



SALINAN

**WALIKOTA MADIUN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN**

**NOMOR 24 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN**

**NOMOR 08 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 dan dalam rangka menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 Dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Madiun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3244);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

14. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 ;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 09 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 188.34-9909 Tahun 2016 tentang Pembatalan Ketentuan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
21. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2009 Nomor 5/E);
22. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2016 Nomor 1/C);
23. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2017 Nomor 5/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Madiun Nomor 39);

24. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2017 Nomor 6/D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Madiun Nomor 40);

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MADIUN**  
**dan**  
**WALIKOTA MADIUN**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN NOMOR 08 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Madiun Tahun 2009 Nomor 5/E) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 20, angka 30, dan angka 39 Pasal 1 diubah dan diantara angka 23 dan angka 24 disisipkan 9 (sembilan) angka yakni angka 23a, 23b, 23c, 23d, 23e, 23f, 23g, 23h, dan 23i sehingga Pasal 1 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.

4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan dalam Wilayah Kota Madiun.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Madiun.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam Wilayah Kota Madiun.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
9. Penduduk Kota, yang selanjutnya disebut Penduduk, adalah setiap orang baik Warga Negara Republik Indonesia maupun Warga Negara Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Kota Madiun.
10. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI, adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai warga negara.
11. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
12. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
13. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
14. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

16. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.
17. 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.
18. 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.
19. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
20. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
21. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
22. Pejabat Pencatatan Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pelaksana yang ditunjuk Walikota untuk melaksanakan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada register pencatatan sipil.
- 23a. Penduduk Wajib Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disebut Penduduk Wajib KTP adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang telah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin secara sah.

- 23b. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
- 23c. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun.
- 23d. Penolong Kelahiran adalah orang yang menolong proses kelahiran diluar medis.
- 23e. Register akta kelahiran adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa kelahiran, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 23f. Kutipan Akta Kelahiran adalah kutipan data autentik yang dipetik sebagian dari Register Akta Kelahiran, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- 23g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran, yang selanjutnya disebut dengan SPTJM, Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orangtua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- 23h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Sebagai Pasangan Suami Istri, yang selanjutnya disebut dengan SPTJM, Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri adalah pernyataan yang dibuat oleh orangtua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi
- 23i. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggungjawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan.
27. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
28. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
29. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial, terlantar dan terpencil.
30. 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.
31. Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

32. Kepala Keluarga adalah:
  - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
  - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
  - c. kepala kesatrian, kepala asrama, kepala rumah yatim piatu, dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.
33. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
34. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
35. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
36. Buku Induk Penduduk, yang selanjutnya disingkat BIP, adalah buku yang mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbarui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi WNI Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
37. 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 Kelurahan bagi WNI Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Tetap.
38. Buku Induk Penduduk Sementara, yang selanjutnya disingkat BIPS, adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbarui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi WNI Tinggal Sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas.

39. Surat Keterangan Kependudukan adalah dokumen kependudukan yang meliputi Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pindah datang, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Surat Keterangan datang dari Luar Negeri, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Pembatalan Perkawinan, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Pangangkatan Anak, Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
  40. Perwakilan Republik Indonesia adalah Kedutaan Besar Republik Indonesia, Konsulat Jenderal Republik Indonesia dan Konsulat Republik Indonesia.
2. Ketentuan huruf c ayat (1) dan ayat (3) Pasal 5 diubah, sehingga Pasal 5 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

#### **Pasal 5**

- (1) Instansi Pelaksana melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dengan kewajiban yang meliputi:
  - a. mendaftarkan Peristiwa Kependudukan dan mencatat Peristiwa Penting;
  - b. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. mencetak, menerbitkan dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan;
  - d. mendokumentasikan hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- e. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan
  - f. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh penduduk dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam pada tingkat kecamatan dilakukan oleh pegawai pencatat pada Kantor Urusan Agama Kecamatan.
- (3) Pelayanan pendaftaran penduduk dilakukan oleh instansi pelaksana dengan kewenangan menerbitkan KK, KTP-el dan dokumen kependudukan lainnya.
- (4) Pelayanan pencatatan sipil dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan kewenangan menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (5) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk persyaratan dan tata cara pencatatan peristiwa penting bagi penduduk yang agamanya belum diakui sebagai agama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau bagi penghayat kepercayaan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
3. Judul Bagian Pertama Bab IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Bagian Kesatu**

**Pencatatan Biodata Penduduk, NIK, KK dan KTP-el**

4. Judul Paragraf 4 Bagian Pertama Bab IV diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Paragraf 4**

**KTP-el**

5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga Pasal 11 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 11**

