTRASI.

KEPENDUDUKAN
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gresik.
5. Penyelenggara adalah Pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Gresik.
7. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Gresik dalam Wilayah Kecamatan.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.



9. Kantor Urusan Agama Kecamatan, yang selanjutnya disingkat KUA Kecamatan, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi penduduk yang beragama Islam.
10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang terdaftar dan bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
11. Penduduk Warga Negara Indonesia adalah Warga Negara Indonesia yang terdaftar dan bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
12. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI, adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang bangsa lain yang telah disahkan dengan Undang-Undang sebagai WNI.
13. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
14. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di Daerah dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. Izin Tinggal Tetap adalah izin yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
16. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah penyelenggaraan rangkaian 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.
17. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk, adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial atau orang terlantar.
18. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan adminduk serta penerbitan dokumen kependudukan berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.



19. 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.
20. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jatidiri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak saat kelahiran.
21. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
22. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
23. Surat Keterangan Kependudukan adalah salah satu dokumen kependudukan yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
24. 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.
25. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
26. Keluarga adalah seseorang atau sekelompok orang, baik yang mempunyai hubungan darah atau tidak, yang bertempat tinggal dalam satu rumah atau satu bangunan, terdaftar dalam Kartu Keluarga dan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
27. Kepala Keluarga adalah :
 - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik yang mempunyai hubungan darah atau tidak, yang bertanggungjawab terhadap keluarga;
 - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri; dan



- c. kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
28. Anggota Keluarga adalah orang yang nama dan identitas biodatanya tercantum dalam Kartu Keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga.
 29. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 30. Surat Keterangan Tempat Tinggal, yang selanjutnya disingkat SKTT, adalah surat keterangan yang diberikan kepada Orang Asing Tinggal Terbatas sebagai tanda bukti pendaftaran tempat tinggal terbatas.
 31. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Desa/Kelurahan.
 32. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas sebagai satu kesatuan.
 33. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
 34. Database Kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
 35. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan dan pekerjaan.
 36. Tempat Perekam Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPDK adalah fasilitas yang dibangun ditingkat Kabupaten, Kecamatan atau Desa/Kelurahan untuk melakukan perekaman, pengelolaan dan pemutakhiran data



- hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil untuk penerbitan Dokumen Kependudukan.
37. Pindah adalah berdomisilinya Penduduk di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1 (satu) tahun.
38. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW atau sebutan lain adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan 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 / desa.

BAB II PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga
dan

Kartu Tanda Penduduk

Paragraf 1

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 2

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Dinas melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Pasal 3

- (1) Pencatatan biodata Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Surat Pengantar dari RT/RW;



- 2) Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
1. Kutipan Akta Kelahiran;
 2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 3. KK;
 4. KTP;
 5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 6. Kutipan Akta Perceraian.
 7. Penetapan Isbat dari Pengadilan Agama dan/atau Penetapan Perkawinan dari Pengadilan Negeri.
 8. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, dan angka 7 harus dilegalisir.
- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dibagi dalam 2 kategori sebagai berikut:
- a. WNI yang berstatus Kawin; dan
 - b. WNI yang berstatus Cerai;
- (3) Pencatatan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1) Surat Pengantar RT/RW;
 - 2) Akta Kelahiran;
 - 3) Akta Perkawinan; dan
 - 4) Paspor atau Dokumen pengganti paspor.
- (4) Pencatatan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf b dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1) Surat Pengantar RT/RW;
 - 2) Akta Kelahiran;
 - 3) Akta Perceraian; dan
 - 4) Paspor atau Dokumen pengganti paspor.
- (5) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1) Surat Pengantar RT/RW dan/atau Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah;
 - 2) Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - 3) Akta Perkawinan/Akta Nikah;



- 4) Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 - 5) Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - 6) Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor.
 - 7) Sponsor / Penanggungjawab.
- (6) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- 1) Surat Pengantar RT/RW dan/atau Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah;
 - 2) Paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - 3) Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - 4) Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - 5) Buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - 6) Surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor.
 - 7) Sponsor / Penanggungjawab.
- (7) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bayi atau anak, dilakukan oleh orang tua atau diwakili oleh anggota keluarga/orang lain dengan melampirkan surat kuasa bermaterai cukup.
- (8) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bagi orang yang mengalami hambatan mental dan fisik dapat difasilitasi oleh Petugas dan/atau dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa bermaterai cukup.

