



SALINAN

BUPATI SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN

ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk, perlu mengatur penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, Bupati menetapkan petunjuk teknis urusan administrasi kependudukan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi yang ada sehingga perlu untuk ditinjau kembali;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan

Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);

10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 256);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1272);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, Dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 429);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410);
26. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembinaan Lembaga Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Dan Lembaga Adat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 856)
27. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2009 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Semarang.
5. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan Dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
6. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.

7. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusuhan sosial.
8. Penduduk Nonpermanen adalah Penduduk Warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di luar alamat domisili sebagaimana tertera pada Kartu Tanda Penduduk elektronik, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Tempat Tinggal yang dimilikinya paling lama 1 (satu) tahun dan tidak bertujuan untuk menetap.
9. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen adalah kegiatan penduduk nonpermanen untuk melaporkan, mengisi, dan menandatangani Formulir penduduk nonpermanen untuk dilakukan pencatatan dan pendataan oleh petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.
10. Mitra adalah pihak masyarakat dan institusi yang mempunyai peran dan tanggung jawab untuk ikut serta dalam mendukung pendaftaran penduduk nonpermanen.
11. 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.
12. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
13. Penyelenggara adalah Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten Semarang yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan.
14. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.
15. 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.

16. Dokumen Identitas Lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk selain Dokumen Kependudukan.
17. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
18. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
19. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
20. Nama adalah penyebutan untuk memanggil seseorang sebagai identitas diri.
21. Pencatatan Nama adalah penulisan nama Penduduk untuk pertama kali pada Dokumen Kependudukan.
22. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
23. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.

24. Identitas Kependudukan Digital adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan Dokumen Kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan Data Pribadi sebagai identitas yang bersangkutan.
25. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
26. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna yang dapat dipahami.
27. *Quick Response Code* selanjutnya disebut *QR Code* adalah suatu kode matriks dua dimensi terenkripsi yang digunakan untuk verifikasi dan validasi dengan cara memindai *QR Code* menggunakan gawai.
28. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
29. Catatan Pinggir adalah catatan mengenai perubahan status atau data dalam Pencatatan Sipil berupa catatan yang diletakan pada bagian akta di halaman muka atau belakang akta oleh pejabat Pencatatan Sipil.
30. Buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan yang selanjutnya disebut Buku adalah lembar kertas yang berjilid yang digunakan untuk mencatat transaksi data kependudukan pada tingkat desa/kelurahan, unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.

31. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural eselon III atau administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
33. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural eselon IV atau pengawas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
34. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
35. Peristiwa Penting lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh pengadilan negeri untuk dicatatkan pada Instansi Pelaksana, antara lain perubahan jenis kelamin.
36. Formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan yang selanjutnya disebut Formulir adalah lembar isian yang harus diisi oleh Penduduk dan/atau petugas dalam pelayanan Administrasi Kependudukan.
37. Formulir Pengajuan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil adalah lembar isian yang harus diisi oleh Penduduk dalam memperoleh pelayanan Administrasi Kependudukan yang dapat berbentuk Formulir pengajuan pelayanan dan/atau Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan.

38. Formulir Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil adalah lembar isian yang masih kosong yang diisi oleh petugas pelayanan Administrasi Kependudukan melalui SIAK sebagai dokumen pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
39. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan atau nama lainnya.
40. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan penghayat kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.
41. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
42. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
43. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiannya.
44. Basis data adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
45. Data Perseorangan adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak saat kelahiran.

46. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara, instansi pelaksana dan Pengguna untuk dapat mengakses Basis Data Kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
47. Gudang Data yang selanjutnya disebut Data *Warehouse* adalah kumpulan data hasil konsolidasi dan pembersihan hasil pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten/kota.
48. Aplikasi Data *Warehouse* Terpusat adalah aplikasi yang digunakan oleh Instansi Pelaksana Provinsi dan kabupaten/kota untuk penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan bagi pengguna daerah Provinsi dan kabupaten/kota.
49. Web Portal adalah Aplikasi Website yang menjadi pintu gerbang atau starting point yang digunakan pengguna untuk mengakses data kependudukan.
50. Jaringan tertutup (*Private Leased Line*) adalah sistem jaringan terkoneksi secara terbatas, memiliki akurasi dan keamanan tinggi yang disediakan oleh provider dengan izin penyelenggaraan jaringan tertutup.
51. Data Balikan adalah data yang bersifat unik dari masing-masing lembaga Pengguna yang telah melakukan akses Data Kependudukan.
52. Platform Bersama adalah fasilitas layanan Jaringan Tertutup dan/atau aplikasi bersama untuk keperluan akses Data Kependudukan dengan Jaringan Tertutup sehingga dapat menjamin keamanan dan kemudahan pemanfaatan Data Kependudukan.
53. Pengguna adalah lembaga negara, kementerian/lembaga Pemerintah nonkementerian, Badan Hukum Indonesia dan/atau Organisasi Perangkat Daerah yang menerima hak akses untuk memanfaatkan data kependudukan.

54. Pengguna Data adalah Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Hukum Indonesia yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia pusat dan daerah provinsi, yang menerima hak akses untuk memanfaatkan data kependudukan.
55. Dokumen Perjalanan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara, perserikatan bangsa bangsa, atau organisasi internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antar negara yang memuat identitas pemegangnya.
56. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia adalah paspor Republik Indonesia dan surat perjalanan laksana paspor Republik Indonesia.
57. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
58. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
59. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah Surat Keterangan Kependudukan yang diberikan kepada Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagai bukti diri sebagai Penduduk tinggal terbatas.
60. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kec adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi penduduk yang beragama Islam.
61. 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.

62. Kepala Keluarga adalah:
- a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggungjawab terhadap keluarga; dan
 - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri, atau kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
63. Anggota Keluarga adalah penduduk yang secara kemasyarakatan menjadi tanggungjawab Kepala Keluarga.
64. Pengakuan anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
65. Pengesahan anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan sah pada saat pencatatan perkawinan kedua orang tua anak tersebut.
66. Pengangkatan anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggungjawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
67. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan data otentik yang dipetik sebagian dari register akta catatan sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
68. Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan yang dikeluarkan sebagai pengganti Kutipan Akta yang rusak atau hilang, yang berupa kutipan atau sertifikat.
69. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.

70. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh yang bersangkutan atau wali atau pemohon sebagai kebenaran data pendukung dengan tanggung jawab penuh yang diketahui 2 (dua) orang saksi.
71. Surat Keterangan adalah keterangan yang dibuat Instansi Pelaksana yang berhubungan dengan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
72. Surat Keterangan Pindah yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat keterangan kependudukan yang diberikan kepada orang yang akan pindah tempat tinggal.
73. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPAK adalah buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di desa/kelurahan
74. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan untuk mencatat data penduduk dalam setiap keluarga di desa/kelurahan.
75. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan data penduduk dalam setiap keluarga di desa/kelurahan.
76. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang selanjutnya disingkat SKPLN adalah surat keterangan yang wajib dimiliki oleh WNI yang bermaksud pindah atau menetap di luar negeri atau meninggalkan tanah air untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih, yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
77. Rukun Warga untuk selanjutnya disingkat RW atau sebutan lainnya adalah bagian dari kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.

78. Rukun Tetangga untuk selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainnya adalah Lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Lurah.
79. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
80. Pengkajian SIAK adalah rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan proses penelaahan dan pengujian unsur SIAK yang menghasilkan rekomendasi untuk pengembangan SIAK.
81. Pengembangan SIAK adalah rangkaian kegiatan untuk penyempurnaan guna meningkatkan fungsi SIAK.
82. Pengguna adalah lembaga negara, kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian, Badan Hukum Indonesia dan/atau Organisasi Perangkat Daerah yang menerima hak akses untuk memanfaatkan data kependudukan.
83. Sistem Informasi Manajemen Administrasi Desa/Kelurahan, selanjutnya disingkat SMARD adalah sistem informasi yang dapat mengakomodasi sebagian besar kegiatan administrasi di kantor desa/kelurahan mulai dari mutasi data keluarga, daftar nama pemilih, pembuatan surat, pelaporan penduduk bulanan secara cepat dan akurat.
84. Pendokumentasian adalah Kegiatan untuk menata dan menyimpan dokumen, dalam proses dan hasil penyelenggaraan administrasi kependudukan.
85. Dokumen yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