- (1) Setiap penduduk wajib memiliki KTP-el dan hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP-el.
  - (2) KTP-el berlaku secara Nasional.
  - (3) KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Penduduk yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin.
  - (4) KTP-el Orang Asing diberikan keterangan Orang Asing.
  - (5) Penduduk yang telah memiliki KTP-el wajib membawa pada saat bepergian.
6. Ketentuan ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 12 diubah dan ayat (4) dihapus, sehingga Pasal 12 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 12**

- (1) KTP-el untuk WNI berlaku seumur hidup, kecuali terjadi perubahan elemen data, rusak, atau hilang.
- (2) KTP-el yang mengalami perubahan elemen data, rusak, atau hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan kepada instansi Pelaksana untuk dilakukan perubahan atau penggantian untuk diterbitkan perubahan KTP-el baru.
- (3) KTP-el untuk Orang Asing masa berlakunya disesuaikan dengan masa berlakunya izin tinggal tetap.
- (4) Dihapus.

7. Ketentuan ayat (1) Pasal 13 dihapus dan ayat (2) diubah, sehingga Pasal 13 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 13**

- (1) Dihapus.
  - (2) KTP-el diterbitkan oleh Instansi Pelaksana paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
8. Ketentuan ayat (1) Pasal 14 diubah dan diantara ayat (1) dan ayat (2) disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1)a, sehingga Pasal 14 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 14**

- (1) KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 memuat pasfoto dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pasfoto berwarna merah;
  - b. penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pasfoto berwarna biru.
- (1)a KTP-el mencantumkan gambar lambang Garuda Pancasila dan peta wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, memuat elemen data penduduk, yaitu NIK, nama, tempat tanggal lahir, laki-laki atau perempuan, agama, status perkawinan, golongan darah, alamat, pekerjaan, kewarganegaraan, pasfoto, masa berlaku, tempat dan tanggal dikeluarkan KTP-el, dan tandatangan pemilik KTP-el.
- (2) Pasfoto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 cm x 3 cm dengan ketentuan 70% (tujuh puluh per seratus) tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

9. Ketentuan ayat (4) Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 18**

- (1) Penduduk WNI yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
  - (2) Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
  - (3) Berdasarkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penduduk yang bersangkutan wajib melapor kepada Instansi Pelaksana di daerah tujuan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang.
  - (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK dan KTP-el bagi Penduduk yang bersangkutan.
10. Ketentuan ayat (4) Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 19**

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang.

- (3) Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kedatangan kepada Instansi Pelaksana di daerah tujuan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang.
  - (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK, KTP-el, atau Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang bersangkutan.
11. Ketentuan ayat (2) Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 21**

- (1) WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
  - (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagai dasar penerbitan KK dan KTP-el.
12. Ketentuan ayat (2) Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 23**

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang telah berubah status menjadi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Tetap.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan KK dan KTP-el.

13. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 27**

Penduduk Rentan Adminduk yang terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) maka penerbitan dokumentasi penduduk dalam KK dan KTP-el diatur sebagai berikut:

- a. bagi pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial diberikan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan/atau Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
  - b. KK dan KTP-el diberikan kepada pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial yang telah berdomisili tetap;
  - c. pendataan terhadap orang terlantar dan komunitas terpencil dilakukan oleh Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil;
  - d. bagi orang terlantar dan komunitas terpencil diberikan Surat Keterangan Orang Terlantar dan Surat Keterangan Tanda Komunitas; dan/atau
  - e. KK dan KTP-el diberikan kepada komunitas terpencil yang telah berdomisili tetap dan telah memiliki Surat Keterangan Tanda Komunitas.
14. Ketentuan ayat (1) Pasal 29 diubah, dan ayat (3) dihapus sehingga Pasal 29 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 29**

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana di tempat domisili paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak kelahiran.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) dihapus.

15. Ketentuan ayat (1) dan ayat (3) Pasal 30 dihapus, sehingga Pasal 30 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 30**

- (1) Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya dilakukan dengan:
    - a. melampirkan berita acara dari kepolisian; atau
    - b. menggunakan SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggung jawab
  - (2) Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dan disimpan oleh Instansi Pelaksana.
  - (3) Dihapus.
16. Ketentuan ayat (1) Pasal 32 diubah dan ayat (2) dihapus, sehingga Pasal 32 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 32**

- (1) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran, pencatatan dan penerbitan kutipan Akta Kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan keputusan Kepala Instansi Pelaksana setempat.
  - (2) dihapus.
17. Pasal 33 dihapus.
18. Ketentuan ayat (3) Pasal 49 diubah, sehingga Pasal 49 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut :

**Pasal 49**

- (1) Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.

