



## WALIKOTA BATAM

### PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 19-1 TAHUN 2009

#### TENTANG

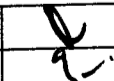
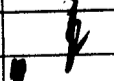


#### PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA BATAM

#### WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam, maka agar Peraturan Daerah dimaksud dapat dilaksanakan secara optimal, perlu menindaklanjuti dengan pedoman penyelenggaraannya;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
  - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
  - 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);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4634 );
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4674);
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 4843);
8. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
9. 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 4736);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 4737);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 51);
15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 64);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA BATAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1


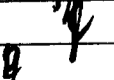

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Daerah adalah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam yang bertugas menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan di daerah.
5. Kepala Instansi Pelaksana adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.
6. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki/menduduki jabatan struktural pada Instansi Pelaksana atau pada kantor Kecamatan/Kelurahan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Daerah Hinterland adalah bagian wilayah administratif Pemerintah Kota Batam selain dari Pulau Batam, Pulau Setokok, Pulau Belakang Padang, Pulau Tonton, Pulau Nipah, Pulau Setokok, Pulau Rempang, Pulau Galang dan Pulau Galang Baru.
8. 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;
9. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami oleh penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan penduduk lainnya yang meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
10. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
11. Data Base kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
12. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan (NIK) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.





15. Kartu Keluarga Baru adalah KK yang dikeluarkan bagi pemohon yang pindah datang ke daerah, perubahan dari KK lama (KK merah) ke KK Siak dan KK bagi penduduk yang memisahkan diri dari KK induk karena membentuk keluarga baru.
16. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat dengan KIA adalah kartu yang memuat nomor identitas bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum pernah menikah.
18. 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 Indonesia.
19. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
20. WNI Tinggal Sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
21. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
22. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
23. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara di daerah dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
24. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
25. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
26. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelejen yang melakukan tugas khusus diluar daerah domisilinya.
27. SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
28. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
29. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

30. Penduduk tidak mampu adalah Penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut dirinya sendiri sehingga dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
31. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.
32. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
33. 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 dan orang terlantar.
34. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
35. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
36. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seseorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
37. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
38. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
39. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
40. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena Keterangan dari pihak yang berwenang.
41. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
42. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
43. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
44. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

45. Pengendalian penduduk adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka memantau dan mengendalikan pendatang dan/atau penduduk di wilayah Kota Batam, antara lain dengan melakukan pencatatan dan penatausahaan (pengadministrasian) data pendatang/penduduk dan/atau melaksanakan razia penduduk dan/atau pemulangnya ke daerah asal.
46. Pencatatan Sipil adalah Kegiatan Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
47. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan. adalah satuan kerja yang melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.
48. Jaminan Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Jamkesmas adalah bantuan sosial untuk pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin dan tidak mampu yang diselenggarakan secara nasional.
49. Asuransi Kesehatan bagi Masyarakat Miskin yang selanjutnya disingkat Askeskin adalah program pemerintah berupa pengobatan gratis bagi rakyat miskin yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan murah bagi seluruh rakyat Indonesia.
50. Program Bantuan Langsung Tunai yang selanjutnya disingkat BLT adalah program pemerintah berupa pemberian bantuan langsung berupa uang tunai sejumlah tertentu kepada Rumah Tangga miskin.
51. Formulir sebagaimana disebutkan di dalam Peraturan Walikota ini adalah formulir sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah.
52. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan, kecamatan atau kabupaten/kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan kejadian penting dan kejadian kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
53. Buku Induk Penduduk adalah buku yang mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tetap dan Orang Asing Tetap.
54. Buku Mutasi Penduduk adalah buku untuk digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tetap dan Orang Asing Tetap.
55. Karcis Retribusi adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya pokok retribusi sekaligus sebagai alat yang digunakan untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa denda.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

**BAB II**  
**TATA CARA DAN PERSYARATAN MEMPEROLEH DOKUMEN**  
**KEPENDUDUKAN**





Bagian Kesatu  
Biodata Penduduk

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 2

- (1) Setiap Penduduk Kota Batam, WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib terdaftar dalam database Kependudukan dengan mengisi Formulir Biodata Penduduk yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Persyaratan untuk Pencatatan Biodata Penduduk untuk Penduduk Warga Negara Indonesia ( WNI ) :
  - a. Surat Pengantar dari RT yang diketahui RW setempat;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;
  - d. Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Nikah;
  - e. Kutipan Akta Perceraian;
  - f. Surat keterangan ganti nama;
  - g. Surat pindah dari daerah asal, apabila yang bersangkutan merupakan penduduk WNI yang datang/pindah dari Kabupaten/Kota di luar Kota Batam.
- (3) Persyaratan untuk Penduduk Warga Negara Indonesia ( WNI ) yang datang dari luar negeri karena pindah :
  - a. Paspor;
  - b. Dokumen Pengganti Paspor;
  - c. Surat pindah dari KBRI/Perwakilan Republik Indonesia di negara asal.
- (4) Persyaratan untuk orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas :
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- (5) Persyaratan untuk orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 2  
Tata Cara Pencatatan  
Pasal 3

- (1) Pemohon yang merupakan penduduk WNI, menyerahkan formulir yang telah ditandatangani beserta persyaratan lengkap kepada petugas registrasi kelurahan.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan memvalidasi data penduduk dan mencatat ke dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, kemudian ditandatangani oleh Lurah.
- (3) Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) kepada pemohon, untuk diserahkan oleh pemohon kepada Camat.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan memverifikasi dan validasi data penduduk tersebut, kemudian ditandatangani oleh Camat.
- (5) Khusus bagi pencatatan biodata baru, setelah formulir biodata penduduk ditandatangani Camat, diserahkan oleh pemohon kepada Instansi Pelaksana.
- (6) Setelah petugas registrasi di instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data kedalam database kependudukan, petugas registrasi di Instansi Pelaksana menandatangani dokumen biodata penduduk dan menerbitkan NIK dengan SIAK.

Pasal 4





- (1) Pemohon yang merupakan Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) yang datang dari luar negeri karena pindah, orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap menyerahkan formulir yang telah ditandatangani beserta persyaratan lengkap kepada petugas registrasi di Instansi Pelaksana.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk untuk selanjutnya dicatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dan buku induk penduduk sementara.
- (3) Petugas registrasi pada Instansi Pelaksana menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam kedalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
- (4) Kepala Instansi pelaksana menandatangani biodata penduduk dan menerbitkan NIK dengan SIAK bagi pemohon.

Paragraf 3

Perubahan Biodata Penduduk

Pasal 5

- (1) Pemohon mengisi formulir perubahan biodata penduduk yang telah disediakan di Kelurahan, dengan melampirkan Surat Keterangan Perubahan Data Kependudukan dari Instansi/lembaga yang berwenang.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan serta merekam ke dalam database kependudukan.
- (3) Petugas registrasi pada Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Pasal 6

Bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, wajib melapor kepada Instansi pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan.

Bagian Kedua

Kartu Keluarga

Paragraf 1

Ketentuan Umum

Pasal 7

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Kelurahan dan Kecamatan.
- (2) Orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.
- (3) Pelaporan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga ( KK ).

Paragraf 2

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KK Baru

Pasal 8

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan bagi WNI dan di Instansi Pelaksana bagi Orang Asing dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar Pembuatan KK Baru dari RT/RW setempat;
  - b. Fotocopy Surat Keterangan Pindah yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana daerah asal bagi penduduk yang pindah dari Kabupaten/Kota lain dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - c. Fotocopy Surat keterangan pindah dari luar negeri yang dikeluarkan oleh KBRI atau Konsul bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
  - d. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
  - e. Pas photo Kepala Keluarga ukuran 3x2 cm sebanyak 2 lembar dengan ketentuan:
    1. Kelahiran tahun ganjil dengan latar belakang warna merah;
    2. Kelahiran tahun genap dengan latar belakang warna biru.
  - f. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK baru kepada Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana;
- (2) Petugas registrasi di kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (3) Petugas registrasi kelurahan menyerahkan formulir permohonan KK yang telah ditandatangani Lurah kepada pemohon untuk disampaikan kepada Kecamatan.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (5) Petugas registrasi Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI dan Orang Asing serta merekam data ke database.
- (6) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
- (7) Petugas menyerahkan KK tersebut kepada pemohon.

Paragraf 3

Kartu Keluarga (KK) Penggantian Karena Kelahiran

Pasal 9

- (1) Permohonan Perubahan Kartu Keluarga ( KK ) adalah dengan mengisi formulir dengan melampirkan :
  - a. Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
  - b. Asli Kartu Keluarga lama;
  - c. Fotocopynya Kutipan Akta Kelahiran Anak dengan memperlihatkan yang aslinya;
  - d. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan.
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Paragraf 4

Penggantian KK karena Kematian

Pasal 10

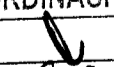


- (1) Permohonan Perubahan Kartu Keluarga ( KK ) dilakukan dengan cara mengisi formulir dan melampirkan :
  - a. Surat Pengantar Perubahan KK dari RT/RW setempat;
  - b. Kartu Keluarga lama (asli);
  - c. Kutipan Akta Kematian;
  - d. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan.
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Paragraf 5

Penggantian KK karena WNI menumpang ke KK WNI

Pasal 11

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
  - b. Asli Kartu Keluarga yang akan ditumpang;
  - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dari luar atau dalam wilayah Kota Batam;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang pindah dari luar negeri ke dalam wilayah Kota Batam;

- e. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan;
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Paragraf 6

Penggantian karena Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap menumpang ke KK WNI atau ke KK Orang Asing

Pasal 12

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
- a. Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
  - b. Asli Kartu Keluarga lama Pemohon;
  - c. Asli Kartu Keluarga yang akan ditumpangi;
  - d. Foto copy Pasport;
  - e. Foto copy KITAP;
  - f. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, kemudian melakukan perekaman data kedalam database kependudukan.
- (3) Setelah dilakukan proses verifikasi dan validasi, Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 7





Penggantian KK karena Pindah

Pasal 13

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
- a. Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
  - b. Asli Kartu Keluarga lama;
  - c. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah;
  - d. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan.
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Pasal 14

Penggantian KK karena alasan pindah dilaksanakan oleh penduduk paling lambat 60 hari setelah yang bersangkutan pindah dari tempat tinggal asal di Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 8  
Penggantian KK karena hilang/rusak  
Pasal 15





- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
  - a. Surat Pengantar penggantian Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
  - b. Asli Kartu Keluarga yang rusak;
  - c. Fotocopy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
  - d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing;
  - e. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara penerima di Kecamatan.
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Bagian Ketiga  
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk  
Paragraf 1  
Ketentuan Umum tentang KTP  
Pasal 16

- (1) Untuk permohonan KTP perpanjangan maka KTP lama ditarik Kecamatan.
- (2) Pemohon wajib datang langsung ke Kecamatan untuk berphoto dan bagi perempuan dapat menggunakan jilbab, dengan ketentuan nampak wajah.
- (3) KTP dapat diterbitkan bagi pemohon yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun dan/atau telah menikah.
- (4) Pemohon berphoto di Kecamatan bagi pengurusan KTP WNI dan di Instansi Pelaksana bagi pengurusan KTP Orang Asing.

Paragraf 2  
Persyaratan Penerbitan KTP Baru  
Pasal 17

- (1) Bagi pemohon WNI, pemohon wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
    - a. Surat Pengantar dari RT/RW setempat;
    - b. Foto copy KK;
    - c. Foto copy Surat Nikah/ Kutipan Akta Nikah bagi penduduk yang telah menikah sebelum usia 17 (tujuh belas) tahun;
    - d. Fotocopy Surat Keterangan Pindah Datang yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Kabupaten/Kota lainnya didalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
    - e. Surat Keterangan Datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
- Bukti pembayaran retribusi Permohonan KTP baru kepada petugas.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (2) Bagi pemohon Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
- a. Foto copy KK;
  - b. Foto copy Surat Nikah/ Kutipan Akta Nikah bagi penduduk yang telah menikah sebelum usia 17 (tujuh belas) tahun;
  - c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
  - d. Foto copy Pasport dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
  - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian ( SKCK );
  - f. Bukti pembayaran retribusi Permohonan KTP.

### Paragraf 3

#### Persyaratan Penerbitan KTP Perpanjangan

#### Pasal 18

- (1) Permohonan perpanjangan KTP bagi WNI, wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
- a. Surat Pengantar dari RT/RW setempat;
  - b. Foto copy KK;
  - c. Asli KTP yang lama;
  - d. Bukti pembayaran retribusi permohonan perpanjangan KTP.
- (2) Permohonan perpanjangan KTP bagi Orang Asing, wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
- a. Foto copy KK;
  - b. Asli KTP yang lama;
  - c. Bukti pembayaran retribusi Permohonan perpanjangan KTP.





### Paragraf 4

#### Persyaratan Penerbitan KTP karena hilang/rusak

#### Pasal 19

Permohonan KTP bagi KTP yang hilang/rusak, wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
- b. Foto copy KK;
- c. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi Orang Asing;
- d. Bukti pembayaran retribusi Perpanjangan KTP.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

### Paragraf 5

#### Persyaratan Penerbitan KTP karena adanya perubahan data

#### Pasal 20

Permohonan KTP bagi KTP yang hilang/rusak, wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Foto copy KK;
- b. Asli KTP yang lama;
- c. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- d. Bukti pembayaran retribusi Perpanjangan KTP.