86. Dokumen Aktif adalah Dokumen yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
87. Dokumen Inaktif adalah Dokumen yang masih diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, dan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/berkurang atau sudah tidak berlaku.
88. Pejabat Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat PPS adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten.
89. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/kelurahan.
90. Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan Yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengamalan budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
91. Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
92. Anjungan Dukcapil Mandiri yang selanjutnya disingkat ADM adalah suatu alat yang terdiri dari berbagai perangkat pendukung dan sistem aplikasi yang kompatibel dan terkoneksi dengan sistem informasi administrasi kependudukan sebagai alternatif pelayanan administrasi kependudukan kepada

Penduduk yang sudah terdaftar dalam database kependudukan, di luar unit pelayanan utama pada dinas dan unit pelaksana teknis dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

93. Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Pelaporan adalah mekanisme penyampaian laporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

94. Laporan adalah himpunan data dan informasi dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kabupaten yang disusun berdasarkan jenis, format, dan waktu.

BAB II

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Pencatatan Biodata Penduduk

Pasal 3

Pencatatan biodata Penduduk dilakukan terhadap:

- a. WNI di wilayah Daerah;

- b. WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah; dan
- c. Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap.

Pasal 4

Instansi Pelaksana melakukan pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:

- a. surat pengantar dari RT dan RW;
- b. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
- c. bukti pendidikan terakhir.

Pasal 5

- (1) Instansi Pelaksana melakukan pencatatan biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:
 - a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
 - b. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK.

Pasal 6

- (1) Instansi Pelaksana melakukan pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:
 - a. Dokumen Perjalanan; dan
 - b. kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.

- (2) Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas yang berubah status menjadi izin tinggal tetap dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan:
- a. Dokumen Perjalanan;
 - b. surat keterangan tempat tinggal; dan
 - c. kartu izin tinggal tetap.

Pasal 7

Instansi Pelaksana menerbitkan biodata Penduduk setelah melakukan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 6.

Pasal 8

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran basis data kependudukan.

Pasal 9

- (1) Pencatatan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW atau nama lainnya; dan
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki:
 1. Fotokopi Kutipan akta Kelahiran;
 2. Fotokopi Ijasah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 3. Fotokopi KK terbaru;
 4. KTP-EL yang masih berlaku;
 5. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah; atau
 6. Fotokopi Akta Perceraian.

- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan setelah memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dilengkapi syarat berupa:
 - a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
 - b. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
- (3) Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Dokumen Perjalanan; dan
 - b. kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
- (4) Pencatatan biodata penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Dokumen Perjalanan;
 - b. surat keterangan tempat tinggal; dan
 - b. kartu izin tinggal tetap.

Pasal 10

- (1) Instansi Pelaksana melakukan pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Daerah setelah Penduduk memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Pencatatan biodata Penduduk WNI di wilayah Daerah di Instansi Pelaksana, dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir biodata keluarga, Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan pendaftaran serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2);
 - b. melengkapi persyaratan surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - c. apabila tidak memiliki dokumen peristiwa penting meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dapat diganti surat pernyataan tanggung mutlak;

- d. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir biodata Penduduk dan persyaratan;
- e. bagi penduduk wajib melakukan cek *biometric* untuk memastikan ketunggalan data;
- f. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
- g. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk; dan
- h. biodata Penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani diserahkan kepada Penduduk.

Pasal 11

- (1) Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dan ayat (4), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir biodata keluarga, Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dan ayat (4);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir biodata Penduduk dan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang mengatur mengenai pencatatan biodata Penduduk Orang Asing;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. petugas pada Instansi Pelaksana mencetak biodata Penduduk apabila dimintakan oleh Penduduk;
 - e. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk; dan
 - f. biodata Penduduk yang telah diterbitkan dan ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Penduduk.

Pasal 12

Perubahan biodata penduduk bagi WNI yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Daerah.