- (2) Kewajiban melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengesahan anak yang lahir diluar hubungan perkawinan yang sah.
  - (3) Berdasarkan laporan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil membuat kutipan Akta Pengesahan Anak.
19. Ketentuan huruf c ayat (1) Pasal 55 diubah, sehingga Pasal 55 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 55**

- (1) Dokumen Kependudukan meliputi:
  - a. Biodata Penduduk;
  - b. KK;
  - c. KTP-el;
  - d. surat keterangan kependudukan; dan
  - e. Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Surat keterangan kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. Surat Keterangan Pindah;
  - b. Surat Keterangan Pindah Datang;
  - c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - f. Surat Keterangan Kelahiran;
  - g. Surat Keterangan Lahir Mati;
  - h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - j. Surat Keterangan Kematian;
  - k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
  - l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
  - m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
  - n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

20. Ketentuan Pasal 65 diubah, sehingga Pasal 65 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 65**

- (1) Setiap Penduduk dikenai sanksi administratif berupa denda apabila melampaui batas waktu pelaporan Peristiwa Penting dalam hal:
- a. kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Pasal 31, atau Pasal 32 ayat (1);
  - b. perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Pasal 38 atau Pasal 39 ayat (4);
  - c. pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1);
  - d. perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) atau Pasal 42 ayat (4);
  - e. pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1);
  - f. kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) atau Pasal 45 ayat (1);
  - g. pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) atau Pasal 47 ayat (2);
  - h. pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1);
  - i. pengesahan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1);
  - j. perubahan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2);
  - k. perubahan status kewarganegaraan di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1); atau
  - l. Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2).
- (2) Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi anak-anak.
- (3) Denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).

21. Ketentuan Pasal 66 diubah, sehingga Pasal 66 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 66**

- (1) Setiap Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) yang bepergian tidak membawa KTP-el dikenakan denda administratif sebesar Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
  - (2) Setiap Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) yang bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal dikenai denda administratif sebesar Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
22. Ketentuan Pasal 71 diubah, sehingga Pasal 71 secara keseluruhan berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 71**

Setiap Penduduk yang dengan sengaja mendaftarkan diri sebagai kepala keluarga atau anggota keluarga lebih dari satu KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) atau untuk memiliki KTP-el lebih dari satu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

23. Ketentuan Pasal 75 diubah, sehingga Pasal 75 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 75**

Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Tidak dipungut biaya.

24. Ketentuan Lampiran Romawi II huruf C sampai dengan huruf N diubah menjadi huruf A sampai dengan huruf L.
25. Ketentuan Lampiran Romawi II dan Romawi III diubah, sehingga secara keseluruhan berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.

**Pasal II**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **M A D I U N**  
pada tanggal 24 September 2018

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**H. SUGENG RISMIYANTO**

Diundangkan di **M A D I U N**  
pada tanggal 24 September 2018

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**RUSDIYANTO**

LEMBARAN DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2018 NOMOR 15 / D

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

NOREG PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN PROVINSI JAWA TIMUR :  
195-24/2018

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN**  
**NOMOR 24 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN**  
**NOMOR 08 TAHUN 2009**  
**TENTANG**  
**PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

**I. UMUM**

Untuk memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum bagi warga Kota Madiun, maka Pemerintah Kota Madiun berkewajiban menyelenggarakan administrasi kependudukan yang memenuhi rasa keadilan dan dilaksanakan secara profesional dalam rangka memberikan pelayanan publik yang terbaik kepada masyarakat, tanpa adanya perlakuan diskriminatif.

Pemerintah Kota Madiun berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan, yang dilakukan oleh Walikota dengan cara menyelenggarakan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dilaksanakan secara terus menerus, cepat dan mudah kepada seluruh penduduk. Dalam rangka melaksanakan tugas pelayanan kependudukan dan catatan sipil dan mempertimbangkan tingkat ekonomi masyarakat, ditetapkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 dan dalam rangka menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dipandang sudah tidak sesuai, sehingga perlu diubah.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal I