Pasal 4

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (2) Pencatatan biodata penduduk di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;



- c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI; dan
 - e. petugas registrasi menyampaikan Formulir Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
- (3) Pencatatan biodata penduduk di Kecamatan, dilakukan dengan tata cara :
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. camat menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI dan daftar rekapitulasi penerbitan Formulir Biodata Penduduk WNI;
 - d. petugas merekam data ke dalam database kependudukan; dan
 - e. petugas menyampaikan Formulir Biodata Penduduk WNI kepada Dinas sebagai dasar untuk penerbitan dokumen Biodata Penduduk WNI.
- (4) Penerbitan dokumen biodata penduduk oleh Dinas, dilakukan dengan tata cara :
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - c. kepala dinas menerbitkan dan menandatangani dokumen Biodata Penduduk WNI setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 5

- (1) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (2) Pencatatan biodata penduduk oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;



- c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
- (3) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 6

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dan ayat (6).
- (2) Pencatatan biodata Orang Asing oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tinggal Tetap;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - d. petugas menandatangani Formulir Biodata Penduduk Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tinggal Tetap dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
- (3) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

Pasal 7

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas serta Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam



Pasal 2 ayat (2), wajib melaporkan kepada Dinas untuk dicatatkan perubahan biodatanya.

- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
 - a. surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI, disertai dokumen pendukung perubahan data kependudukan;
 - b. surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing, disertai dokumen pendukung perubahan data kependudukan;
 - c. formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data WNI; dan
 - d. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing.
- (3) Pencatatan perubahan biodata Penduduk WNI di Desa/Kelurahan, dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI dan Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data WNI;
 - b. kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data WNI;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
 - d. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - e. petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI dan Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data Warga Negara Indonesia kepada Camat.
- (4) Pencatatan perubahan biodata Penduduk WNI di Kecamatan dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. camat menandatangani Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data WNI dan daftar rekapitulasi Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data WNI;
 - d. petugas merekam data ke dalam database kependudukan; dan



- e. petugas menyampaikan Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data WNI Kepada Dinas.
- (5) Pencatatan perubahan biodata Penduduk WNI di Dinas dilakukan dengan tata cara melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
- (6) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk WNI yang telah diubah.
- (7) Pencatatan perubahan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
- a. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - d. petugas menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan.
- (8) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Biodata Penduduk Orang Asing yang telah diubah.

Pasal 8

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 Republik Indonesia, wajib dilaporkan kepada Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Daerah.

Paragraf 2

Penerbitan Kartu Keluarga

Pasal 9



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

Pasal 10

- (1) Penerbitan KK baru bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - b. fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau Penetapan Isbat dari Pengadilan Agama atau Penetapan Perkawinan dari Pengadilan Negeri;
 - c. surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
 - d. surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) yang mengalami kelahiran dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. KK lama; dan
 - b. Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi Penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. KK lama;
 - b. KK yang akan ditumpang;
 - c. surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam atau luar Daerah; dan/atau
 - d. surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.



- (4) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - paspor;
 - izin Tinggal Tetap; dan
 - surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- KK lama;
 - surat keterangan kematian; atau
 - surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam atau luar Daerah.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- surat Keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah;
 - KK yang rusak;
 - fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

Pasal 11

- (1) KK memiliki nomor yang terdiri dari 16 digit dengan ketentuan sebagai berikut:
- 6 digit pertama adalah kode wilayah yang terdiri dari:
 - 2 (dua) digit pertama adalah kode Provinsi Jawa Timur yaitu 35;
 - digit ke 3 dan ke 4 adalah kode Kabupaten Gresik yaitu 25; dan
 - digit ke 5 dan ke 6 adalah kode Kecamatan.
 - 6 digit kedua adalah tanggal perekaman data KK, yang terdiri dari :
 - digit ke 7 dan ke 8 adalah tanggal perekaman data;
 - digit ke 9 dan ke 10 adalah bulan perekaman data;



3. digit ke 11 dan ke 12 adalah 2 digit terakhir tahun perekaman data; dan
 4. digit terakhir adalah urutan dalam proses perekaman data KK pada wilayah dan tanggal penerbitan yang sama.
- (2) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan secara terpusat oleh Dinas dan diberikan setelah biodata Kepala Keluarga direkam didalam database dengan menggunakan aplikasi SIAK.