Bagian Ketiga

Penerbitan Kartu Keluarga

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 13

- (1) Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI dilaksanakan karena:
 - a. membentuk keluarga baru;
 - b. penggantian kepala keluarga;
 - c. pisah KK;
 - d. pindah datang Penduduk yang tidak diikuti dengan kepala keluarga;
 - e. WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
 - f. rentan administrasi kependudukan; dan
 - g. Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia dan bagi WNI yang semula berkewarganegaraan asing.
- (2) Penerbitan KK baru untuk Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir biodata keluarga, Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan;
 - b. buku nikah/kutipan akta perkawinan/kutipan akta perceraian/kutipan akta kematian/ dokumen peristiwa penting lainnya;
 - c. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- d. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;
- e. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan
- f. petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.

Pasal 14

Penerbitan KK baru untuk Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir biodata keluarga, Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan;
- b. izin tinggal tetap;
- c. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan
- d. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 15

Penerbitan KK karena perubahan data harus memenuhi persyaratan:

- a. KK lama;
- b. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
- c. bukti perubahan elemen data yang tercantum dalam KK.

Pasal 16

(1) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:

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

- b. KTP-e1.
- (2) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan:
- a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
 - b. kartu izin tinggal tetap; dan
 - c. KTP-el.

Pasal 17

- (1) WNI yang akan mengajukan penerbitan atau perubahan KK pada Instansi Pelaksana dengan tata cara:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir pendaftaran penduduk;
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK; dan
 - e. petugas pada Instansi Pelaksana menyerahkan KK kepada Penduduk.
- (2) Penerbitan dan perubahan KK di kecamatan dilakukan dengan tata cara:
- a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. petugas merekam data penduduk; dan
 - c. petugas mencetak KK setelah diverifikasi, divalidasi dan disetujui oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (3) Penerbitan KK bagi Penduduk WNI melalui petugas registrasi dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir pendaftaran penduduk dan menyerahkan berkas persyaratan;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir dan persyaratan;
 - c. petugas registrasi menyampaikan Formulir dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Instansi Pelaksana;

- d. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
- e. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK;
- f. petugas pada Instansi Pelaksana menyerahkan KK kepada Penduduk melalui petugas registrasi; dan
- g. dalam hal Instansi Pelaksana menyerahkan KK langsung kepada Penduduk, Instansi Pelaksana membuat daftar Penduduk dan dapat menyerahkan kepada petugas registrasi.

Pasal 18

Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 17 dengan TTE.

Bagian Keempat

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

Pasal 19

Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan:

- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
- b. KK.

Pasal 20

Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:

- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
- b. KK;
- c. Dokumen Perjalanan; dan
- d. kartu izin tinggal tetap.

Pasal 21

- (1) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
 - a. surat keterangan pindah dari Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana Daerah asal; dan
 - b. KK.
- (2) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
 - a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
 - b. KK.

Pasal 22

Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.

Pasal 23

Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:

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

Pasal 24

Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:

- a. KK;

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

Pasal 25

Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan:

- a. surat keterangan hilang dari kepolisian;
- b. KTP-el yang rusak;
- c. KK;
- d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan
- e. Kartu Izin Tinggal Tetap.

Pasal 26

Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Instansi Pelaksana di luar domisili dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan:

- a. tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan
- b. KK.

Pasal 27

Penerbitan KTP-el di luar domisili bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing, dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, dan dilengkapi dengan syarat lainnya berupa:

- a. sudah melakukan perekaman biometrik dan tercantum dalam basis data kependudukan;
- b. Dokumen Perjalanan; dan
- c. kartu Izin Tinggal Tetap.

Bagian Kelima
Kartu Identitas Anak

Paragraf 1
Kartu Identitas Anak WNI

Pasal 28

- (1) Penerbitan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, diberikan kepada Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin.
- (2) Selain diberikan kepada sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga diberikan kepada anak berkewarganegaraan ganda.
- (3) Penerbitan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran.
- (2) Dalam hal anak kurang dari 5 (lima) tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, penerbitan KIA dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. fotokopi KK orang tua/Wali; dan
 - c. fotokopi KTP-el kedua orang tuanya/wali.
- (3) Instansi pelaksana menerbitkan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, dengan persyaratan:
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. fotokopi KK orang tua/wali;
 - c. fotokopi KTP-el kedua orang tuanya/wali; dan
 - d. pas foto Anak berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

- (4) Persyaratan penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari luar negeri mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disertai dengan dokumen perjalanan.