#### Angka 1

##### Pasal 1

Cukup jelas

#### Angka 2

##### Pasal 5

Cukup jelas

#### Angka 3

##### Bagian Kesatu

Cukup jelas

#### Angka 4

##### Paragraf 4

Cukup jelas

#### Angka 5

##### Pasal 11

Cukup jelas

#### Angka 6

##### Pasal 12

Cukup jelas

#### Angka 7

##### Pasal 13

Cukup jelas

#### Angka 8

##### Pasal 14

Cukup jelas

#### Angka 9

##### Pasal 18

Cukup jelas

#### Angka 10

##### Pasal 19

Cukup jelas

#### Angka 11

##### Pasal 21

Cukup jelas

#### Angka 12

##### Pasal 23

Cukup jelas

Angka 13  
Pasal 27  
Cukup jelas

Angka 14  
Pasal 29  
Cukup jelas

Angka 15  
Pasal 30  
Cukup jelas

Angka 16  
Pasal 32  
Cukup jelas

Angka 17  
Cukup jelas

Angka 18  
Pasal 49  
Cukup jelas

Angka 19  
Pasal 55  
Cukup jelas

Angka 20  
Pasal 65  
Cukup jelas

Angka 21  
Pasal 66  
Cukup jelas

Angka 22  
Pasal 71  
Cukup jelas

Angka 23  
Pasal 75  
Cukup jelas

Angka 24  
Cukup jelas

Angka 25  
Cukup jelas

Pasal II  
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KOTA MADIUN NOMOR 57

**PROSEDUR DAN TATA CARA**  
**PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

---

**I. UMUM**

Pada dasarnya Sistem Informasi Administrasi Kependudukan merupakan sub sistem dari Sistem Administrasi Negara yang mempunyai peranan penting dalam pemerintahan dan pembangunan.

Penyelenggaraan administrasi kependudukan diarahkan pada :

- a. pemenuhan hak asasi setiap orang di bidang pelayanan administrasi kependudukan ;
- b. peningkatan kesadaran penduduk akan kewajibannya untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan ;
- c. pemenuhan data statistik kependudukan dan statistik peristiwa kependudukan ;
- d. dukungan terhadap perencanaan dan pembangunan kependudukan secara nasional, regional dan lokal ; dan
- e. dukungan terhadap pembangunan sistem administrasi kependudukan guna meningkatkan pemberian pelayanan publik tanpa diskriminasi.

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas 3 (tiga) sub sistem yaitu sub sistem pendaftaran penduduk, sub sistem pencatatan sipil dan sub sistem pengelolaan informasi kependudukan.

Sejalan dengan arah penyelenggaraan administrasi kependudukan tersebut, maka pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil perlu ditata dengan sebaik-baiknya agar dapat memberikan manfaat dalam perbaikan pemerintahan dan pembangunan.

Ruang lingkup petunjuk teknis Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, adalah sebagai berikut :

- a. Pendaftaran Penduduk ; dan
- b. Pencatatan Sipil.

## **II. PENDAFTARAN PENDUDUK.**

### **A. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, KK dan KTP-el.**

#### **1. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk.**

##### a) Umum.

Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan untuk membangun database kependudukan yang dapat digunakan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi kependudukan, terutama dikaitkan dengan kepastian dokumen identitas penduduk.

##### b) Persyaratan Pencatatan Biodata Penduduk.

- 1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui 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 Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
- 3) Pencatatan biodata penduduk WNI, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
  - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain:
    1. Surat Keterangan Kelahiran/Kutipan Akta Kelahiran ;
    2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar ;
    3. KK ;
    4. KTP-el ;
    5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah ;  
atau
    6. Kutipan Akta Perceraian.
- 4) Pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Paspor ; atau
  - b. Dokumen pengganti paspor.
- 5) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Paspor ;

- b. Kartu Izin Tinggal Terbatas ; dan
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- 6) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. Paspor ;
  - b. Kartu Izin Tinggal Tetap ; dan
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- c) Tata cara Pencatatan Biodata Penduduk.
- 1) Untuk WNI.
    - a. Kelurahan
      - 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI ;
      - 2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
      - 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      - 4. Lurah menandatangani formulir biodata penduduk ;
      - 5. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
    - b. Kecamatan
      - 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      - 2. Camat menandatangani formulir biodata penduduk ;
      - 3. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.
    - c. Instansi Pelaksana
      - 1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK ;
      - 2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

2) Untuk WNI yang datang dari Luar Negeri

a. Kelurahan

1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI ;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
3. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.

b. Instansi Pelaksana

Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

3) Untuk Penduduk Orang Asing.

Pencatatan biodata penduduk orang Asing dilakukan Instansi Pelaksana, dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas ;
- b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap ;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- d. Petugas registrasi menandatangani formulir biodata Orang Asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK ;
- e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

d) Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk.

1) Untuk WNI

a. Kelurahan

1. Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk ;

2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan ;
  4. Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk ;
  5. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat.
- b. Kecamatan
1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  2. Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI ;
  3. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Instansi Pelaksana.
- c. Instansi Pelaksana
1. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan ;
  2. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- 2) Untuk penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing, melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan perubahan biodatanya, dengan melengkapi :
- a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan ;
  - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI ;
  - c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas ; atau
  - d. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
- 3) Bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dengan tata cara :
- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas ;

- b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap ;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- d. Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan ;
- e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.