### Paragraf 6

#### Tata Cara Penerbitan KTP Baru, KTP perpanjangan, KTP Penggantian ( karena rusak/hilang ) bagi WNI

#### Pasal 21

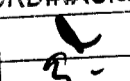
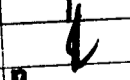


- (1) Pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP.
- (2) Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, kemudian ditandatangani Lurah.
- (3) Petugas registrasi Kelurahan menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (5) Petugas perekam data melakukan pengambilan gambar/fhoto secara langsung (digital) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar belakang warna merah dan tahun genap dengan latar belakang warna biru.
- (6) Untuk KTP WNI petugas registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas perekam data untuk melakukan perekaman data ke dalam database.
- (7) Petugas mencetak dan menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (8) Petugas Instansi pelaksana melakukan pemutahiran data.

### Paragraf 7

#### Tata cara penerbitan KTP Baru, KTP perpanjangan, KTP penggantian ( karena rusak/hilang ) bagi Orang Asing

#### Pasal 22

- (1) Orang Asing pemilik izin tinggal wajib datang ke instansi pelaksana untuk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP.
- (2) Petugas registrasi pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi berkas formulir permohonan KTP.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (3) Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (4) Petugas perekam data melakukan pengambilan gambar/fhoto secara langsung (digital) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar belakang warna merah dan tahun genap dengan latar belakang warna biru.
- (5) Petugas perekam data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
- (6) Petugas perekam data mencetak dan menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (7) Instansi pelaksana menyampaikan data KTP orang asing pada Camat dan Lurah.

#### Paragraf 8

#### Kartu Tanda Penduduk Khusus

#### Pasal 23

- (1) Kepala/Pimpinan Lembaga mengajukan surat permintaan Kartu Tanda Penduduk Khusus kepada Kepala Instansi Pelaksana yang wilayah kerjanya meliputi tempat domisili Petugas Rahasia Khusus.
- (2) Surat permintaan senagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan informasi identitas Petugas Rahasia Khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.
- (3) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Kartu Tanda Penduduk Khusus.
- (4) Kartu Tanda Penduduk Khusus berlaku selama 5 (lima) tahun.

#### Pasal 24

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Khusus tidak diperlukan pencatatan biodata penduduk dan KK dari Petugas Rahasia Khusus.

#### Bagian Keempat





#### Penerbitan Kartu Identitas Anak

#### Pasal 25

Kartu identitas anak dapat diterbitkan/diberikan kepada penduduk yang berumur 7 (tujuh) tahun hingga 16 (enam belas) tahun dan belum menikah.

#### Pasal 26

- (1) Permohonan penerbitan KIA, diajukan oleh pemohon dengan dilengkapi beberapa persyaratan, yaitu:
  - a. Surat Pengantar RT/RW setempat untuk KIA pertama dan KIA karena mutasi penduduk;
  - b. Fhoto copy KK;
  - c. KIA yang rusak bagi pemohon penggantian KIA karena rusak;
  - d. Surat Keterangan Kehilangan dari Polisi bagi pemohon KIA hilang;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- e. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar atau photo digital untuk tahun kelahiran genap berlatar belakang biru dan tahun ganjil berlatar belakang warna merah.
- (2) Petugas registrasi kecamatan menerima formulir permohonan pembuatan KIA yang telah ditandatangani oleh orang tua pemohon.
- (3) Petugas registrasi kecamatan melaksanakan verifikasi persyaratan.
- (4) Camat menerbitkan dan menandatangani KIA secara elektronik dan menyerahkannya kepada pemohon.
- (5) Bentuk KIA adalah sebagaimana disebutkan pada lampiran I peraturan ini.

Bagian Kelima

Surat Keterangan Kependudukan

Paragraf 1



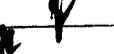

Surat Keterangan Pindah bagi WNI

Pasal 27

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam wilayah NKRI dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Untuk perpindahan penduduk WNI dan WNA dalam satu Kelurahan tidak dikenakan retribusi.
- (3) Surat Keterangan Pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (4) Pada saat diserahkan surat keterangan pindah kepada penduduk, maka KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
- (5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud ayat (4) berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

Pasal 28

- (1) Penduduk yang pindah dalam satu Kelurahan atau antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, mendapatkan Surat Keterangan Pindah, dengan cara mengisi formulir permohonan pindah dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
    - a. Surat Pengantar Ketua Rukun Tetangga (RT) yang diketahui oleh Ketua Rukun Warga (RW);
    - b. Foto copy Kartu Keluarga;
    - c. Kartu Tanda Penduduk asli .
  - (2) Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
  - (3) Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah untuk :
    - a. proses penerbitan Kartu Keluarga bagi kepala keluarga atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
    - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
- perekaman ke dalam database kependudukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	





- (4) Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk
- (5) Surat Keterangan Pindah, bagi penduduk yang pindah antar Kelurahan, diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.

#### Pasal 29

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah antar Kecamatan wajib melapor kepada Lurah, mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
  - a. Surat Pengantar RT yang diketahui oleh RW;
  - b. Photo copy KK;
  - c. KTP asli;
  - d. Bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi/validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan/peristiwa penting, mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.
- (3) Setelah dilakukan verifikasi dan validasi data penduduk oleh petugas dan persyaratan telah lengkap, maka formulir permohonan pindah tersebut selanjutnya ditandatangani oleh Lurah.
- (4) Formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud ayat (3) diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat
- (5) Petugas registrasi Kecamatan, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- (6) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah.

#### Pasal 30

- (1) Penduduk yang pindah dari Kota Batam ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi atau luar provinsi harus melapor kepada Lurah, mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah dengan membawa persyaratan berupa:
  - a. Surat Pengantar RT/RW;
  - b. Photo copy KK;
  - c. KTP asli.
- (2) Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- (3) Lurah menandatangani formulir pindah dan diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan selanjutnya akan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- (5) Jika verifikasi dan validasi data penduduk sudah selesai, Camat menandatangani formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan menyerahkan formulir tersebut kepada pemohon untuk disampaikan kepada Kepala Instansi Pelaksana.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (6) Pendaftaran pindah penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah.

Paragraf 2


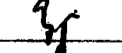
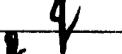

Pendaftaran Surat Keterangan Pindah Datang WNI

Pasal 31

Pendaftaran Surat Keterangan Pindah Datang WNI dilaporkan oleh yang bersangkutan bersamaan dengan pengurusan Penerbitan KK sebagaimana dimaksud Pasal 8.

Pasal 32

- (1) Penduduk/pemohon yang bermaksud pindah ke Batam, melaporkan kedatangannya kepada Kelurahan ditempat tujuan dengan menunjukkan surat pindah.
- (2) Pendaftaran permohonan pindah datang dengan melampirkan persyaratan:
  - a. Surat keterangan lapor datang/domisili dari RT dan RW setempat
  - b. Surat Keterangan Pindah dari Instansi pelaksana
- (3) Pendaftaran di kelurahan dilakukan dengan tata cara:
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
  - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan;
  - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah menandatangani dan menyerahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Camat formulir permohonan pindah datang.
- (4) Pendaftaran penduduk di Kecamatan dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa penting;
  - c. Camat menandatangani formulir permohonan pindah datang dan menyampaikan kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (5) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (6) Kepala Instansi Pelaksana dapat melimpahkan penandatanganan surat keterangan pindah datang kepada pejabat di lingkungan Instansi Pelaksana.
- (7) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar:
  - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
  - b. perekaman kedalam database kependudukan.





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 3  
Surat Keterangan Pindah Orang Asing  
Pasal 33

- (1) Pengurusan Surat Keterangan Pindah Orang Asing dilakukan langsung di Instansi Pelaksana dengan cara mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah, serta melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Persyaratan pelaporan pendaftaran pindah orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dalam wilayah NKRI adalah :
    - 1. KK asli;
    - 2. KTP asli;
    - 3. Foto copy Paspor dengan memperlihatkan aslinya;
    - 4. Foto copy kartu izin tinggal tetap;
    - 5. Menunjukkan buku pengawasan orang asing;
    - 6. SKCK;
    - 7. Menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah.
  - b. Persyaratan pelaporan pendaftaran pindah orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dalam wilayah NKRI adalah :
    - 1. SKTT;
    - 2. Foto copy Paspor dengan memperlihatkan aslinya;
    - 3. Foto copy kartu izin tinggal terbatas;
    - 4. SKCK;
    - 5. Menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Petugas registrasi di Instansi Pelaksana akan memproses permohonan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah kepada Camat dan Lurah tujuan;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah untuk disampaikan ke Kabupaten/Kota tujuan;
  - d. Petugas registrasi merekam kedalam database kependudukan.

Paragraf 4  
Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing  
Pasal 34

- (1) Permohonan Surat Pindah Datang bagi Orang Asing untuk klasifikasi pindah datang dari Kabupaten/Kota lain di dalam wilayah NKRI adalah dengan mengisi formulir Surat Keterangan Pindah Datang yang telah disediakan dengan melampirkan Surat Keterangan Pindah dari Instansi asal, serta menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (2) Tata cara pelaksanaan Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dilaksanakan dengan cara :
- a. mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
  - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
    1. Penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas;
    2. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap.
  - d. Petugas registrasi merekam kedalam database kependudukan;
  - e. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal yang baru;
  - f. Instansi Pelaksana menyampaikan data pindah datang orang asing kepada Camat dan Lurah.





Paragraf 5

Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri





Pasal 35

- (1) Untuk mendapatkan Surat Pindah ke luar Negeri, pemohon harus mengisi formulir permohonan dengan melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
- a. Persyaratan pendaftaran penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri yaitu :
    1. Surat Pengantar pindah dari RT/RW;
    2. KK asli;
    3. KTP asli;
    4. Paspor dan/atau dokumen pengganti Paspor;
    5. Menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah.
  - b. Persyaratan pendaftaran penduduk Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri yaitu :
    1. KK asli dan KTP asli bagi orang asing yang mempunyai izin tinggal tetap;
    2. SKTT bagi orang asing yang mempunyai izin tinggal terbatas;
    3. Menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Untuk WNI yang pindah ke luar negeri, akan diproses dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke luar negeri;
  - b. Petugas registrasi Kelurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

Lurah menandatangani formulir permohonan pindah ke luar negeri dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- d. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk;
  - e. Petugas registrasi Kecamatan menerima formulir permohonan pindah ke luar negeri dari pemohon;
  - f. Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - g. Camat menandatangani formulir permohonan Pindah ke Luar Negeri;
  - i. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana;
  - j. Petugas registrasi merekam dalam database kependudukan;
  - k. Petugas registrasi di Instansi Pelaksana menerima formulir permohonan Pindah ke luar negeri dari pemohon;
  - l. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - m. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi WNI;
  - n. Petugas registrasi mencabut KK dan KTP dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - o. Dalam hal satu atau beberapa anggota keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tidak pindah;
  - p. Surat Keterangan Pindah ke luar negeri digunakan untuk pengurusan Paspor dan pelaporan kepada perwakilan RI di Negara tujuan;
  - q. Pelaporan sebagaimana angka 10 dicatat pada perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.
- (3) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri melaksanakan pendaftaran pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Petugas registrasi Instansi Pelaksana menerima formulir permohonan Pindah ke luar negeri dari pemohon di sertai dengan KTP dan KK asli;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi Orang Asing;
  - d. Petugas registrasi mencabut KK dan KTP dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - e. Dalam hal satu atau beberapa anggota keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal atau tidak pindah.
- (4) Kepala Instansi Pelaksana dapat melimpahkan penandatanganan surat keterangan pindah keluar negeri kepada pejabat di lingkungan Instansi Pelaksana.





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 6

Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri

Pasal 36

- (1) Untuk mendapatkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, WNI atau Orang Asing mengajukan permohonan kepada Instansi Pelaksana dengan mengisi formulir dan melengkapi beberapa persyaratan, yaitu:
  - a. Persyaratan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dari luar negeri yaitu :
    - a. paspor atau dokumen pengganti paspor;
    - b. menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang.
  - b. Persyaratan pendaftaran penduduk bagi Orang Asing yang datang dari luar negeri adalah :
    - a. Paspor;
    - b. Izin Tinggal Terbatas;
    - c. Menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan jika permohonan dan persyaratan sudah lengkap, Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari luar negeri untuk WNI dan SKTT bagi Orang Asing.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang dari luar negeri merupakan dasar untuk penerbitan KK dan KTP bagi WNI.
- (4) Orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap harus melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa beberapa persyaratan, yaitu :
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal tetap;
  - c. SKTT asli.
- (5) Pendaftaran orang asing yang telah berubah dari izin tinggal sementara ke izin tinggal tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara :
  - a. Orang asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing tinggal tetap;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas registrasi merekam kedalam database kependudukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 7

Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

Pasal 37


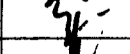


- (1) Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi beberapa persyaratan, yaitu:
  - a. Photo copy KITAS;
  - b. Photo copy Paspor;
  - c. Surat Keterangan bekerja dari Perusahaan tempat bekerja atau surat pernyataan bagi wiraswasta;
  - d. Fotocopy Buku Pengawasan orang asing;
  - e. Pas photo ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar;
  - f. Menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal.
- (2) Setelah permohonan dan persyaratan lengkap diterima dan telah ditandatangani oleh pemohon, maka petugas registrasi melakukan verifikasi.
- (3) Kepala Instansi Pelaksana atau pejabat yang dikuasakan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal dan menyerahkannya kepada pemohon.