Pasal 12

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Proses penerbitan atau perubahan KK di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI; dan
 - e. kepala Desa/Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan KK baru WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.
- (3) Proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara:
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;



- c. Camat menandatangani Formulir Permohonan KK baru WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI dan daftar rekapitulasi KK baru WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI;
 - d. petugas merekam data ke dalam database kependudukan; dan
 - e. petugas menyampaikan Formulir Permohonan KK baru WNI atau Formulir Permohonan Perubahan KK WNI yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas.
- (4) Penerbitan atau perubahan KK di Dinas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara:
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) WNI;
 - d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

Pasal 13

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Ayat (2) wajib melapor kepada Dinas dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Dinas memproses penerbitan atau perubahan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
- a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK Baru Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan KK Baru Bagi Perkawinan Campuran atau Formulir Permohonan Perubahan KK Bagi Perkawinan Campuran;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas menandatangani Formulir Permohonan KK Baru Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan KK



Baru Bagi Perkawinan Campuran atau Formulir Permohonan Perubahan KK Bagi Perkawinan Campuran; dan

e. petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.

(3) Kepala Dinas menandatangani Formulir Permohonan KK Baru Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing Yang Memiliki Izin Tinggal Tetap atau Formulir Permohonan KK Baru Bagi Perkawinan Campuran atau Formulir Permohonan Perubahan KK Bagi Perkawinan Campuran.

(4) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 3

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

Pasal 14

(1) Penerbitan KTP baru bagi Penduduk WNI, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;

b. surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa/Lurah;

c. fotokopi :

1. KK;

2. kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi Penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;

3. kutipan Akta Kelahiran; dan

d. surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

(2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;

b. surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa/Lurah;

c. fotokopi :

1. KK;

2. kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;



3. kutipan Akta Kelahiran;
 4. paspor dan Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (3) Bagi penduduk luar Kabupaten Gresik yang bertempat tinggal sementara di Wilayah Kabupaten Gresik untuk keperluan mencari nafkah atau pendidikan wajib mengurus Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPEM) dengan syarat:
- a. surat pengantar dari RT, RW, dan Desa/Kelurahan serta mengetahui Camat setempat;
 - b. fotokopi identitas penduduk daerah asal;
 - c. surat Pernyataan bermaterai dari yang bersangkutan bahwa tidak berkeinginan menjadi penduduk Kabupaten Gresik;
 - d. foto ukuran 3 x 3 sebanyak 2 lembar; dan
 - e. masa berlaku KIPEM selama 1 (satu) tahun.

Pasal 15

- (1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- (2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - b. surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan



- c. fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan
 - c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (5) Dalam hal diterbitkan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) maka KTP lama ditarik oleh Dinas.

Pasal 16

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan Pasal 15.
- (2) Proses penerbitan KTP di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
- a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP WNI;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - d. kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Permohonan KTP WNI;
 - e. petugas registrasi menyerahkan Formulir Permohonan KTP WNI kepada Penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (3) Proses penerbitan KTP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara:
- a. penduduk melapor kepada petugas di tempat pelayanan KTP, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
 - 1. nomor Induk Kependudukan Nasional;
 - 2. fotokopi Kartu Keluarga; dan
 - 3. surat pindah dan KTP bagi Penduduk yang pindah atau KTP yang rusak bagi Penduduk yang KTP nya



- rusak atau Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi Penduduk yang KTP nya hilang.
- b. petugas di tempat pelayanan KTP merekam isi formulir permohonan KTP ke dalam database kependudukan;
 - c. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
 - d. petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk;
 - e. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b membubuhkan tanda tangan dan stempel tempat pelayanan KTP pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d;
 - g. petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database di tempat pelayanan KTP;
- (4) Penerbitan KTP di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara :
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - c. instansi Pelaksana menerbitkan KTP.