## **2. KK**

### a) Persyaratan Penerbitan KK.

#### 1) Permohonan KK Baru

- a. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan, bagi penduduk yang sudah menikah ;
- b. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia ;
- c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana, bagi penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah ;
- d. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.

#### 2) Permohonan Perubahan KK

- a. Penambahan anggota karena kelahiran
  - 1. Fotokopi KK lama ;
  - 2. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Bidan / Rumah Sakit
  - 3. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Lurah. ;
- b. Pengurangan anggota Keluarga dalam KK
  - 1. Fotokopi KK lama;
  - 2. Surat Keterangan Kematian; atau
  - 3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Bagi penduduk yang KK hilang atau rusak
  - 1. Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang sudah ada NIK;
  - 2. Fotokopi dokumen perubahan KK;
  - 3. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian.

- 3) Permohonan Numpang KK
  - a. KK lama bagi penduduk Kota Madiun;
  - b. KK yang ditumpangi ;
  - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ; dan/atau
  - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ;
  - e. Bagi Orang asing tinggal tetap, melampirkan fotokopi KK lama atau KK yang ditumpangi, Paspor, Izin Tinggal tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- 4) Permohonan Penerbitan KK yang hilang atau rusak
  - a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian ;
  - b. KK yang rusak ;
  - c. Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada ; atau
  - d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
- b) Tata cara Penerbitan KK bagi WNI
  - a) Kelurahan
    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK (formulir F - 1. 01) ;
    - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
    - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
    - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK ; dan
    - e. Lurah meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.
  - b) Kecamatan
    - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
    - b. Camat menandatangani formulir permohonan KK ;
    - c. Petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana.
  - c) Instansi Pelaksana
    - a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;

- b. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
- c) Tata cara Penerbitan KK bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap  
Instansi Pelaksana memproses penerbitan atau perubahan KK, dengan tata cara :
  - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK ;
  - 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - 3) Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK ;
  - 4) Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
  - 5) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

### **3. KTP-el**

- a) Persyaratan Penerbitan KTP-el
  - a) Permohonan KTP-el Baru
    - a) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin ;
    - b) Fotokopi KK ;
    - c) Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
    - d) Perekaman Data photo Biometrik KTP-el, dengan latar belakang merah untuk tahun kelahiran ganjil dan latar belakang biru untuk tahun kelahiran genap.
  - b) Permohonan KTP-el rusak atau hilang
    - a) Pengantar RT/RW ;
    - b) Fotokopi KK ;
    - c) Pas Foto terbaru ukuran 2 X 3 cm sebanyak 4 lembar, dengan latar belakang merah untuk tahun kelahiran ganjil dan latar belakang biru untuk tahun kelahiran genap ;
    - d) KTP-el yang rusak, bagi pemohon KTP-el rusak ;
    - e) Surat Keterangan Kehilangan KTP-el dari Kepolisian, bagi pemohon yang kehilangan KTP-el ;
    - f) Paspur dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- b) Tata Cara Penerbitan KTP-el
  - a) Kelurahan
    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el WNI ;

- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
  - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el ;
  - e. Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP-el kepada camat.
- b) Kecamatan
- a. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - b. Camat menandatangani formulir permohonan KTP-el ;
  - c. Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP-el yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan KTP-el.
- c) Instansi Pelaksana
- a. Petugas Registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan bagi yang belum melakukan perekaman KTP-el ;
  - b. Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KTP-el ;
- c) Persyaratan Penerbitan KTP-el bagi Orang Asing, meliputi :
- 1) Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin ;
  - 2) Fotokopi :
    - a. Kartu Keluarga ;
    - b. Kutipan Akta Nikah/ Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun ;
    - c. Kutipan Akta Kelahiran ;
    - d. Paspor dan Ijin Tinggal Tetap ;
  - 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;
  - 4) Pas Foto Terbaru Ukuran 2 X 3 cm sebanyak 4 lembar, dengan latar belakang merah untuk tahun kelahiran ganjil dan latar belakang biru untuk tahun kelahiran genap ;
  - 5) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi warga negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

d) Penerbitan KTP-el untuk Orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan Instansi Pelaksana, dengan tata cara :

- 1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Orang Asing ;
- 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
- 3) Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
- 4) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Kartu Tanda Penduduk.

## **B. Pendaftaran Peristiwa Kependudukan**

### **1. Pendaftaran Pindah datang Penduduk dalam Wilayah Republik Indonesia.**

a) Pindah Penduduk.

a) Persyaratan Perpindahan Penduduk.

a. Bagi WNI :

1. Pengantar RT/RW ;
2. Fotokopi KK dan KTP-el.

b. Bagi WNA.