Paragraf 8

Surat Keterangan Tinggal Sementara

Pasal 38

- (1) Pemohon mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi beberapa persyaratan:
  - a. Surat pengantar dari RT/RW setempat;
  - b. Photo copy KTP dari daerah asal atau Paspor atau SIM yang dimiliki atau surat jaminan dari perusahaan/penanggungjawab pemohon;
  - c. Surat Pengantar pembuatan SKTS dari petugas pengendalian pelabuhan Instansi Pelaksana yang berada di pelabuhan dan bandar udara kedatangan;
  - d. Pas photo ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar;
  - e. Menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Tinggal Sementara.
- (2) Petugas registrasi menerima formulir permohonan pembuatan SKTS yang telah ditandatangani dan melakukan verifikasi terhadap permohonan dan persyaratan yang dilampirkan pemohon.
- (3) Setelah verifikasi selesai dan persyaratan lengkap, Kepala Instansi Pelaksana atau pejabat yang dikuasakan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tinggal Sementara dan menyerahkannya kepada pemohon.
- (4) Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) berlaku untuk jangka waktu diatas 3 (tiga) bulan dan paling lama 1 (satu) tahun.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Pasal 39

- (1) Setelah jangka waktu berlakunya SKTS habis, dapat diperpanjang satu kali dengan cara mengajukan permohonan perpanjangan kepada Instansi Pelaksana dengan melampirkan syarat-syarat:
  - a. SKTS asli yang telah habis masa berlakunya;
  - b. Surat Keterangan alasan perpanjangan SKTS;
  - c. Pas photo ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar;
  - d. Menyampaikan bukti pembayaran retribusi Permohonan perpanjangan Surat Keterangan Tinggal Sementara.
- (2) Petugas registrasi menerima formulir permohonan perpanjangan SKTS yang telah ditandatangani.
- (3) Kepala Instansi Pelaksana atau pejabat yang dikuasakan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tinggal Sementara dan menyerahkannya kepada pemohon.

Paragraf 9





Kartu Kunjungan

Pasal 40

- (1) Setiap pengunjung yang datang ke Kota Batam, yang bukan penduduk Provinsi untuk jangka waktu lebih dari 7 (tujuh) hari dan paling lama 90 (sembilan puluh) hari wajib memperoleh Kartu Kunjungan dengan cara mengajukan permohonan dengan mengisi formulir kunjungan yang disediakan di pelabuhan dan bandara kedatangan.
- (2) Pemohon menyerahkan formulir kunjungan yang telah diisi dan ditandatangani kepada petugas counter pengendalian pendatang di pelabuhan kedatangan dengan memperlihatkan dokumen kependudukan (KK, KTP dan Akta Catatan Sipil) dari daerah asal atau dokumen kependudukan lainnya (Paspor, SIM, atau Surat Pengantar dari instansi resmi) yang mendukung alasan dan maksud kunjungan ke Batam.
- (3) Pemohon harus bersedia memberikan keterangan bila diminta oleh petugas counter pengendalian pendatang yang berkenaan dengan maksud tujuan kunjungan.
- (4) Petugas menerima dan meneliti isian formulir Kartu Kunjungan, menyimpan data pendatang kedalam database dan menerbitkan Kartu Kunjungan serta menyerahkannya kepada pemohon.
- (5) Bentuk dan spesifikasi Kartu Kunjungan adalah sebagaimana disebutkan pada Lampiran II Peraturan ini.
- (6) Petugas membuat laporan harian atas pelaksanaan tugas pelayanan pengurusan kartu kunjungan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.

Pasal 41

- (1) Kartu kunjungan wajib dikembalikan pada saat akan kembali ke tempat asal atau telah habis masa berlakunya kepada petugas counter pengendalian pendatang di 3 (tiga) pelabuhan kedatangan dan bandara.
- (2) Kartu kunjungan yang terbawa pada saat kembali ke daerah agar diserahkan dan dikirim kembali ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.

<b>PARAF KOORDINATOR</b>	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	





BAB III  
TATA CARA DAN PERSYARATAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA  
PENCATATAN SIPIL

Paragraf 1

Kutipan Akta Kelahiran

Pasal 42

- (1) Persyaratan yang diperlukan untuk mendapatkan Kutipan Akta Kelahiran yang pelaporannya dalam tenggang waktu 0 s/d 60 hari sejak kelahiran:
  - a. Asli Surat Kelahiran dari rumah Sakit / puskesmas / poliklinik / dokter / bidan / penolong kelahiran atau dari pilot pesawat terbang / nakhoda kapal laut;
  - b. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
  - c. Foto copy surat nikah/kutipan akta perkawinan orang tua;
  - d. Foto copy KTP dan KK orang tua;
  - e. Foto copy KTP dua orang saksi yang memenuhi syarat (minimal umur 21 tahun atau sudah kawin);
  - f. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
  - g. Bagi orang asing dilengkapi dengan foto copy dengan menunjukan yang aslinya :
    1. KTP dan KK bagi Pemegang Izin Tinggal Tetap;
    2. SKTT Bagi Pemegang Izin Tinggal Terbatas;
    3. Pasporn Bagi pemegang Izin Singgah atau Kunjungan.
- (2) Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Kepala Instansi Pelaksana.
- (3) Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak kelahiran harus melampirkan Penetapan Pengadilan Negeri.
- (4) Bagi yang terlambat pelaporannya sebagaimana dimaksud angka 3 dilampiri :
  - a. Foto copy Ijazah atau STTB bagi yang sudah memiliki;
  - b. Foto copy ketetapan ganti nama bagi mereka yang memiliki dari Pengadilan Negeri.
- (5) Bagi anak yang proses kelahiran dan keberadaan orang tuanya tidak diketahui asal usulnya wajib membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.
- (6) Bagi anak yang lahir diluar perkawinan yang sah maka persyaratan sebagaimana pada ayat (1) huruf c tidak diperlukan dan diganti dengan surat pernyataan yang bermaterai cukup dari Ibu Kandung yang diketahui oleh RT/RW setempat.
- (7) Semua persyaratan dibuat dalam rangkap 1 (satu)
- (8) Bagi pemohon yang pelaporannya diatas 1 (satu) tahun sejak kelahiran wajib membayar denda.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Pasal 43

Tata cara pencatatan kelahiran bagi WNI adalah sebagai berikut:

- a. Pemohon datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran serta melampirkan persyaratan yang diperlukan;
- b. Petugas Register Kelurahan menerima berkas pelaporan dan persyaratan yang telah ditandatangani Pemohon dan mencatat kedalam buku harian peristiwa penting kelurahan (BHPPK);
- c. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dan menyerahkan kepada Pemohon;
- d. Pemohon mengisi formulir permohonan akta kelahiran dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Instansi Pelaksana, petugas memverifikasi berkas dan mencatat didalam buku harian peristiwa penting (BHPP), Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran, kemudian menyerahkannya kepada pemohon;
- e. petugas menyimpan register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

Pasal 44





Tata cara pencatatan kelahiran bagi orang asing:

- a. pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran dan melampirkan persyaratan yang diperlukan;
- b. instansi pelaksana menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan yang telah ditandatangani pemohon serta 2 (dua) orang saksi;
- c. setelah permohonan dan persyaratan lengkap, petugas memverifikasi berkas dan mencatat didalam buku harian peristiwa penting (BHPP), Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Kelahiran, kemudian menyerahkannya kepada pemohon;
- d. petugas menyimpan register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

Pasal 45

Tata cara pencatatan kelahiran WNI di luar negeri:

- a. Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran WNI di luar negeri disesuaikan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara setempat;
- b. Peristiwa kelahiran WNI di luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana ditempat domisili orang tua yang bersangkutan selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja sejak orang tua atau keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
- c. Pelaporan kelahiran kepada Instansi Pelaksana menggunakan formulir pelaporan kelahiran luar negeri;
- d. Berdasarkan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf c, mencatat dan merekam kedalam database Kependudukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 2  
Surat Keterangan Lahir Mati  
Pasal 46

Persyaratan yang diperlukan untuk mendapatkan Surat Keterangan Lahir Mati:

- a. Asli Surat Keterangan Lahir Mati dari rumah sakit/rumah sakit bersalin/puskesmas/poliklinik/dokter/bidan/penolong kelahiran atau dari pilot pesawat terbang/nakhoda kapal laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
- b. Foto copy surat nikah/kutipan akta perkawinan orang tua;
- c. Foto copy KTP dan KK orang tua;
- d. Surat Pengantar dari RT/RW;
- e. Bagi orang asing dilengkapi dengan photo copy dengan menunjukkan dokumen asli:
  1. Orang asing tinggal tetap membawa KTP dan KK orang tua;
  2. Orang asing tinggal terbatas membawa SKTT orang tua;
  3. Orang asing pemegang izin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua.

Pasal 47

Tata cara Pencatatan Lahir Mati bagi WNI dan Orang Asing:

- a. Pemohon datang langsung ke Kelurahan dan mengisi formulir pelaporan Lahir Mati serta melampirkan persyaratan yang diperlukan;
- b. Petugas di kelurahan menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- c. Setelah permohonan dan persyaratan lengkap diterima, Lurah menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala instansi Pelaksana, kemudian menyerahkannya kepada pemohon;
- d. Petugas menyimpan register Surat Keterangan Lahir Mati dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran;
- e. Lurah berkewajiban menyampaikan tembusan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Instansi Pelaksana;
- f. Pencatatan pelaporan lahir mati untuk orang asing dilakukan di Instansi Pelaksana.

Paragraf 3  
Akta Kematian  
Pasal 48

- (1) Persyaratan untuk mendapatkan Akta Kematian yang pelaporannya kurang dari 30 hari sejak kematian:
  - a. asli surat kematian ( visum ) dari dokter/petugas kesehatan;
  - b. photo copy KTP dan KK yang bersangkutan;


PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

photo copy Akta Kelahiran (dilegalisir);

- d. bagi orang asing dengan menunjukkan asli Akta Kelahirannya :
    - 1. Orang asing tinggal tetap membawa KTP dan KK orang tua
    - 2. Orang asing tinggal terbatas membawa SKTT orang tua
    - 3. Orang asing pemegang izin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua
  - e. surat pengantar dari Kelurahan
- (2) Persyaratan untuk mendapatkan Akta Kematian yang pelaporannya lebih dari 30 hari sejak kematian:
- a. Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 30 ( tiga puluh ) hari kerja sejak kematian harus mendapatkan izin walikota atau pejabat yang ditunjuk.
  - b. Dalam hal terdapat ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang/mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan baru dilakukan setelah mendapat penetapan dari Pengadilan Negeri Batam.
  - c. Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya pencatatan dapat dilaksanakan berdasarkan surat keterangan dari Kepolisian.
  - d. Surat ganti nama ( dilegalisir ) bagi yang memiliki
  - e. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai.
  - f. Menyampaikan bukti pelunasan retribusi Akta Kematian

#### Pasal 49

Tata cara Pencatatan Kematian bagi WNI dan Orang Asing :

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Kematian serta melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- b. Instansi Pelaksana menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan.
- c. Setelah permohonan dan persyaratan lengkap diterima, Kepala Instansi Pelaksana menandatangani register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian
- d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon.
- g. Petugas menyimpan register Kutipan Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.





#### Paragraf 4

#### Surat Keterangan Kematian

#### Pasal 50

Persyaratan yang diperlukan untuk mendapatkan Surat Keterangan Kematian:

- a. Asli Surat Keterangan Kematian dari rumah sakit/puskesmas/poliklinik/dokter yang menyatakan mati.
- b. Surat Pengantar dari RT/RW
- c. Asli Kutipan Akta Kelahiran orang yang mati
- d. Photo copy KTP/KIA dan KK orang yang mati

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- e. Bagi orang asing dilengkapi dengan photo copy dengan menunjukkan dokumen asli:
1. Orang asing tinggal tetap membawa KTP dan KK orang tua
  2. Orang asing tinggal terbatas membawa SKTT orang tua
  3. Orang asing pemegang izin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua.

#### Pasal 51

Tata cara Pencatatan Surat Keterangan Kematian bagi WNI dan Orang Asing:





- a. Pemohon datang langsung ke Kelurahan dan mengisi formulir pelaporan Surat Keterangan Kematian serta melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- b. Petugas di kelurahan menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan.
- c. Setelah permohonan dan persyaratan lengkap diterima, Lurah menandatangani Surat Keterangan Kematian atas nama Kepala instansi Pelaksana, kemudian menyerahkannya kepada pemohon.
- d. Petugas menyimpan register Surat Keterangan Kematian dan berkas persyaratan pelaporan Kematian.
- e. Lurah berkewajiban menyampaikan tembusan Surat Keterangan Kematian kepada Instansi Pelaksana.
- f. Pencatatan pelaporan Kematian untuk orang asing dilakukan di Instansi Pelaksana.