Pasal 17

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 15.
- (2) Dinas memproses penerbitan KTP Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
 - a. orang Asing melapor kepada petugas di Dinas, dengan mengisi formulir permohonan dan membawa persyaratan berupa:
 - 1. nomor Induk Kependudukan Nasional;
 - 2. fotokopi Kartu Keluarga;
 - 3. fotokopi Kartu Izin tinggal tetap; dan



4. surat pindah dan KTP bagi Penduduk yang pindah atau KTP yang rusak bagi Penduduk yang KTP nya rusak atau Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi Penduduk yang KTP nya hilang.
- b. petugas di Dinas merekam isi formulir permohonan KTP Elektronik ke dalam database kependudukan;
- c. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
- d. petugas operator melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk Orang Asing;
- e. petugas sebagaimana dimaksud pada huruf b membubuhkan tanda tangan dan stempel Dinas pada Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- f. formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e sebagai bukti telah dilakukan verifikasi, pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan dan sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d; dan
- g. petugas operator melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada huruf d dan biodata penduduk ke dalam database di tempat pelayanan KTP elektronik.

Pasal 18

- (1) Ketentuan pas foto dalam KTP adalah sebagai berikut:
 - a. foto berwarna dari penduduk yang bersangkutan;
 - b. bagi Penduduk dengan kelahiran tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah; atau
 - c. bagi Penduduk dengan kelahiran tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.
- (2) Pas foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

Bagian Kedua

Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI



Pasal 19

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran pindah datang Penduduk WNI ke dalam Daerah atau ke luar Daerah dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. dalam satu Desa/Kelurahan;
 - b. antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - c. antar Kecamatan dalam Daerah;
 - d. antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi; atau
 - e. antar Provinsi.

Pasal 20

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat Pengantar RT/RW;
 - b. KK; dan
 - c. KTP, untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Penduduk WNI, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Dinas.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

Pasal 21

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pelaporan Pindah Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:



- a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Dalam Satu Desa/Kelurahan;
 - b. petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Dalam Satu Desa/Kelurahan;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - e. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI Dalam Satu Desa/Kelurahan; dan
 - f. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar untuk :
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - c. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 22

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pelaporan Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan;
 - b. petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;



- e. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan;
 - f. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - g. surat Keterangan Pindah WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada huruf e diserahkan kepada Penduduk WNI untuk dilaporkan kepada Kepala Desa/Lurah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e digunakan sebagai dasar:
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 23

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan;
 - b. petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - e. kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan.



- (3) Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Desa/Kelurahan Dalam Satu Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, digunakan sebagai dasar:
- a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 24

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah;
 - b. petugas registrasi membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. kepala Desa/Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah dan Surat Pengantar dari RT/RW;
 - f. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - g. kepala Desa/Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah dan Surat Pengantar dari RT/RW sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran Penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;



- b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah; dan
 - d. surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf c diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan sebagai dasar :
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 25

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah;
 - b. petugas registrasi membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - e. kepala Desa/Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar



Kecamatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.

- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - c. Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kecamatan Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar:
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 26

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d dan huruf e, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk WNI mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - b. petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - e. kepala Desa/Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;



- f. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - g. kepala Desa/Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dilakukan dengan tata cara:
- a. penduduk WNI mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - b. petugas menandatangani Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - c. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. camat menandatangani Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi; dan
 - f. petugas menyampaikan Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf e kepada Kepala Dinas sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi.
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f, dilakukan dengan tata cara:
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - c. kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi serta menyerahkan kepada Penduduk WNI untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar:



- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
- b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 27

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, melaporkan kedatangannya kepada kepala Desa/Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - b. petugas registrasi membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - c. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - e. kepala Desa/Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - b. petugas membubuhkan tanda tangan pada Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan



- e. camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi.
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, dilakukan dengan tata cara:
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - c. kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar:
- a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Paragraf 2

Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

Pasal 28

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi meliputi:

- a. surat Pengantar RT/RW;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. kartu Seleksi Calon Transmigran; dan
- e. surat Pemberitahuan Pemberangkatan.