1. Untuk WNA Tinggal Terbatas :

- a) Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
- b) Fotokopi Paspor ;
- c) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas ; dan
- d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

2. Untuk WNA Tinggal Tetap :

- a) KK ;
- b) KTP-el ;
- c) Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya ;
- d) Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap ;
- e) Fotokopi Buku Pengawasan Orang Asing dengan menunjukkan aslinya ; dan
- f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

b) Tata cara Perpindahan Penduduk.

a. Bagi WNI.

1. Perpindahan dalam satu Kelurahan

- a) Penduduk yang bermaksud pindah, melapor kepada Lurah ;

- b) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
  - c) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - d) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - e) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ; dan
  - f) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
2. Perpindahan antar Kelurahan dalam satu Kecamatan
- a) Penduduk yang bermaksud pindah, melapor kepada Lurah ;
  - b) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
  - c) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - d) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - e) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ;
  - f) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk ; dan
  - g) Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah yang dituju.
3. Perpindahan antar Kecamatan dalam satu Daerah
- a) Kelurahan
    - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
    - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
    - 3) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
    - 4) Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW ;

- 5) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk ; dan
  - 6) Lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar kepada Camat.
- b) Kecamatan
- 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - 2) Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ; dan
  - 3) Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
4. Perpindahan antar Daerah dalam satu Provinsi atau antar provinsi
- a) Kelurahan
- 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
  - 2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - 4) Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi ;
  - 5) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk ; dan
  - 6) Lurah/petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Camat.
- b) Kecamatan
- 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  - 2) Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi ; dan

- 3) Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.
- c) Instansi Pelaksana
    - 1) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan ;
    - 2) Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perubahan KK bagi Kepala/Anggota Keluarga yang tidak pindah.
- b. Bagi WNA
1. Perpindahan Dalam Daerah  
Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
    - a) Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang ;
    - b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data ;
    - c) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
    - d) Petugas merekam data dalam database kependudukan ;
    - e) Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal ; dan
    - f) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
  2. Perpindahan antar Daerah dalam satu Provinsi atau Antar Provinsi  
Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
    - a) Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang ;
    - b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
    - c) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan ; dan

- d) Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- b) Datang Penduduk.
- a) Tata Cara Kedatangan Penduduk.
    - a) Bagi WNI
      - 1. Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan
        - a) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang ;
        - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
        - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
        - d) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
      - 2. Antar Kecamatan dalam satu Daerah
        - a) Kelurahan
          - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;
          - 2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
          - 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
          - 4) Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang kepada Camat.
        - b) Kecamatan
          - 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
          - 2) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
      - 3. Perpindahan antar Daerah dalam satu Provinsi atau antar provinsi
        - a) Kelurahan
          - 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang ;

- 2) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
  - 3) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
  - 4) Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang kepada Camat.
- b) Kecamatan
- 1) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
  - 2) Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- c) Instansi Pelaksana
- 1) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
  - 2) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar penerbitan KK dan KTP-el.
- b) Bagi WNA
- Pendaftaran Orang Asing yang bermaksud datang antar Daerah dalam satu provinsi atau antar provinsi di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
  2. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang ;
  3. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; dan
  4. Surat Keterangan Surat Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
    - a) Penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap ; atau
    - b) Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas ;

5. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
- c) Pendaftaran Penduduk WNI Tinggal Sementara.
  - a) Tata Cara Perpindahan Penduduk :
    - a) Pengantar RT/RW ;
    - b) Fotokopi KK dan/atau KTP-el ;
    - c) Bagi yang belum berumur 17 tahun dan/atau belum menikah membawa surat izin orang tua atau wali.
  - b) Tata Cara Pindah Datang Penduduk :
    - a) Pengantar RT/RW ;
    - b) Surat Keterangan Pindah Sementara dari Daerah asal.

## **2. Pendaftaran Perpindahan Penduduk antar Negara**

- a) Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri
  - a) Persyaratan.
    - a. Surat Pengantar Pindah dari RT/RW ;
    - b. KK dan KTP-el.
  - b) Tata Cara
    - a) Kelurahan
      1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri ;
      2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
      3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
      4. Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Camat ; dan
      5. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
    - b) Kecamatan
      1. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tandatangan ;
      2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ; dan
      3. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Instansi Pelaksana ;
    - c) Instansi Pelaksana
      1. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk ;

2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
  3. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
  4. Petugas registrasi mencabut KTP-el penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
  5. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- b) Kedatangan Penduduk WNI dari Luar Negeri.
- a) Persyaratan :
    - a. Paspor atau dokumen pengganti paspor ;
    - b. Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah mempunyai NIK).
  - b) Tata Cara
    - a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ;
    - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
    - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ;
    - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan ;
    - e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-el ;
    - f. WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP-el, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ; dan
    - g. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- c) Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri
- a) Persyaratan Kedatangan Penduduk :
    - a) Paspor ;
    - b) Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang ;
  - b) Tata Cara :
    - a) Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas ;