#### Paragraf 5

#### Akta Perkawinan

#### Pasal 52





- (1) Persyaratan yang diperlukan dalam pengurusan Akta Perkawinan:
- a. Untuk keadaan yang umum:
    1. Surat Keterangan Bukti Pemberkatan/pengesahan perkawinan dari pemuka agama/Kepercayaan masing-masing.
    2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran
    3. Foto copy KTP dan KK
    4. Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi yang telah memenuhi syarat umur 21 (dua puluh satu) tahun atau telah kawin
    5. Surat Kuasa yang bermaterai cukup bagi yang dikuasakan.
    6. Bukti pelunasan retribusi permohonan Akta Perkawinan
  - b. Untuk keadaan khusus:
    1. Berdasarkan Keputusan/ Penetapan Pengadilan Negeri.
    2. Asli Kutipan Akta Perceraian bagi yang bercerai.
    3. Foto copy akta Kematian yang telah dilegalisir bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia
    4. Bagi calon mempelai yang berusia dibawah 21 (dua puluh satu) tahun harus ada surat izin dari orang tua bermateri cukup.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

5. Apabila orang tua berhalangan hadir harus ada pernyataan tertulis dari orang tua dan diketahui oleh Camat setempat.
6. Izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah umur 21 (dua puluh satu ) tahun apabila tidak terdapat persetujuan orang tua.
7. Izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah umur 19 (Sembilan belas) tahun bagi pria dan 16 (enam belas) tahun bagi wanita
8. Izin dari Pengadilan Negeri apabila ingin kawin lebih dari 1 (satu) isteri
9. Kutipan Akta Kelahiran anak yang akan diakui atau disahkan dalam perkawinan (apabila sudah mempunyai anak)
10. Bagi mempelai yang berlainan domisili pencatatan sipil dilengkapi dengan hasil pengumuman yang menyatakan tidak ada sanggahan dari lembaga pencatatan sipil setempat.
11. Apabila ada sanggahan maka diharuskan ada Surat keputusan/Penetapan dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
12. Perjanjian perkawinan yang dibuat didepan Notaris.
13. Pas photo berwarna terbaru, berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar
14. 2 (dua) orang saksi yang memenuhi syarat dengan melampirkan photo copy KTP dan KK
15. Bagi anggota TNI/POLRI harus mendapatkan izin dari Komandan.
16. Bukti pelunasan retribusi permohonan Akta Perkawinan
17. Bagi orang asing dilengkapi :
  - a. Photo copy surat tanda melapor diri dari Kepolisian
  - b. Photo copy dokumen Imigrasi bagi pemegang izin singgah atau Visa kunjungan
  - c. Bagi perkawinan antar orang asing membawa kelengkapan dari Kedutaan Besar yang bersangkutan
  - d. Surat Keterangan Ganti Nama bagi mereka yang memiliki.
  - e. Bukti pelunasan retribusi permohonan Akta Perkawinan.

(2) Tata cara pengurusan Akta Perkawinan:

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana, mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Perkawinan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- b. Petugas di Instansi Pelaksana menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan
- c. Setelah permohonan dan persyaratan lengkap, Kepala Instansi Pelaksana menandatangani register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan.
- d. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.
- e. Petugas menyimpan register Kutipan Akta Perkawinan dan berkas persyaratan pelaporan Perkawinan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Pasal 53

- (1) Penduduk yang melakukan pencatatan perkawinan di luar negeri , sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ditempat wilayah kerja Perwakilan Republik Indonesia, sepanjang ketentuan hukum asing tersebut tidak bertentangan dengan hukum perundang-undangan Indonesia.
- (2) Pendataan hasil pencatatan perkawinan bagi WNI di luar negeri yang telah mendapat rekomendasi Akta Perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia, dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia dan melaporkan ke Instansi Pelaksana.

Paragraf 6

Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

Pasal 54

- (1) Persyaratan yang diperlukan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan:
  - a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap
  - b. Asli Akta Perkawinan
  - c. Foto copy KTP dan KK yang telah dilegalisir
  - d. Foto copy Akta Kelahiran yang telah dilegalisir
  - e. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama
  - f. Bagi orang asing membawa dokumen Imigrasi dan STLD
  - g. Bukti pelunasan retribusi permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
- (2) Tata cara mendapatkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan:
  - a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
  - b. Petugas menerima formulir pelaporan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
  - c. Petugas mencatat dalam buku register Perkawinan dan melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data.
  - d. Petugas menarik Kutipan Akta Perkawinan dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

Paragraf 7

Akta Perceraian

Pasal 55

- (1) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Perceraian dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
  - a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang putusnya perkawinan
  - b. Asli Akta Perkawinan

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	↓
ASS. _____	3
KA. _____	↓
KABAG. _____	4

Photo copy KTP dan KK

- d. Photo copy Akta Kelahiran
  - e. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama
  - f. Bagi orang asing membawa dokumen Imigrasi dan STLD
  - g. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
  - h. Bukti pelunasan retribusi permohonan Akta Perceraian
- (2) Petugas mencatat dalam buku register perceraian, melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data.
  - (3) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan dan Kutipan Akta Perceraian.
  - (4) Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.





Paragraf 8

Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

Pasal 56

Tata cara pengurusan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian:

- a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Pembatalan Perceraian serta melampirkan persyaratan:
  1. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang batalnya perceraian
  2. Asli Perceraian yang bersangkutan
  3. Photo copy KTP dan KK
  4. Photo copy Akta Kelahiran
  5. Bagi WNI yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama
  6. Bagi orang asing membawa dokumen Imigrasi dan STLD
  7. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
  8. Bukti pelunasan retribusi permohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
- b. Petugas menerima formulir pelaporan Pencatatan Pembatalan Perceraian yang telah ditandatangani pemohon.
- c. Petugas mencatat dalam buku register perceraian, melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data.
- d. Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon.
- e. Petugas mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 9  
Kutipan Akta Pengangkatan Anak  
Pasal 57

- (1) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pengangkatan Anak dan melampirkan persyaratan:
  - a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang Pengangkatan Anak
  - b. Kutipan akta Kelahiran Anak
  - c. Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkat (kalau ada)
  - d. Foto copy KTP dan KK orang tua kandung dan orang tua yang mengangkat anak
  - e. Bagi pemohon orang asing dilengkapi foto copy dengan menunjukkan aslinya :
    1. Dokumen Imigrasi
    2. STLD dari Kepolisian
    3. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan
  - f. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
  - g. Bukti pelunasan retribusi permohonan pengangkatan anak
- (2) Petugas di Instansi Pelaksana menerima formulir pelaporan Pengangkatan Anak beserta persyaratan dan mencatat dalam buku register Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Petugas melakukan catatan pinggir pada Kutipan akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon
- (4) Petugas melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data serta mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

Paragraf 10  
Kutipan Akta Pengakuan Anak  
Pasal 58

- (1) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir pengakuan Anak serta melampirkan persyaratan:
  - a. Kutipan Akta Kelahiran Anak
  - b. Foto copy KTP dan KK ibu kandung dan Bapak yang mengakui
  - c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Bapak yang mengakui dengan persetujuan ibu dan anak yang bersangkutan
  - d. Bagi pemohon orang asing dilengkapi foto copy dengan menunjukkan aslinya :
    1. Dokumen Imigrasi
    2. STLD dari Kepolisian
    3. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan
  - e. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai
  - f. Bukti pelunasan retribusi permohonan Akta Pengakuan Anak

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	





- (2) Petugas di Instansi Pelaksana meneliti formulir pelaporan Pengakuan Anak beserta persyaratan yang dilampirkan pemohon.
- (3) Petugas melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon.
- (4) Petugas melakukan perekaman data, mencetak perubahan dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

Paragraf 11

Kutipan Akta Pengesahan Anak

Pasal 59

- (1) Pengesahan anak dapat dilakukan dengan dua cara :
  - a. Dilakukan setelah pengakuan anak, bersamaan dengan perkawinan yang sah oleh kedua orang tua anak tersebut;
  - b. Dilakukan tanpa melalui pengakuan anak, bersamaan dengan pengesahan perkawinan orang tuanya.
- (2) Kutipan Akta Pengesahan Anak diperoleh dengan cara mengajukan permohonan ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir serta melampirkan persyaratan:
  - a. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - b. Kutipan akta Perkawinan orang tua;
  - c. Photo copy KTP dan KK orang tua kandung;
  - d. Bagi pemohon orang asing dilengkapi photo copy beberapa dokumen kependudukan dengan menunjukan aslinya :
    - 1. Dokumen Imigrasi;
    - 2. STLD dari Kepolisian;
    - 3. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan.
  - e. Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP;
  - f. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai;
  - g. Bukti pelunasan retribusi permohonan Akta Pengesahan Anak.
- (3) Petugas di Instansi Pelaksana meneliti formulir pelaporan Pengesahan Anak, mencatat dalam buku register Akta Perkawinan.
- (4) Petugas melakukan catatan pinggir pada buku register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menyerahkan kembali Kutipan akta Kelahiran kepada pemohon.
- (5) Petugas melakukan perekaman data, mencetak perubahan data dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 12  
Pencatatan Perubahan Nama  
Pasal 60

- (1) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir Perubahan nama dan melampirkan beberapa persyaratan:
  - a. Kutipan Akta Kelahiran;
  - b. Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil ( yang dipunyai );
  - c. Fhoto copy KK dan KTP;
  - d. Bagi pemohon orang asing dilengkapi fhoto copy dengan menunjukkan aslinya :
    1. Dokumen Imigrasi;
    2. STLD dari Kepolisian.
    3. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan
  - e. Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP;
  - f. Penetapan Pengadilan Negeri bagi perubahan nama kecil dan Surat Keputusan Menteri Kehakiman bagi perubahan nama keluarga;
  - g. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai;
  - h. Bukti pelunasan retribusi permohonan perubahan nama.
- (2) Setelah permohonan dan persyaratan lengkap, petugas melakukan catatan pinggir pada Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan akta Kelahiran kepada pemohon.
- (3) Peugas melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data serta mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

Paragraf 13  
Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya  
Pasal 61

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya melalui pembuatan Catatan Pinggir
- (2) Perubahan peristiwa penting lainnya dilakukan dengan mencoret data lama pada buku register dan kutipan-kutipan akta pencatatan sipil dan menuliskan data baru sebagai catatan pinggir pada buku register dan kutipan akta-akta catatan sipil.
- (3) Tata cara Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting lainnya:
  - a. Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir Perubahan Peristiwa Penting lainnya dan melampirkan persyaratan:
    1. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang Perubahan peristiwa penting lainnya;
    2. Kutipan akta Kelahiran;
    3. Fhoto copy KTP dan KK ;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	





4. Bagi pemohon orang asing dilengkapi photo copy dokumen kependudukan dengan menunjukkan aslinya, yaitu :
    - a) Dokumen Imigrasi;
    - b) STLD dari Kepolisian;
    - c) Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan.
  5. Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP;
  6. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai;
  7. Bukti pelunasan retribusi permohonan pencatatan peristiwa penting lainnya.
- b. Petugas melakukan catatan pinggir pada buku register akta catatan sipil dan menyerahkan kembali akta-akta tersebut kepada pemohon;
  - c. Petugas melakukan catatan pinggir pada Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali akta tersebut kepada pemohon;
  - d. Petugas melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

#### Paragraf 14

#### Pencatatan Pembatalan Akta

#### Pasal 62

- (1) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir Pembatalan Akta dan melampirkan beberapa persyaratan:
  - a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang Pembatalan Akta;
  - b. Kutipan akta yang dibatalkan;
  - c. Photo copy KTP dan KK ;
  - d. Bagi pemohon orang asing dilengkapi photo copy dokumen kependudukan dengan menunjukkan aslinya, seperti:
    1. Dokumen Imigrasi;
    2. STLD dari Kepolisian;
    3. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan.
  - e. Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP;
  - f. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai.
  - g. Bukti pelunasan retribusi permohonan Pencatatan Pembatalan Akta
- (2) Petugas di Instansi Pelaksana menerima permohonan serta meneliti berkas permohonan dan persyaratan.
- (3) Petugas mencatat dalam buku register dan menarik akta yang dibatalkan.
- (4) Petugas melakukan perekaman data, mencetak perubahan data dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 15

Pencatatan Perubahan kewarganegaraan

Pasal 63

- (1) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana, mengajukan permohonan dengan mengisi dan menandatangani formulir Perubahan Kewarganegaraan serta melampirkan persyaratan:
  - a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang perubahan status kewarganegaraan;
  - b. Kutipan akta kelahiran dan akta perkawinan;
  - c. Photo copy KTP dan KK untuk orang asing tinggal tetap;
  - d. SKTT bagi orang asing tinggal terbatas;
  - e. Dokumen Imigrasi;
  - f. STLD dari Kepolisian;
  - g. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap tentang perubahan status kewarganegaraan;
  - h. Kutipan akta kelahiran dan akta perkawinan;
  - i. Photo copy KTP dan KK untuk orang asing tinggal tetap;
  - j. SKTT bagi orang asing tinggal terbatas;
  - k. Dokumen Imigrasi;
  - l. STLD dari Kepolisian;
  - m. Bukti pelunasan retribusi permohonan Pencatatan Perubahan kewarganegaraan.
- (2) Petugas di Instansi Pelaksana menerima permohonan serta meneliti berkas permohonan dan persyaratan.
- (3) Petugas melakukan catatan pinggir dalam buku register akta-akta pencatatan sipil serta pada kutipan akta-akta pencatatan sipil dan menyerahkan kembali kutipan-kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon.
- (4) Petugas melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan, melaporkan perubahan kewarganegaraan kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri serta mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 16

Salinan Akta

Pasal 64

- (1) Pemohon datang langsung ke Instansi Pelaksana dengan mengisi dan menandatangani formulir permohonan Salinan akta dan melampirkan persyaratan:
  - a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - b. Photo copy KK dan KTP;
  - c. Bagi pemohon orang asing dilengkapi photo copy dengan menunjukkan aslinya :
    1. Dokumen Imigrasi;
    2. STLD dari Kepolisian;
    3. Surat keterangan dari perwakilan Negara yang bersangkutan.
  - d. Bagi pemohon orang asing tinggal terbatas membawa SKTT dan penduduk orang asing tinggal tetap membawa KK dan KTP;
  - e. Surat kuasa bermaterai cukup bagi yang menguasai.
- (2) Petugas di Instansi Pelaksana menerima permohonan serta meneliti berkas permohonan dan persyaratan.
- (3) Petugas mencari arsip buku register akta dimaksud, memfoto copy buku register akta tersebut dan mengesahkannya.
- (4) Petugas menyampaikan Surat Keterangan kepada pemohon dan mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan.