Pasal 30

- (1) Pemohon atau orang tua anak menyerahkan persyaratan penerbitan KIA dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) ke Instansi pelaksana.
- (2) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan KIA.
- (3) KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di kantor instansi.

Pasal 31

Instansi Pelaksana menerbitkan kembali KIA yang hilang setelah pemohon atau orang tua anak mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 32

Instansi Pelaksana menerbitkan kembali KIA yang rusak setelah pemohon atau orang tua anak mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak.

Pasal 33

Instansi Pelaksana menerbitkan KIA karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Paragraf 2
Kartu Identitas Anak Orang Asing

Pasal 34

- (1) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA baru dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan:
 - a. Dokumen Perjalanan dan izin tinggal tetap;
 - b. KK orang tua; dan
 - c. KTP-el kedua orang tuanya.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada anak usia di bawah 5 (lima) tahun.
- (3) Persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari, dilengkapi dengan pas foto anak berwarna ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam centimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 35

Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya.

Pasal 36

- (1) Terhadap anak yang telah memiliki dokumen perjalanan, orang tua anak melaporkan ke Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dan ayat (3) untuk menerbitkan KIA.
- (2) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan KIA.
- (3) KIA dapat diberikan kepada pemohon atau orang tuanya di kantor Instansi Pelaksana.

Paragraf 3
Pemanfaatan Kartu Identitas Anak

Pasal 37

- (1) Untuk memaksimalkan pemanfaatan KIA dan memberikan nilai tambah, Instansi Pelaksana dapat melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga melalui perjanjian kemitraan dengan pihak ketiga sebagai mitra bisnis yang bergerak dalam bidang tempat bermain, rumah makan, taman bacaan, toko buku, tempat rekreasi dan usaha ekonomi lainnya.
- (2) Instansi Pelaksana dapat melakukan kemitraan dengan mitra bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang lokasinya berada dalam wilayah administrasi maupun yang lokasinya berada di luar wilayah administrasi.
- (3) Kemitraan dengan pihak ketiga dituangkan dalam perjanjian kerjasama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan

Paragraf 1
Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan Terhadap Pendaftaran
Peristiwa Kependudukan

Pasal 38

Penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran Peristiwa Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, terdiri atas:

- a. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi;
- c. pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah Daerah; dan

- d. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan pindah datang antar negara.

Pasal 39

- (1) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a dilakukan dengan penerbitan yang didasarkan pada klasifikasi perpindahan Penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. dalam satu desa/kelurahan;
 - b. antar desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kecamatan;
 - c. antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota;
 - d. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan
 - e. antar provinsi.
- (3) Penerbitan SKP WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Instansi Pelaksana di daerah asal dengan menunjukkan KK.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah.
- (5) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar penerbitan KK, KIA, atau KTP-el dengan alamat baru.

Pasal 40

- (1) Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 harus memenuhi persyaratan:
 - a. KK;
 - b. kartu seleksi calon transmigran; dan
 - c. surat pemberitahuan pemberangkatan.
- (2) Persyaratan Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksanaannya dibantu oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transmigrasi.

- (3) Tata cara pelaksanaan Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi berlaku secara mutatis mutandis dengan tata cara pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
- (4) Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap harus memenuhi persyaratan:
 - a. KK; dan
 - b. KTP-el.
- (5) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia digunakan sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah luar negeri.
- (6) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk menetap di Daerah harus memenuhi persyaratan:
 - a. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
 - b. SKP luar negeri dari Instansi Pelaksana atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
- (7) Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas harus memenuhi persyaratan:
 - a. Dokumen Perjalanan; dan
 - b. kartu izin tinggal terbatas.
- (8) Pendaftaran bagi Orang Asing dengan izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
 - a. KK; dan
 - b. KTP-el; atau
 - c. surat keterangan tempat tinggal.