- b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
  - c) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal ;
  - d) Petugas merekam data dalam database kependudukan ;
  - e) Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah ; dan
  - f) Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
- d) Kepindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri.
- a) Persyaratan Kepindahan Penduduk.
    - a. Untuk WNA Tinggal Terbatas :
      - 1. Izin Tinggal Terbatas dari instansi berwenang ;
      - 2. Paspor yang masih berlaku ;
      - 3. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
    - b. Untuk WNA Tinggal Tetap :
      - 1. Izin Tinggal Tetap dari instansi berwenang ;
      - 2. Paspor yang masih berlaku ;
      - 3. KK ;
      - 4. KTP-el.
  - b) Tata Cara
    - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
    - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
    - c. Kepala Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah ;
    - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan ; dan
    - e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah tempat domisili.
  - e) Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah Status menjadi Tinggal Tetap.
    - a) Persyaratan
      - a. Paspor yang masih berlaku ;
      - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ;
      - c. Kartu izin tinggal Tetap ;
      - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ;

- b) Tata Cara.
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tetap ;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data ;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-el Orang Asing ;
  - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan ;
  - e. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah ; dan
  - f. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

### **III. PENCATATAN SIPIL**

#### **A. Pencatatan Kelahiran**

##### **1. Persyaratan**

- a) Bagi WNI
  - 1) Surat Kelahiran dari dokter/ bidan/penolong kelahiran ;
  - 2) Dalam hal persyaratan surat keterangan dari dokter/bidan/penolong kelahiran tidak terpenuhi, maka Pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran ;
  - 3) Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua ;
  - 4) Dalam hal persyaratan Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan tidak terpenuhi maka Pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri.
  - 5) KK dimana Penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga ;
  - 6) KTP-el Orang tua/wali/pelapor
  - 7) Paspor bagi WNI bukan Penduduk dan Orang Asing.
- b) Bagi Anak yang tidak diketahui asal-asulnya atau keberadaan orangtuanya
  - 1) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian atau menggunakan
  - 2) SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh Wali/Penanggungjawab.
- c) Bagi Anak orang terlantar
  - 1) Mengisi formulir surat keterangan kelahiran
  - 2) Memiliki Surat Keterangan Orang Terlantar (SKOT) yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana

## **2. Tata Cara**

- a) Bagi WNI
  - 1) Tempat domisili ibunya
    - a. Penduduk mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran di kantor kelurahan ;
    - b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran ditandatangani oleh pemohon dan diketahui Lurah ;
    - c. Lurah berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Kecamatan untuk meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Instansi Pelaksana ;
    - d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pemohon.
  - b) Pencatatan anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dilakukan dengan tata cara :
    - 1) Pelapor/pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada Instansi Pelaksana ;
    - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

## **B. Pencatatan Perkawinan.**

### **1. Persyaratan**

- a) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan ;
- b) KTP-el suami dan isteri ;
- c) Pas foto suami dan isteri ;
- d) Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri ;
- e) Paspur bagi suami atau isteri Orang Asing.

### **2. Tata Cara**

- a) Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Instansi Pelaksana ;
- b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan ;

- c) Kutipan Akta Perkawinan diberikan kepada masing-masing suami dan isteri ;
- d) Suami atau isteri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Instansi Pelaksana tempat domisilinya.

### **C. Pencatatan Pembatalan Perkawinan.**

#### **1. Persyaratan**

- a) Menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap ;
- b) Kutipan akta perkawinan ;
- c) KK dan KTP-el.

#### **2. Tata Cara**

- a) Pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Instansi Pelaksana ;
- b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.

### **D. Pencatatan Perceraian**

#### **1. Persyaratan**

- a) Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ;
- b) Kutipan akta perkawinan ;
- c) KK dan KTP-el.

#### **2. Tata Cara**

- a) Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Instansi Pelaksana ;
- b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian ;
- c) Kutipan Akta Perceraian diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai ;
- d) Instansi Pelaksana berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

## **E. Pembatalan Perceraian**

### **1. Persyaratan**

- a) Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ; dan
- b) Kutipan Akta Perceraian.

### **2. Tata Cara**

- a) Pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian pada Instansi Pelaksana ;
- b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ;
- c) Instansi Pelaksana memberitahukan kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.