BAB IV

PENDELEGASIAN

Pasal 65




- (1) Kepala Instansi Pelaksana dapat mendelegasikan kepada Kepala Bidang di lingkungan Instansi Pelaksana penandatanganan dokumen kependudukan selain dari KTP, KK dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan alasan apabila Instansi Pelaksana tidak berada di Kantor karena sakit, cuti, atau dinas luar kota untuk jangka waktu lebih dari 4 (empat) hari.

BAB V

PELAPORAN BAGI PENDUDUK YANG TIDAK MAMPU MELAPOR SENDIRI

Pasal 66

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

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	





- (4) Prosedur dan Tata cara pengurusan penerbitan Dokumen Penduduk :
- a. Penerima kuasa mengisi dan menandatangani formulir yang diperlukan;
  - b. Petugas registrasi Kelurahan melaksanakan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta Lurah menandatangani formulir permohonan tersebut;
  - c. Petugas registrasi Kecamatan melaksanakan verifikasi dan validasi data, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta Camat menandatangani formulir permohonan tersebut;
  - d. Camat menyampaikan permohonan kepada Instansi Pelaksana untuk diterbitkan KK;
  - e. Petugas registrasi Instansi Pelaksana mencetak KK untuk pembubuhan tanda tangan asli Kepala Instansi Pelaksana;
  - f. Kepala Instansi Pelaksana menyampaikan rekomendasi kepada Kecamatan untuk diterbitkan KTP pemohon yang bersangkutan;
  - g. Petugas registrasi Kecamatan mencetak dan menerbitkan dokumen KTP dimaksud yang telah ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana secara elektronik.

## BAB VI

### TATA CARA PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK

#### Pasal 67

- (1) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan diberlakukan terhadap :
- a. Penduduk korban bencana alam;
  - b. Penduduk korban bencana sosial;
  - c. Orang terlantar;
  - d. Komunitas terpencil.
- (2) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dilaksanakan oleh Instansi Pelaksana dengan membentuk Tim Pendataan.
- (3) Langkah-langkah Pendataan yang dilaksanakan oleh Instansi pelaksana :
- a. Untuk penduduk Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial :
    1. Instansi Pelaksana menyediakan formulir Pernyataan Kehilangan dokumen penduduk beserta materai secukupnya;
    2. Instansi Pelaksana menyediakan formulir Pendataan penduduk;
    3. Menginventaris Dokumen Kependudukan yang tercatat pada Instansi Pelaksana;
  - b. Untuk orang terlantar :
    1. Instansi Pelaksana menyediakan formulir tidak memiliki dokumen kependudukan beserta materai secukupnya;
    2. Instansi Pelaksana menyediakan formulir Pendataan penduduk.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG. _____	





- c. Untuk penduduk Komunitas terpencil :
  1. Instansi Pelaksana menyediakan formulir keterangan atau pengakuan dari Kepala Suku/adat/tokoh masyarakat setempat atau pihak-pihak lain yang dapat dipertanggungjawabkan keterangannya;
  2. Menyediakan formulir pendataan.
- (4) Tata cara pelaksanaan Pendataan Penduduk Rentan adminduk:
  - a. Untuk penduduk Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial :
    1. Mendatangi penduduk ketempat penampungan sementara;
    2. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
    3. Melakukan verifikasi dan validasi ;
    4. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan kepada Instansi Pelaksana;
    5. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
  - b. Untuk orang terlantar :
    1. Membuat data lokasi orang terlantar;
    2. Mendatangi orang yang terlantar;
    3. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
    4. Melakukan verifikasi dan validasi;
    5. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan kepada Instansi Pelaksana dan membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang terlantar.
  - c. Untuk penduduk Komunitas terpencil :
    1. Mendatangi lokasi komunitas terpencil;
    2. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
    3. Melakukan verifikasi dan validasi;
    4. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan kepada Instansi Pelaksana dan membantu proses penerbitan Surat Keterangan Tanda Komunitas.
- (5) Prosedur Penerbitan :
  - a. Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil, Surat Keterangan Orang terlantar, dan Surat Keterangan Tanda Komunitas;
  - b. Surat Keterangan sebagaimana huruf a menjadi dasar bagi Kepala Instansi Pelaksana untuk menerbitkan Dokumen Kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PENETAPAN RETRIBUSI DAN TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 68

Bentuk, isi dan tanda bukti pembayaran retribusi adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran III Peraturan ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

BAB VIII

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN, PEMBEBASAN RETRIBUSI DAN DISPENSASI KELENGKAPAN PERSYARATAN

Pasal 69

- (1) Bagi peserta Jamkesmas, peserta Askeskin tidak dikenakan retribusi atas perolehan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- (2) Untuk Orang Asing yang memiliki izin tinggal sementara pemegang KITAS dibawah 3 (tiga) bulan atau pemegang izin tinggal sementara yang masa berlaku izin tinggalnya kurang dari 3 (tiga) bulan sejak diberlakukannya Peraturan Walikota ini, tidak dikenakan retribusi atas perolehan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
- (3) Pengecualian retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), harus dibuktikan dengan menunjukkan asli Kartu anggota jamkesmas/Askeskin yang masih berlaku dan KITAS yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.

Pasal 70





- (1) Pemohon yang telah menetap paling sedikit 3 tahun di daerah, sejak sebelum ditetapkan Peraturan Daerah dan tidak dapat melengkapi persyaratan pelaporan peristiwa penting lainnya, dapat diberikan dispensasi dengan ketentuan dibuktikan dengan Surat Pernyataan telah menetap di daerah, bermaterai, yang diketahui oleh RT/RW dan Lurah.
- (2) Dispensasi sebagai dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. Dispensasi persyaratan Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Dispensasi persyaratan Surat Kelahiran.
- (3) Instansi Pelaksana menerbitkan dispensasi sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan permohonan pemohon yang dilampiri dengan surat pernyataan sebagaimana dimaksud ayat (1).

BAB IX

TATA CARA PELAKSANAAN RAZIA

Pasal 71





- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam melalui Bidang Pengendalian Penduduk dapat mengadakan kegiatan razia penertiban dokumen kependudukan yang dilaksanakan dalam bentuk pendataan biasa dan yustisi.
- (2) Razia kependudukan dilaksanakan secara terpadu dengan melibatkan Instansi terkait di Kota Batam dengan membentuk Tim Penertiban Dokumen Kependudukan dengan dipandu dengan protap yang telah dirumuskan oleh Tim Penertiban Dokumen Kependudukan dan diterbitkan oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (3) Kegiatan razia sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) adalah berupa:
  - a. pemeriksaan Dokumen Kependudukan;
  - b. penyuluhan kepada penduduk tentang administrasi kependudukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

- (4) Tim Penertiban Dokumen Kependudukan berwenang untuk:
- a. mencabut atau menarik Dokumen Kependudukan yang dibuat tidak sesuai dengan prosedur dan Dokumen Kependudukan palsu;
  - b. melaksanakan penuntutan terhadap pihak-pihak yang terjaring dalam razia yang dianggap perlu diadakan proses lanjutan di Pengadilan Negeri;
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh Walikota.

#### Pasal 72

- (1) Terhadap pendatang yang terjaring razia penertiban dokumen kependudukan akan ditempatkan di Wisma Transit sebagai tempat penampungan sementara sebelum dipulangkan ke daerah asal.
- (2) Wisma Transit berada diareal pengendalian pendatang pelabuhan domestik Sekupang, yang berguna sebagai penampungan sementara bagi pendatang dengan kriteria:
  - a. pendatang yang tidak memenuhi persyaratan dan tidak mempunyai tujuan yang jelas dan diyakini kehadirannya di Kota Batam dapat berdampak negatif bagi ketentraman masyarakat;
  - b. pendatang yang terjaring dalam razia dan akan dipulangkan ke daerah asal;
  - c. pihak-pihak lain yang dianggap perlu untuk dimasukkan ke Wisma Transit.
- (3) Pendatang sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a adalah pendatang dengan kriteria:
  1. pendatang yang tidak memiliki dokumen kependudukan (KK, KTP dan Akta Catatan Sipil) dari daerah asal atau dokumen kependudukan lainnya (Paspor, SIM, atau Surat Pengantar dari instansi resmi) yang mendukung alasan dan maksud kunjungan ke Batam;
  2. pendatang yang tidak memiliki keluarga atau saudara yang akan dituju di Kota Batam;
  3. pendatang yang tidak memiliki ijazah atau sertifikat keahlian lainnya;
  4. pendatang yang tidak bisa menunjukkan bukti panggilan kerja dari perusahaan yang berdomisili di Kota Batam.
- (4) Prosedur Penempatan Pendatang di Wisma Transit adalah :
  - a. Pendatang yang masuk ke wisma transit terlebih dahulu didata secara lengkap oleh petugas wisma transit;
  - b. Pendatang yang masuk ke wisma transit disediakan sarana yang layak oleh petugas wisma transit;
  - c. Pendatang yang masuk ke wisma transit diberikan makanan dan minuman yang layak oleh petugas wisma transit;
  - d. Petugas wisma transit wajib mengatasi keluhan-keluhan dan permintaan kebutuhan lain yang wajar yang disampaikan oleh pendatang yang berada dalam wisma transit.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG. _____	

- (5) Prosedur Pemulangan di Wisma Transit adalah :
- a. Ketua Pelaksana Wisma Transit menginventarisir pendatang yang akan dipulangkan dan menyampaikan nama-nama tersebut kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam melalui Kepala Bidang Pengendalian Pendatang;
  - b. Ketua Wisma Transit mengajukan tiket pemulangan kepada Kasi Pengendalian Pendatang;
  - c. Ketua Wisma Transit melaksanakan pemulangan bersama Tim Pengendalian Pendatang dan mendokumentasikan orang yang dipulangkan;
  - d. Ketua Wisma Transit melaporkan seluruh proses pemulangan dan berkasnya secara lengkap kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam melalui Kepala Bidang Pengendalian Pendatang.

## BAB X

### TATA CARA PEMBATALAN ATAU PENCABUTAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN YANG DIPEROLEH TANPA PROSEDUR

#### Pasal 73





- (1) Pembatalan atau pencabutan dokumen kependudukan yang diperoleh tanpa prosedur dilaksanakan oleh kepala instansi yang mengeluarkan dokumen kependudukan tersebut.
- (2) Pembatalan dan pencabutan dokumen sebagaimana ayat (1) menggunakan berita acara pembatalan/pencabutan yang diketahui oleh dua orang saksi.
- (3) Copy rangkap ketiga berita acara pembatalan/pencabutan sebagaimana ayat (2) disampaikan kepada pemilik dokumen yang dicabut sebagai tanda bukti pembatalan/pencabutan.

## BAB X


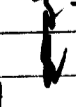

### JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DOKOMEN KEPENDUDUKAN

#### Pasal 74

- (1) Penghitungan hari penyelesaian dan penerbitan dokumen kependudukan dihitung sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar di Kelurahan, Kecamatan dan di Instansi Pelaksana Kota Batam untuk dokumen pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:
  - a. Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) Baru untuk WNI dengan paling lama waktu penyelesaian 14 ( empat belas ) hari kerja, dengan rincian :
    1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja
    2. Di Kecamatan : 4 ( empat ) hari kerja
    3. Di Instansi Pelaksana : 8 ( delapan ) hari kerja