Pasal 29

- (1) Setiap penduduk yang akan bertransmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e berlaku persyaratan



sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, dan Pasal 27 Peraturan Bupati ini.

- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Paragraf 3

Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing

Pasal 30

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. dalam Daerah;
 - b. antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi; atau
 - c. antar Provinsi.

Pasal 31

- (1) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. KK untuk orang asing;
 - b. KTP untuk orang asing;
 - c. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - e. menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - f. surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - c. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - d. surat Keterangan Catatan Kepolisian.



Pasal 32

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
 - f. petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia kepada kepala Desa/Lurah tempat tinggal asal.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar:
 - a. perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
 - c. penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.



Pasal 33

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dan huruf c, melapor kepada Kepala Dinas dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
 - e. petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

Pasal 34

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dan huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas daerah tujuan dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:



- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - b. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - d. petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar:
- a. penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; atau
 - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Bagian Ketiga

Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 35

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut:

- a. penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
- b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Daerah;
- c. orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas; dan
- d. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.



Pasal 36

- (1) Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat Pengantar Pindah dari RT/RW;
 - b. pas foto berwarna ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar untuk di Desa/Kelurahan;
 - c. pas foto berwarna ukuran 2 x 3, sebanyak 2 (dua) lembar untuk di Dinas;
 - d. KK; dan
 - e. KTP.
- (2) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat Pengantar dari RT/RW dan/atau Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah;
 - b. paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Kelahiran; dan
 - d. Akta Perkawinan atau Akta Perceraian.
- (3) Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat Pengantar RT/RW dan/atau Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah;
 - b. paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - c. Akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - d. izin Kerja Tenaga Asing;
 - e. kartu Izin Tinggal Terbatas;
 - f. buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - g. surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; dan



- b. surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.

Pasal 37

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. kepala Desa/Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat; dan
 - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan tata cara:
 - a. surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Dinas; dan
 - e. petugas merekam data ke dalam database kependudukan.
- (4) Pendaftaran Penduduk WNI di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;



- c. petugas membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- d. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- e. kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- f. petugas mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- g. dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Dinas; dan
- h. dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Dinas melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Pasal 38

Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf e, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.

Pasal 39

- (1) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, melapor kepada Dinas dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (2) Dinas melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
 - a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. petugas membubuhkan tanda tangan pada formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - d. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - e. petugas merekam data ke dalam database kependudukan; dan



- f. kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP.
- (3) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Kepala Desa/Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 40

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, melapor kepada Dinas dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3).
- (2) Dinas melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
- a. orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital dan langsung;
 - e. petugas merekam data ke dalam database kependudukan;
 - f. kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal.
- (3) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 41



- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat Pengantar RT/RW dan/atau Surat Pengantar Kepala Desa/Lurah;
 - b. akta Perkawinan/Akta Nikah;
 - c. paspor/Dokumen pengganti paspor;
 - d. surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - e. kartu Izin Tinggal Tetap;
 - f. buku Pengawasan Orang Asing;
 - g. surat Keterangan Laporan Diri dan/atau Surat Tanda Melapor; dan
 - h. surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. petugas melaksanakan pengambilan gambar atau foto secara digital (langsung);
 - e. petugas registrasi merekam data ke dalam database kependudukan; dan
 - f. kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing.
- (3) Dinas menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 42

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, melapor kepada Dinas



dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4).

- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. kepala Dinas menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah;
 - e. petugas merekam data dalam database kependudukan;
 - f. petugas membubuhkan tanda tangan pada Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri; dan
 - g. petugas menyampaikan Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah tempat domisili.
- (3) Kepala Desa/Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Keempat

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 43

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi:

- a. penduduk korban bencana alam;
- b. penduduk korban bencana sosial; dan
- c. orang terlantar.

Pasal 44

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal



43 huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Dinas dengan menyediakan:

- a. formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - b. formulir pendataan; dan
 - c. dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Dinas.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, dilakukan oleh Dinas dengan menyediakan:
- a. formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - b. formulir pendataan.
- (3) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 45

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas; dan
 - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), dilakukan dengan tata cara:
- a. membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. mendatangi orang terlantar;
 - c. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi;
 - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas; dan
 - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.
- (3) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf



e dan Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.