Pasal 41

- (1) Klasifikasi perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir biodata serta menyerahkan persyaratan;

- b. petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan; dan
 - d. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru.
- (2) Kepala Instansi Pelaksana daerah tujuan mencabut KK, KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk selanjutnya dimusnahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Klasifikasi perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf d dan huruf e pada Instansi Pelaksana daerah asal dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir pendaftaran serta menyerahkan persyaratan;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani SKP;
 - e. SKP yang telah diterbitkan dan ditandatangani selanjutnya diserahkan kepada Penduduk; dan
 - f. kepala Instansi Pelaksana menerbitkan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berlaku selama 100 (seratus) hari kerja sejak diterbitkannya SKP.
- (3) Dalam hal masa berlaku SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah berakhir, Penduduk tidak melaporkan rencana kepindahannya pada daerah tujuan, SKP dinyatakan tidak berlaku.
- (4) SKP yang tidak berlaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi dasar pembatalan pindah dengan menggunakan SIAK di daerah asal.

- (5) Dalam hal Penduduk bermaksud melakukan pendaftaran perpindahan Penduduk melebihi masa berlaku SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Instansi Pelaksana dapat mengomunikasikan pengurusan SKP melalui surat elektronik atau media elektronik lainnya.

Pasal 43

Dalam hal Penduduk secara faktual telah berdomisili di Kabupaten/Kota daerah tujuan, Instansi Pelaksana daerah tujuan membantu komunikasi pengurusan SKP melalui surat elektronik atau media elektronik lainnya ke Instansi Pelaksana daerah asal guna mendapatkan SKP.

Pasal 44

- (1) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, terdiri atas:
- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; dan
 - b. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, harus memenuhi persyaratan:
- a. KK;
 - b. KTP-e1;
 - c. Dokumen Perjalanan; dan
 - d. kartu izin tinggal tetap.
- (3) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, harus memenuhi persyaratan:
- a. surat keterangan tempat tinggal;
 - b. Dokumen Perjalanan; dan
 - c. kartu izin tinggal terbatas.

Pasal 45

- (1) Instansi Pelaksana membuat daftar Penduduk hasil pelayanan pindah datang Penduduk yang telah diserahkan kepada Penduduk.

- (2) Daftar Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan oleh Instansi Pelaksana kepada kecamatan untuk diteruskan kepada desa/kelurahan untuk dicatat dalam buku harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta kepada RT dan RW secara periodik dan/atau sesuai kebutuhan.

Paragraf 2

Pendaftaran Penduduk Nonpermanen

Pasal 46

- (1) Penduduk Nonpermanen harus melakukan pendaftaran ke Instansi Pelaksana.
- (2) Pendaftaran Penduduk Nonpermanen menggunakan NIK.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara daring.
- (4) Dalam hal pendaftaran secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilaksanakan, pendaftaran dilakukan secara manual di Instansi Pelaksana.
- (5) Ketentuan mengenai pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), menggunakan Formulir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Pendaftaran secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (3) dilaksanakan melalui *web*.
- (2) Pendaftaran melalui web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
 - a. Penduduk melakukan pendaftaran pada laman aplikasi untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data;
 - b. Penduduk memilih layanan pendaftaran Penduduk Nonpermanen;
 - c. Penduduk mengisi dan menandatangani secara elektronik Formulir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi;

- e. dalam hal hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d ditolak, petugas operator melakukan konfirmasi hasil verifikasi dan validasi;
 - f. dalam hal hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d diterima, petugas operator melakukan entri data ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen;
 - g. Penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan Penduduk Nonpermanen; dan
 - h. petugas menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen.
- (3) Dalam hal penduduk melakukan pembatalan pendaftaran menjadi penduduk Nonpermanen, dilakukan dengan cara Penduduk memilih layanan pembatalan pada *web* dan menerima pemberitahuan secara elektronik atas pembatalan yang diajukan.

Pasal 48

- (1) Pendaftaran secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) dilaksanakan dengan tahapan:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi;
 - c. dalam hal hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b ditolak, penduduk memperbaiki hasil verifikasi dan validasi;
 - d. dalam hal hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterima, petugas operator melakukan entri data ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen; dan
 - e. petugas menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen.
- (2) Dalam hal penduduk melakukan pembatalan pendaftaran menjadi penduduk Nonpermanen, dilakukan dengan cara Penduduk mengisi Formulir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kolom pembatalan dan menyampaikan kepada petugas pelayanan.