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- b. Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) Baru untuk WNI karena Pindah Datang dengan paling lama waktu penyelesaian 14 ( empat belas ) hari kerja, dengan rincian :
  1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja
  2. Di Kecamatan : 4 ( empat ) hari kerja
  3. Di Instansi Pelaksana : 8 (delapan) hari kerja
- c. Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) karena Perubahan Data dengan paling lama waktu penyelesaian 9 ( sembilan ) hari kerja,kecuali Kecamatan Hinterland 11 (sebelas) hari kerja dengan rincian :
  1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja
  2. Di Kecamatan : 3 ( tiga ) hari kerja, kecuali Kecamatan Hinterland 5 (lima) hari kerja
  3. Di Instansi Pelaksana : 4 ( empat ) hari kerja
- d. Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) karena Kehilangan/rusak dengan paling lama waktu penyelesaian 9 ( sembilan ) hari kerja, kecuali Kecamatan Hinterland 11(sebelas) hari kerja dengan rincian :
  1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja
  2. Di Kecamatan : 3 ( tiga ) hari kerja, kecuali Kecamatan Hinterland 5 (lima) hari kerja
  3. Di Instansi Pelaksana : 4 ( empat ) hari kerja
- e. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Baru untuk WNI dengan paling lama waktu penyelesaian 14 ( empat belas ) hari kerja, dengan rincian :
  1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja
  2. Di Kecamatan : 4 ( empat ) hari kerja
  3. Di Instansi Pelaksana : 8 (delapan)hari kerja
- f. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) karena hilang/rusak untuk WNI dengan paling lama waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja, dengan rincian :
  1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja
  2. Di Kecamatan : 5 ( lima ) hari kerja
- g. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) untuk WNI karena Perpanjangan/ perubahan data dengan paling lama waktu penyelesaian 7 ( tujuh ) hari kerja, dengan rincian :
  1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja
  2. Di Kecamatan : 5 ( lima ) hari kerja
- h. Penerbitan Kartu Keluarga ( KK ) Baru dan Perpanjangan untuk Orang Asing dengan paling lama waktu penyelesaian 5 ( lima ) hari kerja di Instansi Pelaksana.
- i. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) Baru dan Perpanjangan untuk Orang Asing dengan paling lama waktu penyelesaian 5 ( lima ) hari kerja, di Instansi Pelaksana
- j. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) berada pada Kecamatan dengan paling lama waktu penyelesaian 7 ( tujuh ) hari kerja.
- k. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena hilang/rusak dengan paling lama waktu penyelesaian 3 ( tiga ) hari kerja.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- l. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Perpanjangan/ perubahan data dengan paling lama waktu penyelesaian 3 ( tiga ) hari kerja.
- m. Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar kecamatan dengan paling lama waktu penyelesaian 4 ( empat ) hari kerja, dengan rincian :
  1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja.
  2. Di Kecamatan : 2 ( dua ) hari kerja
- n. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang dengan paling lama waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja, dengan rincian:
  1. Di Kelurahan : 2 ( dua ) hari kerja
  2. Di Kecamatan : 7 ( tujuh ) hari kerja
  3. Di Instansi Pelaksana : 5 ( lima ) hari kerja
- o. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja Di Instansi Pelaksana
- p. Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dengan paling lama waktu penyelesaian 5 (lima) hari kerja.
- q. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dengan paling lama waktu penyelesaian 7 ( tujuh ) hari kerja
- r. Penerbitan Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan dengan paling lama waktu penyelesaian 5 ( lima ) hari kerja pada Instansi Pelaksana.
- s. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) baru dengan paling lama waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja, sedangkan SKTS perpanjangan 3 (tiga) hari kerja.
- t. Penerbitan Kartu Kunjungan dengan total 1 ( satu ) hari kerja
- u. Akta – akta Pencatatan Sipil dengan total 14 ( empat belas ) hari kerja pada Instansi Pelaksana
- v. Penerbitan Surat Keterangan Kelahiran dengan total 14 ( empat belas) hari kerja pada Instansi Pelaksana
- w. Penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati dengan total 14 ( empat belas) hari kerja, pada Instansi Pelaksana
- x. Penerbitan Surat Keterangan Kematian dengan total 14 ( empat belas) hari kerja, pada Instansi Pelaksana
- y. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dengan total 14 ( empat belas ) hari kerja, pada Instansi Pelaksana
- z. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dengan total 14 (empat belas ) hari kerja, pada Instansi Pelaksana
- aa. Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil lainnya dengan total 14 (empat belas) hari kerja, pada Instansi Pelaksana
- bb. Legalisir Dokumen Kependudukan dengan total 2 (dua) hari kerja.

- (2) Dalam rangka pemberlakuan sanksi terhadap kelalaian yang dilaksanakan petugas yang melayani masyarakat maka disediakan buku agenda penyerahan pekerjaan secara berjenjang dengan tolok ukur Jangka waktu penyelesaian dokumen kependudukan sehingga dapat ditentukan pejabat yang bertanggungjawab apabila terjadi keterlambatan penyelesaian dokumen kependudukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

Pasal 75

- (1) Pemberlakuan sanksi berdasarkan Pasal 119 ayat (1) Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2009 dilaksanakan terhadap Pejabat yang bertanggungjawab secara langsung terhadap pelayanan dokumen kependudukan.
- (2) Besarnya Pengembalian Biaya Administrasi karena keterlambatan penyelesaian Dokumen kependudukan sebagaimana Pasal 119 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 adalah sebesar nominal retribusi dokumen yang dimohonkan.
- (3) Saat Pengembalian Biaya Administrasi kepada pemohon adalah pada saat klaim diajukan dengan menunjukkan bukti pembayaran retribusi dokumen kependudukan.
- (4) Tempat mengajukan klaim Pengembalian Biaya Administrasi karena keterlambatan penyelesaian Dokumen kependudukan adalah pada loket pembayaran retribusi dilaksanakan.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

Besaran retribusi untuk KTP penggantian karena alasan hilang atau rusak mengacu kepada retribusi perpanjangan KTP.

BAB XII





KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

- (1) Penduduk yang datang ke daerah sebelum diberlakukannya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2009 dan masih memiliki uang titipan jaminan pada Instansi Pelaksana, dapat mengurus pengembaliannya, dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. mengisi dan menandatangani formulir pengambilan uang titipan jaminan di Instansi Pelaksana;
  - b. menyerahkan kwitansi asli uang titipan jaminan;
  - c. memperlihatkan KTP dan menyerahkan fotocopy sesuai yang tercantum pada kwitansi uang titipan jaminan.
- (2) Pengambilan uang titipan jaminan tidak dapat diwakili oleh orang lain dan harus diambil oleh yang bersangkutan.
- (3) Jangka waktu pengambilan adalah 6 (enam) bulan sejak diumumkan. Apabila tidak diambil dalam masa waktu tersebut, maka uang jaminan tersebut disetorkan ke Kas Daerah Kota Batam.

Pasal 78

Ketentuan tentang persyaratan dan tata cara penerbitan KTP baru sebagaimana dimaksud Pasal 8 dan ketentuan tentang persyaratan dan tata cara penerbitan KK Baru bagi WNI sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan pasal 21 berlaku selambat-lambatnya 10 bulan sejak diundangkannya Peraturan Walikota ini.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA _____	
KABAC _____	

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Dengan ditetapkannya Peraturan walikota ini maka Peraturan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pengendalian Penduduk dalam daerah Kota Batam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Walikota ini berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Batam  
Pada tanggal 7 September 2009

WALIKOTA BATAM



Drs. AHMAD DAHLAN, MH.

Diundangkan di Batam  
Pada tanggal 7 September 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,







AGUSSAHIMAN, SH

Pembina Utama Madya,

Nip. 19601123 198503 1 009

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2009 NOMOR 94-1

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Lampiran I : Peraturan Walikota Batam  
 Nomor : 19-1 Tahun 2009  
 Tanggal : 7 September 2009

**SPECIMEN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

**KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)  
KOTA BATAM**

NIK : 2171101110060001  
 Nama : ADHIEF ADRIAN


Umur  
7 - 16  
Tahun

No.KK : 2171102408080001  
 Nama Kep. Keluarga : TOTOK ANDRIANTO  
 Tempat/Tgl. Lahir : BATAM, 11-10-2006  
 Alamat : Pesona Asri Blok.A18 No.16  
 RT/RW / Kelurahan : 05/10 / Bellan  
 Kecamatan : Batam Kota  
 Gol.Darah : AB  
 Agama : Islam  
 Kewarganegaraan : Indonesia

**PRIA**  
Berlaku Hingga : 11-10-2014

KOTA BATAM, 08-08-2009  
KADIS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

DRS. SADRIKHAIRUDDIN, MM  
NIP. 420007608



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No. X217110230911

Barang siapa, meniru, menambah dan atau membuat KIA dengan data yang tidak benar serta menggunakan KIA orang lain tanpa sepengetahuan pemilik, diancam hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)  
KOTA BATAM**

NIK : 2171101110060001  
 Nama : ADHIEF ADRIAN AL-GHIFARI

Umur  
7 - 16  
Tahun

No.KK : 2171102408080001  
 Nama Kep. Keluarga : ANDRIANTO  
 Tempat/Tgl. Lahir : BATAM, 11-10-2006  
 Alamat : Pesona Asri Blok.A18 No.16  
 RT/RW / Kelurahan : 05/10 / Bellan  
 Kecamatan : Batam Kota  
 Gol. Darah : AB  
 Agama : Islam  
 Kewarganegaraan : Indonesia

**PRIA**  
Berlaku Hingga : 11-10-2014

KOTA BATAM, 08-08-2009  
KADIS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

DRS. SADRIKHAIRUDDIN, MM  
NIP. 420007608



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KARTU IDENTITAS ANAK ( KIA )**

No. X217110230911

Barang siapa, meniru, menambah dan atau membuat KIA dengan data yang tidak benar serta menggunakan KIA orang lain tanpa sepengetahuan pemilik, diancam hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)  
KOTA BATAM**

NIK : 2171101110060001  
 Nama : ADHIEF ADRIAN

Umur  
7 - 16  
Tun

No.KK : 2171102408080001  
 Nama Kep. Keluarga : ANDRIANTO  
 Tempat/Tgl. Lahir : BATAM, 11-10-2006  
 Alamat : Pesona Asri Blok.A18 No.16  
 RT/RW / Kelurahan : 05/10 / Bellan  
 Kecamatan : Batam Kota  
 Gol. Darah : AB  
 Agama : Islam  
 Kewarganegaraan : Indonesia

**PRIA**  
Berlaku Hingga : 11-10-2014

KOTA BATAM, 08-08-2009  
KADIS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

DRS. SADRIKHAIRUDDIN, MM  
NIP. 420007608






**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KARTU IDENTITAS ANAK ( KIA )**

No. X217110230911

Barang siapa, meniru, menambah dan atau membuat KIA dengan data yang tidak benar serta menggunakan KIA orang lain tanpa sepengetahuan pemilik, diancam hukuman sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALIKOTA BATAM,

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS.	
KA.	
KABAG.	

  
 Drs. AHMAD DAHLAN, MH.

Lampiran II : Peraturan Walikota Batam  
 Nomor : 19-1 Tahun 2009  
 Tanggal : 7 September 2009

**SPECIMEN KARTU KUNJUNGAN**

**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 Kota Batam  
 Berdasarkan Perda Nomor 8 Tahun 2009

**KARTU KUNJUNGAN** No.Seri : .....

Nama Lengkap : .....  
 No.identitas : .....  
 Alamat Asal : .....  
 Alamat Di Batam : Jl.....No.....  
 RT/Rw:...../.....Kel:.....  
 Kec:.....

Tujuan Kunjungan : .....  
 Lama Kunjungan/HP Pemohon : .....hari / HP/TELP:.....

BATAM.....20.....  
 KETUA PELAKSANA  
 PENGENDALIAN PENDATANG  
 PELABUHAN .....

**PERHATIAN**

Perda Nomor 8 Tahun 2009  
 Pasal 101 NIP.....  
 (1) Setiap pendatang yang berkunjung ke Kota Batam untuk jangka waktu kurang dari 90 (sembilan puluh) hari wajib mengurus Kartu Kunjungan yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana.  
 (2) Ketentuan kunjungan sebagaimana ayat (1) tidak berlaku untuk kunjungan transit.  
 (3) Berdasarkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, instansi Pelaksana dapat meminta keterangan kepada yang bersangkutan dan atau instansi lain.  
 (4) Kartu Kunjungan sebagaimana dimaksud ayat (1), wajib dijaga oleh yang bersangkutan dan dikembalikan kepada instansi pelaksana pada saat akan meninggalkan daerah.  
 (5) Tata cara pelaksanaan serta teknis dilapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 118  
 (5) Setiap pendatang yang memiliki Kartu Kunjungan, dan bepergian tidak membawa Kartu Kunjungan, dikenakan denda administrasi Rp.30.000 (tiga puluh ribu rupiah).  
 (6) Setiap pendatang yang karena kelalaiannya menghilangkan Kartu Kunjungan sebagaimana dimaksud Pasal 101 ayat (1) dan (4), dikenakan denda administrasi Rp.50.000 (lima puluh ribu rupiah)  
*Barang siapa meniru, menambah dan atau membuat Kartu Kunjungan dengan data yang tidak benar serta menggunakan Kartu Kunjungan orang lain tanpa sepengetahuan pemilik, diancam hukuman sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku*

**PEMERINTAH KOTA BATAM**  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 Kota Batam  
 Berdasarkan Perda Nomor 8 Tahun 2009

**KARTU KUNJUNGAN** No.Seri : .....

Nama Lengkap : .....  
 No.identitas : .....  
 Alamat Asal : .....  
 Alamat Di Batam : Jl.....No.....  
 RT/Rw:...../.....Kel:.....  
 Kec:.....

Tujuan Kunjungan : .....  
 Lama Kunjungan/HP Pemohon : .....hari / HP/TELP:.....

BATAM.....20.....  
 KETUA PELAKSANA  
 PENGENDALIAN PENDATANG  
 PELABUHAN .....