- (4) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Kepala Dinas menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 46

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Dinas 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 47

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Keenam

Standar Operasional Prosedur, Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk

Pasal 48

- (1) Dinas di dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat berpedoman pada Standar Operasional Prosedur, menyediakan formulir dan meregister pendaftaran penduduk.
- (2) Standar Operasional Prosedur, Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB III
DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
Bagian Kesatu Pertama
Perlindungan Data Kependudukan

Pasal 49

- (1) Data kependudukan disimpan dan dilindungi oleh penyelenggara dan instansi pelaksana.
- (2) Data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dimanfaatkan oleh pengguna data untuk kepentingan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan serta untuk mendukung pelayanan publik lainnya.
- (3) Data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui data warehouse.
- (4) Data warehouse sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditempatkan di penyelenggara dan/atau instansi pelaksana.

Pasal 50

Pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), terdiri dari:

- a. lembaga Negara;
- b. lembaga pemerintah/lembaga pemerintah non kementerian;
- c. lembaga non pemerintah;
- d. lembaga asing; dan/atau
- e. perorangan.

Bagian Kedua

Persyaratan Penggunaan Data Kependudukan

Pasal 51

- (1) Pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a dan huruf b, harus memenuhi persyaratan, dengan membuat surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data.
- (2) Pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c, harus memenuhi persyaratan:
 - a. membuat surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak akan menyalahgunakan data;



- b. fotokopi kartu tanda penduduk pimpinan lembaga non pemerintah; dan
 - c. fotokopi akta pendirian lembaga non pemerintah.
- (3) Pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf d, harus memenuhi persyaratan:
- a. membuat surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data;
 - b. memiliki izin penelitian dari instansi yang berwenang di indonesia; dan
 - c. fotokopi paspor.
- (4) Pengguna data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf e, harus memenuhi persyaratan:
- a. membuat surat pernyataan melindungi kerahasiaan dan tidak menyalahgunakan data;
 - b. fotokopi kartu tanda penduduk; dan
 - c. surat keterangan dari pimpinan instansi/lembaga yang bersangkutan.

Bagian Ketiga
Tata Cara

Pasal 52

- (1) Pengguna data kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, untuk memanfaatkan data harus memiliki izin dari penyelenggara.
- (2) Izin dari penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Bupati.

Pasal 53

Tata cara mendapatkan izin pemanfaatan data kependudukan, meliputi:

- a. pengguna data mengajukan surat permohonan izin kepada penyelenggara untuk memperoleh izin menggunakan data;
- b. surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf a, memuat:
 - 1. maksud, tujuan, kegunaan;
 - 2. waktu peruntukannya; dan
 - 3. jenis dan bentuk data yang diperlukan.



- c. surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51;
- d. penyelenggara membentuk Tim Penilai untuk memproses pemberian izin;
- e. pemberian izin sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak Tim Penilai menerima persyaratan lengkap dari pengguna;
- f. penyelenggara berdasarkan penilaian dan rekomendasi Tim Penilai memberikan jawaban tertulis yang berisi penolakan dan/atau persetujuan izin pemanfaatan data; dan
- g. jawaban tertulis sebagaimana dimaksud pada huruf f ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

Pasal 54

- (1) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, paling sedikit terdiri dari :
 - Ketua : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - Sekretaris : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - Anggota : Paling sedikit 3 orang terdiri dari Pejabat Eselon III atau Eselon IV pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan 1 Orang dari instansi yang membidangi hukum.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan penilaian terhadap persyaratan, kelayakan data yang diminta oleh pengguna data dan memberikan rekomendasi kepada penyelenggara.

Pasal 55

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian izin selain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2), dilakukan dengan nota kesepahaman yang dilanjutkan dengan perjanjian kerjasama antara penyelenggara dan pengguna.



Bagian Keempat
Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Petugas Rahasia
Khusus
Paragraf 1
Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
Khusus

Pasal 56

- (1) Petugas Rahasia Khusus diberikan KTP Khusus, untuk memberikan perlindungan dan menjamin kerahasiaan identitas selama menjalankan tugas rahasia.
- (2) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan menggunakan spesifikasi yang sama dengan spesifikasi KTP Nasional.
- (3) Penerbitan KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperlukan pencatatan biodata penduduk dan KK dari Petugas Rahasia Khusus.