## **F. Pencatatan Kematian.**

### **a) Pencatatan Kematian bagi WNI.**

- a) Persyaratan
  - 1) Surat Pengantar RT/RW ;
  - 2) Surat Keterangan Kematian dari dokter/petugas kesehatan ;
  - 3) KK dan KTP-el yang bersangkutan.
- b) Tata Cara
  - 1) Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian di kelurahan untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana ;
  - 2) Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya ;
  - 3) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian ;
  - 4) Instansi Pelaksana berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana di tempat domisili yang bersangkutan.

### **b) Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing.**

- a) Persyaratan
  - 1) Keterangan kematian dari dokter/paramedis ;
  - 2) Fotokopi KK dan KTP-el, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap ;
  - 3) Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas ; atau

- 4) Fotokopi Paspur, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan.
- b) Tata Cara
- 1) Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian, kepada Instansi Pelaksana ;
  - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.

## **G. Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak**

### **1. Pencatatan Pengangkatan Anak.**

- a) Persyaratan
- 1) Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak ;
  - 2) Kutipan akta Kelahiran anak ;
  - 3) Kutipan akta perkawinan orang tua kandung (jika ada) dan orang tua yang akan mengangkat (jika ada) ;
  - 4) KK dan KTP-el orangtua kandung dan orang tua yang akan mengangkat.
- b) Tata Cara
- 1) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak kepada Instansi Pelaksana ;
  - 2) Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan ;
  - 3) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

### **2. Pencatatan Pengakuan Anak.**

- a) Persyaratan
- 1) Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Lurah ;
  - 2) Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung ;
  - 3) Kutipan Akta Kelahiran Anak ; dan
  - 4) Fotokopi KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung.
- b) Tata Cara
- 1) Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak kepada Instansi Pelaksana ;
  - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak ;

- 3) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran ;
- 4) Instansi Pelaksana merekam data pengakuan anak dalam database kependudukan.

### **3. Pencatatan Pengesahan Anak.**

- a) Persyaratan
  - 1) Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Lurah ;
  - 2) Kutipan Akta Kelahiran ;
  - 3) Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan ;
  - 4) Fotokopi KK dan KTP-el Pemohon.
- b) Tata Cara
  - 1) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak kepada Instansi Pelaksana ;
  - 2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran ;
  - 3) Instansi Pelaksana merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.

## **H. Pencatatan Perubahan Nama**

### **1. Persyaratan**

- a) Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama ;
- b) Kutipan Akta Kelahiran ;
- c) Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil (yang dimiliki) ;
- d) KK dan KTP-el yang bersangkutan ;
- e) Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.

### **2. Tata Cara**

- a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama kepada Instansi Pelaksana ;
- b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan sipil dan kutipan akta Pencatatan sipil ;
- c) Instansi Pelaksana merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.

## **I. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan**

### **1. Persyaratan**

- a) Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia ;
- b) Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan ;

- c) Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
- d) Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin ;
- e) Fotokopi KK ;
- f) Fotokopi KTP-el ; dan
- g) Fotokopi Paspor.

## **2. Tata Cara**

- a) Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada Instansi Pelaksana ;
- b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan sipil dan kutipan akta Pencatatan sipil ;
- c) Pejabat pada Instansi Pelaksana merekam data perubahan status kewarganegaraan dalam database kependudukan.

## **J. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya**

### **1. Persyaratan**

- a) Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya ;
- b) KTP-el dan KK yang bersangkutan ; dan
- c) Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.

### **2. Tata Cara**

- a) Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya kepada Instansi Pelaksana ;
- b) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya, dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan ;
- c) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

## **K. Pencatatan Pembetulan dan Pembatalan Akta**

### **1. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil**

- a) Persyaratan
  - 1) Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil ;
  - 2) Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- b) Tata Cara
  - 1) Mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil ;

- 2) Pejabat pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon ;
- 3) Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

## **2. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil**

### a) Persyaratan

Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

### b) Tata Cara

- 1) Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil ;
- 2) Menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil ; dan
- 3) Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

## **3. Penerbitan Kutipan ke dua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil**

- a) Dalam hal register Akta Kelahiran dan/atau Kutipan Akta Kelahiran rusak/hilang, Instansi Pelaksana menerbitkan kembali ;
- b) Dasar penerbitan Register Akta Kelahiran karena hilang menggunakan Kutipan Akta Kelahiran atau fotokopi Akta Kelahiran Penduduk dan melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian ;
- c) Kutipan kedua Akta Kelahiran luar domisili dapat diterbitkan kembali setelah berkoordinasi dengan Instansi Pelaksana tempat Register Akte Kelahiran diterbitkan.

**WALIKOTA MADIUN,**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,

**ttd**

**H. SUGENG RISMIYANTO**



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009