**PERHATIAN**

Perda Nomor 8 Tahun 2009  
 Pasal 101 NIP.....  
 (1) Setiap pendatang yang berkunjung ke Kota Batam untuk jangka waktu kurang dari 90 (sembilan puluh) hari wajib mengurus Kartu Kunjungan yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana.  
 (2) Ketentuan kunjungan sebagaimana ayat (1) tidak berlaku untuk kunjungan transit.  
 (3) Berdasarkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, instansi Pelaksana dapat meminta keterangan kepada yang bersangkutan dan atau instansi lain.  
 (4) Kartu Kunjungan sebagaimana dimaksud ayat (1), wajib dijaga oleh yang bersangkutan dan dikembalikan kepada instansi pelaksana pada saat akan meninggalkan daerah.  
 (5) Tata cara pelaksanaan serta teknis dilapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pasal ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

Pasal 118  
 (5) Setiap pendatang yang memiliki Kartu Kunjungan, dan bepergian tidak membawa Kartu Kunjungan, dikenakan denda administrasi Rp.30.000 (tiga puluh ribu rupiah).  
 (6) Setiap pendatang yang karena kelalaiannya menghilangkan Kartu Kunjungan sebagaimana dimaksud Pasal 101 ayat (1) dan (4), dikenakan denda administrasi Rp.50.000 (lima puluh ribu rupiah)  
*Barang siapa meniru, menambah dan atau membuat Kartu Kunjungan dengan data yang tidak benar serta menggunakan Kartu Kunjungan orang lain tanpa sepengetahuan pemilik, diancam hukuman sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku*

**SPESIFIKASI KARTU KUNJUNGAN**

- Bahan Kertas Carbonis 50 gsm.
- Terdiri dari Rangkap 3 Karbonis :
  - Lampiran I Warna Kuning : Pemohon.
  - Lampiran II Warna Merah : Untuk Arsip.
  - Lampiran III Warna Putih : Untuk Kelurahan Tujuan.
- Ukuran
  - Panjang : 12 cm.
  - Lebar : 9 cm.
- Kartu Kunjungan dapat dilipat.
- Menggunakan Nomor Seri.
- Back Ground Disamping lembaran Kartu tertera Kata "Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam".
- Nomor Seri menentukan jumlah kartu yang dicetak.
- Nomor Administrasi diisi oleh masing – masing Pelabuhan dengan contoh : **Nomor : 01/Beton/II/2010.**

WALIKOTA BATAM,

Drs. AHMAD DAHLAN, MH.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	



1. RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK WNA

 <b>RETRIBUSI</b> KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK WNA Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) No. Seri : .....	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ..... RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK WNA Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	--

2. RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) PENGGANTIAN UNTUK WNA

 <b>RETRIBUSI</b> KARTU KELUARGA (KK) PENGGANTIAN UNTUK WNA Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) No. Seri : .....	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ..... RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) PENGGANTIAN UNTUK WNA Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

3. RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU UNTUK WNA

 <b>RETRIBUSI</b> KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU UNTUK WNA Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah) No. Seri : .....	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ..... RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU UNTUK WNA Rp. 1.500.000,- (satu juta lima ratus ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

4. RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN UNTUK WNA

 <b>RETRIBUSI</b> KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN UNTUK WNA Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) No. Seri : .....	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ..... RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) UNTUK WNA Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

5. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PINDAH BAGI WNA

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH</b> <b>UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( Seratus ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	---

6. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG UNTUK WNA

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH</b> <b>DATANG UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

7. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI UNTUK WNA

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH KE</b> <b>LUAR NEGERI BAGI WNA</b> Rp. 500.000,- ( lima ratus ribu rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI UNTUK WNA</b> Rp. 500.000,- ( lima ratus ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

8. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI UNTUK WNA

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN DATANG DARI</b> <b>LUAR NEGERI UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI UNTUK WNA</b> Rp. 1.00.000,- ( seratus ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

<b>PARAF KOORDINASI</b>	
No. Seri : .....	
SEKDA.....	
ASS.....	
KA.....	
KABAG.....	

**9. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)**

 <p><b>RETRIBUSI SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)</b> Rp. 500.000,- ( lima ratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : .....</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>No. Seri : .....</p> <p><b>RETRIBUSI SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)</b> Rp. 500.000,- ( lima ratus ribu rupiah )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b></p> </div>
--	--

**10. RETRIBUSI KUTIPAN AKTA KEMATIAN UNTUK WNA**

 <p><b>RETRIBUSI KUTIPAN AKTA KEMATIAN UNTUK WNA</b> Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : .....</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>No. Seri : .....</p> <p><b>RETRIBUSI KUTIPAN AKTA KEMATIAN UNTUK WNA</b> Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b></p> </div>
--	--

**11. RETRIBUSI KUTIPAN AKTA PERCERAIAN UNTUK WNA**



 <p><b>RETRIBUSI KUTIPAN AKTA PERCERAIAN UNTUK WNA</b> Rp. 1.800.000,- ( satu juta delapan ratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : .....</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>No. Seri : .....</p> <p><b>RETRIBUSI KUTIPAN AKTA PERCERAIAN UNTUK WNA</b> Rp. 1.800.000,- ( satu juta delapan ratus ribu rupiah )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b></p> </div>
--	--

**12. RETRIBUSI KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK UNTUK WNA**



 <p><b>RETRIBUSI KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK UNTUK WNA</b> Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : .....</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p> <p>No. Seri : .....</p> <p><b>RETRIBUSI KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK UNTUK WNA</b> Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b></p> </div>
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	



**13. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN UNTUK WNA**

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN UNTUK WNA</b> Rp. 1.800.000,- ( satu juta delapan ratus ribu rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : .....  <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN UNTUK WNA</b> Rp. 1.800.000,- ( satu juta delapan ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

**14. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN UNTUK WNA**



 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN UNTUK WNA</b> Rp. 40.000,- ( empat puluh ribu rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : .....  <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN UNTUK WNA</b> Rp. 40.000,- ( empat puluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

**15. RETRIBUSI PENGANGKATAN ANAK UNTUK WNA**

 <b>RETRIBUSI</b> <b>PENGANGKATAN ANAK UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : .....  <b>RETRIBUSI</b> <b>PENGANGKATAN ANAK UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

**16. RETRIBUSI PENGESAHAN ANAK UNTUK WNA**

 <b>RETRIBUSI</b> <b>PENGESAHAN ANAK UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : .....  <b>RETRIBUSI</b> <b>PENGESAHAN ANAK UNTUK WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

1. RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) BARU DAN PERPANJANGAN WNI

 <b>RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK WNI</b> Rp. 15.000,- ( lima belas ribu Rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : .....  <b>RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) BARU UNTUK WNI</b>  Rp. 15.000,- ( lima belas ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

 <b>RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) PENGANTIAN WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : .....  <b>RETRIBUSI KARTU KELUARGA (KK) PENGANTIAN WNI</b>  Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

2. RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN SEKUPANG</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	--

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN LUBUK BAJA</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	--

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BATU AMPAR</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG _____	

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BENGKONG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN NONGSA</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BATAM KOTA</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN GALANG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BULANG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BELAKANG PADANG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI</b> Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	



**RETRIBUSI KARTU TANDA  
PENDUDUK (KTP) BARU WNI**

Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)

Nr. Seri : .....



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KECAMATAN SAGULUNG**

No. Seri : .....

**RETRIBUSI  
KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI**

Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )

PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009



**RETRIBUSI KARTU TANDA  
PENDUDUK (KTP) BARU WNI**

Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)

Nr. Seri : .....



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KECAMATAN SUNGAI BEDUK**

No. Seri : .....

**RETRIBUSI  
KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI**

Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )

PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009



**RETRIBUSI KARTU TANDA  
PENDUDUK (KTP) BARU WNI**

Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah)

Nr. Seri : .....



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
KECAMATAN BATU AJI**

No. Seri : .....

**RETRIBUSI  
KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) BARU WNI**

Rp. 35.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )

PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

3. RETRIBUSI KTP PERPANJANGAN WNI

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN SEKUPANG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN LUBUK BAJA</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BATU AMPAR</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BENGKONG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
---	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN NONGSA</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
---	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BATAM KOTA</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN GALANG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BULANG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BELAKANG PADANG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
--	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	✓
ASS _____	✓
KA _____	✓
KABAG _____	4

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN SAGULUNG</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
---	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN SUNGAI BEDUK</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
---	---

 <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM KECAMATAN BATU AJI</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI KARTU TANDA PENDUDUK(KTP) PERPANJANGAN WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b> </div>
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	


4. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PINDAH UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH</b> <b>UNTUK WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu Rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH UNTUK WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

5. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH</b> <b>DATANG UNTUK WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu Rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG UNTUK WNI</b> Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

6. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH KE</b> <b>LUAR NEGERI UNTUK WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu Rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI UNTUK WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

7. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI UNTUK WNI

<table border="1" style="float: left; margin-right: 10px;"> <tr><td>PARAF KOORDINAS</td></tr> <tr><td>SEKDA</td></tr> <tr><td>ASS</td></tr> <tr><td>KA</td></tr> <tr><td>KABAG</td></tr> </table>  <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN DATANG DARI</b> <b>LUAR NEGERI UNTUK WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu Rupiah ) No. Seri : .....	PARAF KOORDINAS	SEKDA	ASS	KA	KABAG	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI UNTUK WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
PARAF KOORDINAS						
SEKDA						
ASS						
KA						
KABAG						



8. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)</b> Rp. 10.000,- (sepuluh ribu Rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)</b> Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--

9. RETRIBUSI PERPANJANGAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)

 <b>RETRIBUSI</b> <b>PERPANJANGAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)</b> Rp. 5.000,- (lima ribu Rupiah) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>PERPANJANGAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)</b> Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

10. LEGALISIR KTP, KK, DAN AKTA PENCATATAN SIPIL

 <b>RETRIBUSI</b> <b>LEGALISIR KK, KTP, DAN AKTA PENCATATAN SIPIL</b> Banyaknya ..... lembar Rp. .... ( ..... ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>LEGALISIR KK, KTP, DAN AKTA PENCATATAN SIPIL</b> Banyaknya ..... lembar Rp. .... ( ..... ) PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

1. RETRIBUSI KUTIPAN AKTA KEMATIAN UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>KUTIPAN AKTA KEMATIAN UNTUK WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu Rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : .....
	<b>RETRIBUSI</b> <b>KUTIPAN AKTA KEMATIAN UNTUK WNI</b> Rp. 10.000,- ( sepuluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</div>


2. RETRIBUSI KUTIPAN AKTA PERKAWINAN UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>KUTIPAN AKTA PERKAWINAN UNTUK WNI</b> Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : .....
	<b>KUTIPAN AKTA PERKAWINAN UNTUK WNI</b> Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</div>

3. RETRIBUSI KUTIPAN AKTA PERCERAIAN UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>KUTIPAN AKTA PERCERAIAN UNTUK WNI</b> Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah ) No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : .....
	<b>KUTIPAN AKTA PERCERAIAN UNTUK WNI</b> Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</div>

4. RETRIBUSI KUTIPAN PENGAKUAN ANAK UNTUK WNI

<table border="1" data-bbox="82 1854 373 2083"><tr><td>PARAF KOORDINASI</td><td></td></tr><tr><td>SEKDA</td><td></td></tr><tr><td>ASS</td><td></td></tr><tr><td>KA</td><td></td></tr><tr><td>KABAG</td><td></td></tr></table>  <b>RETRIBUSI</b> <b>KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK UNTUK WNI</b> Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah ) No. Seri : .....	PARAF KOORDINASI		SEKDA		ASS		KA		KABAG		 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : .....
PARAF KOORDINASI											
SEKDA											
ASS											
KA											
KABAG											
	<b>RETRIBUSI</b> <b>KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK UNTUK WNI</b> Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah ) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</div>										

5. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN UNTUK WNI</b> Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN UNTUK WNI</b>  Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
--	---

6. RETRIBUSI SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN BAGI WNI</b> Rp. 20.000,- ( tiga puluh lima ribu rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN BAGI WNI</b>  Rp. 20.000,- ( dua puluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	--



7. RETRIBUSI PENGANGKATAN ANAK UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI</b> <b>PENGANGKATAN ANAK OLEH WNI</b> Rp. 40.000,- ( empat puluh ribu ribu rupiah )  No. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>PENGANGKATAN ANAK OLEH WNI</b>  Rp. 40.000,- ( empat puluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
---	---



8. RETRIBUSI PENGESAHAN UNTUK WNI

<table border="1" style="float: left; margin-right: 10px;"> <tr><td colspan="2">PARAF KOORDINAS</td></tr> <tr><td>SEKDA</td><td></td></tr> <tr><td>ASS</td><td></td></tr> <tr><td>KA</td><td></td></tr> <tr><td>KABAG</td><td></td></tr> </table>  <b>RETRIBUSI</b> <b>PENGESAHAN ANAK OLEH WNI</b> Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah )  No. Seri : .....	PARAF KOORDINAS		SEKDA		ASS		KA		KABAG		 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI</b> <b>PENGESAHAN ANAK OLEH WNI</b>  Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009
PARAF KOORDINAS											
SEKDA											
ASS											
KA											
KABAG											

9. RETRIBUSI PERUBAHAN NAMA UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI PERUBAHAN NAMA OLEH WNI</b> Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah)  Nn. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI PERUBAHAN NAMA OLEH WNI</b>  Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah )  <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b>
---	--

10. RETRIBUSI PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA UNTUK WNI

 <b>RETRIBUSI PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA</b> Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah)  Nn. Seri : .....	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ..... <b>RETRIBUSI PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA</b>  Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah )  <b>PERDA KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009</b>
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

1. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PINDAH DATANG BAGI WNA

 <p>DENDA Terlambat Pelaporan Pindah Datang oleh WNA</p> <p>Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p>DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PINDAH DATANG OLEH WNA</p> <p>Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah )</p> <p>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
---	--

2. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI OLEH WNA IZIN TINGGAL TERBATAS

 <p>DENDA Terlambat Pelaporan Pindah Datang dari luar negeri oleh WNA izin tinggal terbatas</p> <p>Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p>DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI OLEH WNA IZIN TINGGAL TERBATAS</p> <p>Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)</p> <p>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
---	---

3. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI BAGI WNI

 <p>DENDA Terlambat Pelaporan Pindah Datang dari luar negeri oleh WNI</p> <p>Rp. 75.000,- ( tujuh puluh lima ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p>DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI OLEH WNI</p> <p>Rp. 75.000,- ( tujuh puluh lima ribu rupiah )</p> <p>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

4. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN STATUS ORANG ASING  
TINGGAL TERBATAS MENJADI ORANG ASING TINGGAL TETAP



 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan perubahan status orang asing tinggal terbatas menjadi orang asing tinggal tetap</p> <p>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN STATUS ORANG ASING TINGGAL TERBATAS MENJADI ORANG ASING TINGGAL TETAP</p> <p>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah )</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
---	---

5. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PINDAH KE LUAR NEGERI BAGI WNA

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pindah ke luar negeri oleh WNA</p> <p>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PINDAH KELUAR NEGERI OLEH WNA</p> <p>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah )</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
---	--

6. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN SUSUNAN KELUARGA  
DALAM KK

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan perubahan susunan keluarga dalam KK</p> <p>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN SUSUNAN KELUARGA DALAM KK</p> <p>Rp. 100.000,- ( seratus rupiah )</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
---	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

7. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 0 s/d 3 BULAN

 <b>DENDA</b> Terlambat perpanjangan KTP WNI untuk 0 s/d 3 bulan  Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 0 s/d 3 BULAN  Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	--

8. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 3 s/d 6 BULAN

 <b>DENDA</b> Terlambat perpanjangan KTP WNI untuk 3 s/d 6 bulan  Rp. 75.000,- ( tujuh puluh lima ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 3 s/d 6 BULAN  Rp. 75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	---

9. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 6 BULAN s/d 1 TAHUN

 <b>DENDA</b> Terlambat perpanjangan KTP WNI untuk 6 bulan S/D 1 tahun  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI</b> <b>UNTUK 6 BULAN s/d 1 TAHUN</b>  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

10. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 1 TAHUN KEATAS

 <b>DENDA</b> Terlambat perpanjangan KTP WNI untuk 1 tahun keatas  Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 1 TAHUN KEATAS  Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	---

11. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 0 s/d 3 BULAN

 <b>DENDA</b> Terlambat perpanjangan KTP WNA untuk 0 s/d 3 bulan  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 0 s/d 3 BULAN  Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	--

12. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 3 s/d 6 BULAN

 <b>DENDA</b> Terlambat perpanjangan KTP WNA untuk 3 s/d 6 bulan  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 3 s/d 6 BULAN  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

13. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 6 BULAN s/d 1 TAHUN

 <b>DENDA</b> Terlambat perpanjangan KTP WNA untuk 6 bulan S/D 1 tahun  Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 6 BULAN s/d 1 TAHUN  Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	--

14. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 1 TAHUN KEATAS

 <b>DENDA</b> Terlambat perpanjangan KTP WNA untuk 1 tahun keatas  Rp. 400.000,- ( empat ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 1 TAHUN KEATAS  Rp. 400.000,- ( empat ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	--

15. DENDA KETERLAMBATAN PENGURUSAN SKTS

 <b>DENDA</b> Terlambat pengurusan SKTS  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PENGURUSAN SKTS  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

16. DENDA KETERLAMBATAN PENGURUSAN PERPANJANGAN SKTS

 <b>DENDA</b> Terlambat pengurusan perpanjangan SKTS  Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PENGURUSAN PERPANJANGAN SKTS  Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	---

17. DENDA KEHILANGAN KK ATAU KTP BAGI WNI

 <b>DENDA</b> Kehilangan KK atau KTP oleh WNI  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> KEHILANGAN KK ATAU KTP OLEH WNI  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	---

18. DENDA KEHILANGAN KK ATAU KTP BAGI WNA

 <b>DENDA</b> Kehilangan KK atau KTP oleh WNA  Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> KEHILANGAN KK ATAU KTP OLEH WNA  Rp. 200.000,- ( seratus ribu rupiah)  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

19. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN KELAHIRAN WNI

 <p>DENDA Terlambat Pelaporan Kelahiran oleh WNI Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah) No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : .... DENDA TERLAMBAT PELAPORAN KELAHIRAN WNI Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah) PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
--	---

20. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN KELAHIRAN WNA

 <p>DENDA Terlambat Pelaporan Kelahiran oleh WNA Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah) No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : .... DENDA TERLAMBAT PELAPORAN KELAHIRAN OLEH WNA Rp. 300.000,- ( tiga ratus rupiah ) PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
---	---

21. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN KEMATIAN WNI

 <p>DENDA Terlambat Pelaporan Kematian oleh WNI Rp. 75.000,- ( tujuh puluh lima ribu rupiah) No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : .... DENDA TERLAMBAT PELAPORAN KEMATIAN OLEH WNI Rp. 75.000,- ( tujuh puluh lima ribu rupiah ) PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

22. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN KEMATIAN WNA

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Kematian oleh WNA  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN KEMATIAN OLEH WNA  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	---

23. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERKAWINAN WNI

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Perkawinan oleh WNI  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERKAWINAN OLEH WNI  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	--

24. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERKAWINAN WNA

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Perkawinan oleh WNA  Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERKAWINAN OLEH WNA  Rp. 300.000,- ( tiga ratus rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

25. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PEMBATALAN PERKAWINAN WNI

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pembatalan Perkawinan oleh WNI</p> <p>Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PEMBATALAN PERKAWINAN OLEH WNI</p> <p>Rp. 150.000,- ( <i>seratus lima puluh ribu rupiah</i> )</p> <p>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
---	---

26. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PEMBATALAN PERKAWINAN WNA

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pembatalan Perkawinan oleh WNA</p> <p>Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PEMBATALAN PERKAWINAN OLEH WNA</p> <p>Rp. 300.000,- ( <i>tiga ratus ribu rupiah</i> )</p> <p>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
---	---

27. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERCERAIAN WNI

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Perceraian oleh WNI</p> <p>Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERCERAIAN OLEH WNI</p> <p>Rp. 150.000,- ( <i>seratus lima puluh ribu rupiah</i> )</p> <p>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</p>
--	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA: _____	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

28. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERCERAIAN WNA

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Perceraian oleh WNA  Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERCERAIAN OLEH WNA  Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	--

29. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN WNI

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pindah Datang oleh WNA  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN OLEH WNI  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	---

30. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN WNA

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pindah Datang oleh WNA  Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PEMBATALAN PERCERAIAN OLEH WNA  Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

31. DENDA TERLAMBAT PENGANGKATAN ANAK OLEH WNI

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pengangkatan Anak oleh WNI  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PELAPORAN PENGANGKATAN</b> <b>ANAK OLEH WNI</b>  Rp. 100.000,- ( <i>seratus ribu rupiah</i> )  <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b>
---	--

32. DENDA TERLAMBAT PENGANGKATAN ANAK OLEH WNA

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pengangkatan Anak oleh WNA  Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PELAPORAN PENGANGKATAN</b> <b>ANAK OLEH WNA</b>  Rp. 200.000,- ( <i>dua ratus ribu rupiah</i> )  <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b>
--	---

33. DENDA TERLAMBAT PENGAKUAN ANAK OLEH WNI

 <b>DENDA</b> Terlambat Pengakuan Anak oleh WNI  Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PELAPORAN PENGAKUAN ANAK</b> <b>WNI</b>  Rp. 100.000,- ( <i>seratus ribu rupiah</i> )  <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b>
--	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

34. DENDA TERLAMBAT PENGAKUAN ANAK OLEH WNA


 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pengakuan Anak oleh WNA Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah) No. Seri : ...</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : .... <b>DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PENGAKUAN ANAK OLEH WNA</b> Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah ) <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b></p>
---	--

35. DENDA TERLAMBAT PENGESAHAN ANAK OLEH WNI

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pindah Datang oleh WNA Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah) No. Seri : ...</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : .... <b>DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PENGESAHAN ANAK OLEH WNI</b> Rp. 50.000,- ( lima puluh ribu rupiah ) <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b></p>
---	--

36. DENDA TERLAMBAT PENGESAHAN ANAK OLEH WNA

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Pengesahan Anak oleh WNA Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah) No. Seri : ...</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> No. Seri : .... <b>DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PENGESAHAN ANAK OLEH WNA</b> Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah ) <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b></p>
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

37. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN NAMA OLEH WNI

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Perubahan Nama oleh WNI  Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN NAMA OLEH WNI  Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	--

38. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN NAMA OLEH WNA

 <b>DENDA</b> Terlambat Perubahan Nama oleh WNA  Rp. 400.000,- ( empat ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN NAMA OLEH WNA  Rp. 400.000,- ( empat ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	---

39. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA OLEH WNI

 <b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Peristiwa Penting lainnya oleh WNA  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah)  No. Seri : ...	 PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA OLEH WNI  Rp. 150.000,- ( seratus lima puluh ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
--	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS _____	
KA _____	
KABAG _____	

40. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA OLEH WNA





 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Peristiwa Penting lainnya oleh WNA</p> <p>Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PERISTIWA PENTING LAINNYA OLEH WNA</p> <p>Rp. 300.000,- ( tiga ratus ribu rupiah )</p> <p><b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b></p>
---	--

41. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN OLEH WNI

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan oleh WNI</p> <p>Rp. 250.000,- ( dua ratus lima puluh ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN OLEH WNI</p> <p>Rp. 250.000,- ( dua ratus lima puluh ribu rupiah )</p> <p><b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b></p>
---	--

42. DENDA TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN OLEH WNA

 <p><b>DENDA</b> Terlambat Perubahan Status Kewarganegaraan oleh WNA</p> <p>Rp. 500.000,- ( lima ratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p><b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> TERLAMBAT PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN OLEH WNA</p> <p>Rp. 500.000,- ( lima ratus ribu rupiah )</p> <p><b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b></p>
--	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

43.DENDA KEHILANGAN DOKUMEN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA KELALAIAN OLEH WNI

 <p><b>DENDA</b> Kehilangan Akta Pencatatan Sipil karena Kelalaian oleh WNI</p> <p>Rp. 100.000,- ( seratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> KEHILANGAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA KELALAIAN OLEH WNI</p> <p>Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009             </div>
--	---

44.DENDA KEHILANGAN DOKUMEN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA KELALAIAN OLEH WNA

 <p><b>DENDA</b> Kehilangan Akta Pencatatan Sipil karena Kelalaian oleh WNA</p> <p>Rp. 200.000,- ( dua ratus ribu rupiah)</p> <p>No. Seri : ...</p>	 <p>PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>No. Seri : ....</p> <p><b>DENDA</b> KEHILANGAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA KELALAIAN OLEH WNA</p> <p>Rp. 200.000,- (dua eratus ribu rupiah )</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009             </div>
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	


10. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 1 TAHUN KEATAS



 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN SEKUPANG</b>  No. Seri : .... <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 1 TAHUN KEATAS  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	---


 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN LUBUK BAJA</b>  No. Seri : .... <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 1 TAHUN KEATAS  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	---

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN BATU AMPAR</b>  No. Seri : .... <b>DENDA</b> TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI UNTUK 1 TAHUN KEATAS  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA _____	
ASS. _____	
KA _____	
KABAG _____	

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN BENGKONG</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI</b> <b>UNTUK 1 TAHUN KEATAS</b>  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b> </div>
---	--

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN BATAM KOTA</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI</b> <b>UNTUK 1 TAHUN KEATAS</b>  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b> </div>
---	--

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN NONGSA</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI</b> <b>UNTUK 1 TAHUN KEATAS</b>  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b> </div>
---	--

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	[Signature]
ASS	[Signature]
KA	[Signature]
KABAG	[Signature]

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN GALANG</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI</b> <b>UNTUK 1 TAHUN KEATAS</b>  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b> </div>
---	--

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN BULANG</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI</b> <b>UNTUK 1 TAHUN KEATAS</b>  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b> </div>
---	--

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNI untuk 1 Tahun keatas  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>KECAMATAN BELAKANG PADANG</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI</b> <b>UNTUK 1 TAHUN KEATAS</b>  Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b> </div>
---	---

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	[Signature]
ASS	[Signature]
KA	[Signature]
KABAG	[Signature]



**DENDA**  
 Terlambat Perpanjangan KTP  
 WNI untuk 1 Tahun keatas  
 Rp. 200.000,- (dua ratus ribu  
 rupiah)

No. Seri : ...



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
 KECAMATAN SAGULUNG**

No. Seri : ....

**DENDA**  
 TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI  
 UNTUK 1 TAHUN KEATAS  
 Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )

PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009



**DENDA**  
 Terlambat Perpanjangan KTP  
 WNI untuk 1 Tahun keatas  
 Rp. 200.000,- (dua ratus ribu  
 rupiah)

No. Seri : ...



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
 KECAMATAN SUNGAI BEDUK**

No. Seri : ....

**DENDA**  
 TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI  
 UNTUK 1 TAHUN KEATAS  
 Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )

PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009



**DENDA**  
 Terlambat Perpanjangan KTP  
 WNI untuk 1 Tahun keatas  
 Rp. 200.000,- (dua ratus ribu  
 rupiah)

No. Seri : ...



**PEMERINTAH KOTA BATAM  
 KECAMATAN BATU AJI**

No. Seri : ....

**DENDA**  
 TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNI  
 UNTUK 1 TAHUN KEATAS  
 Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah )

PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

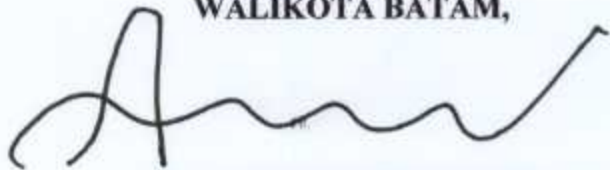
11. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 0 S/D 3 BULAN

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNA untuk 0 s/d 3 Bulan  Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA</b> <b>UNTUK 0 S/D 3 BULAN</b>  Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah)  <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b>
--	---

12. DENDA TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA UNTUK 3 S/D 6 BULAN

 <b>DENDA</b> Terlambat Perpanjangan KTP WNA untuk 3 s/d 6 Bulan  Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah)  No. Seri : ...	 <b>PEMERINTAH KOTA BATAM</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  No. Seri : ....  <b>DENDA</b> <b>TERLAMBAT PERPANJANGAN KTP WNA</b> <b>UNTUK 3 S/D 6 BULAN</b>  Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah)  <b>PERDA KOTA BATAM NO.8 TAHUN 2009</b>
--	---

WALIKOTA BATAM,



Drs. AHMAD DAHLAN. MH

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	