Pasal 57

- (1) Kepala/Pimpinan Lembaga mengajukan surat permintaan KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 kepada Kepala Dinas.
- (2) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan informasi identitas Petugas Rahasia Khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.

Pasal 58

- (1) Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Dinas menerbitkan KTP Khusus.
- (2) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak surat permintaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diterima oleh Kepala Dinas.
- (3) Penerbitan KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa dipungut biaya.



- (4) KTP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 5 (lima) tahun.

Paragraf Kedua

Penyimpanan Data Petugas Rahasia Khusus dan Pengembalian serta Pencabutan Kartu Tanda Penduduk Khusus

Pasal 59

- (1) Data Petugas Rahasia Khusus direkam dan disimpan dalam Registrasi Khusus di Dinas.
- (2) Data Petugas Rahasia Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dijaga keamanan dan dilindungi kerahasiaannya oleh Kepala Dinas.

Pasal 60

- (1) Petugas Rahasia Khusus yang tidak lagi menjadi Petugas Rahasia Khusus sebelum berakhirnya masa berlaku KTP Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4), Petugas Rahasia Khusus wajib menyerahkan KTP Khusus kepada Kepala/Pimpinan Lembaga.
- (2) Kepala/Pimpinan Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP Khusus kepada Kepala Dinas.
- (3) KTP Khusus yang dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dimusnahkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 61

- (1) Dinas berwenang mencabut KTP Khusus apabila KTP Khusus tidak dikembalikan sejak saat berakhirnya masa tugas Petugas Rahasia Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1).
- (2) Dalam hal KTP Khusus berakhir masa berlakunya sebelum masa tugas berakhir tidak diberitahukan kepada Dinas, Dinas berwenang mencabut.
- (3) Dalam hal masa tugas diperpanjang, Dinas berkewajiban memperpanjang dan menerbitkan KTP Khusus sebagai pengganti KTP Khusus yang telah dicabut.

BAB V



PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENERTIBAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN
Bagian Pertama
Pembinaan

Pasal 62

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui kegiatan sosialisasi:
 - a. peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di Bidang Administrasi Kependudukan;
 - b. kepada Masyarakat dalam bentuk Bimbingan dan Penyuluhan; dan
 - c. kepada aparat di lingkungan Pemerintah Daerah, dalam bentuk Bimbingan dan Penyuluhan.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
 - a. media cetak;
 - b. media elektronik;
 - c. pemasangan baliho dan billboard; dan
 - d. penyebaran brosur/leaflet.
- (3) Sosialisasi kepada masyarakat dan aparat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c dilakukan melalui tatap muka dan/atau dialog interaktif.
- (4) Untuk pelaksanaan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim, dengan melibatkan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Penertiban

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan pengawasan Administrasi Kependudukan dilakukan terhadap seluruh proses penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Penertiban penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui operasi yustisi.
- (3) Untuk menunjang pelaksanaan Pengawasan dan penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk Tim dengan melibatkan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait lainnya.



BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 64

- (1) Kepala Dinas dapat mendelegasikan penandatanganan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7, KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan KTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Camat.
- (2) Pendelegasian wewenang dari Kepala Dinas kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gresik :

- a. nomor 102 tahun 2004 tentang Tunjangan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak Musiman (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2004 Nomor 1608);
- b. nomor 18 tahun 2007 tentang Tunjangan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Berdasar Beban Kerja (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 907);
- c. nomor 12 tahun 2009 tentang Tunjangan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2009 Nomor 69);
- d. nomor 18 tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Pegawai Negeri Sipil Inspektorat Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2009 Nomor 174);
- e. nomor 5 tahun 2010 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Gresik Berdasarkan Beban Kerja (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2010 Nomor 40);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang tentang teknis pelaksanaan administrasi kependudukan, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gresik
pada tanggal 23 Desember 2013

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST., M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 23 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK,**

Ttd.

Ir. MOCH. NADJIB, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19551017 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2013 NOMOR 1530