Pasal 49

Dalam rangka mengoptimalkan pendaftaran Penduduk Nonpermanen, Instansi Pelaksana melakukan:

- a. koordinasi;
- b. kerja sama; dan/atau
- c. sosialisasi.

Pasal 50

- (1) Koordinasi pendaftaran Penduduk Nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a dilakukan antara Instansi Pelaksana dengan Mitra.
- (2) Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
 - a. RT/RW;
 - b. pemilik/ pengelola rumah kontrakan/ sewa/ kost/ apartemen/ asrama;
 - c. yayasan yang bergerak di bidang sosial;
 - d. lembaga swadaya masyarakat;
 - e. organisasi nonprofit;
 - f. organisasi kemasyarakatan;
 - g. perusahaan lembaga penyalur pekerja rumah tangga; dan
 - h. perusahaan yang mempekerjakan orang asing dan/atau pekerja domestik.
- (3) Koordinasi pendaftaran Penduduk Nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. persuratan secara manual, surel, atau media elektronik lainnya; dan
 - b. rapat secara faktual atau virtual.

Pasal 51

Kerja sama pendaftaran Penduduk Nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b dilakukan antara Instansi Pelaksana dengan institusi paling sedikit terdiri atas:

- a. pengelola apartemen atau asrama berbadan hukum;
- b. yayasan yang bergerak di bidang sosial;

- c. lembaga swadaya masyarakat;
- d. organisasi nonprofit;
- e. organisasi kemasyarakatan;
- f. perusahaan lembaga penyalur pekerja rumah tangga;
- g. perusahaan yang mempekerjakan orang asing dan/atau pekerja domestik; dan
- h. institusi pendidikan.

Pasal 52

- (1) Sosialisasi pendaftaran Penduduk Nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf c dilakukan oleh Instansi Pelaksana melalui media cetak, elektronik dan/atau media lainnya.
- (2) Pelaporan secara manual dilakukan secara berjenjang oleh Bupati melalui kepala Instansi Pelaksana memberikan laporan rekapitulasi Penduduk Nonpermanen kepada kepala Instansi Pelaksana Provinsi setiap 3 (tiga) bulan.

Paragraf 3

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 53

- (1) Instansi Pelaksana melakukan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan yang meliputi:
 - a. Penduduk korban bencana alam;
 - b. Penduduk korban bencana sosial;
 - c. orang terlantar; dan
 - d. komunitas terpencil.
- (2) Hasil pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan digunakan sebagai dasar penerbitan surat keterangan kependudukan untuk Penduduk rentan Administrasi Kependudukan.

Paragraf 4
Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk

Pasal 54

- (1) Pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk bagi Penduduk harus memenuhi persyaratan:
 - a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. KK;
 - c. KTP-el;
 - d. KIA; dan/atau
 - e. surat keterangan kependudukan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk juga dapat dilakukan dengan cara tanpa melalui pengadilan/ *Contrarius Actus*.
- (3) Pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon melaporkan hasil penetapan pengadilan dan/atau dokumen otentik yang tidak valid kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap laporan dan persyaratan dari Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. petugas membuat berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menetapkan pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk berdasarkan berita acara;
 - e. petugas menyerahkan penetapan pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk; dan
 - f. dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, memerlukan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk yang baru, Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk tanpa melalui pengadilan/*Contrarius Actus* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan tata cara:
- a. kepala Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen kependudukan yang tidak sah;
 - b. Kepala Instansi Pelaksana menetapkan pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk dalam berita acara berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana huruf a;
 - c. petugas menyerahkan berita acara pembatalan dokumen Pendaftaran Penduduk;
 - d. dalam hal pembatalan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, memerlukan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk yang baru, Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. petugas menyerahkan dokumen Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf d.

BAB III

PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Pencatatan Kelahiran

Paragraf 1

Persyaratan Pencatatan Kelahiran

Pasal 55

- (1) Setiap kelahiran wajib dicatatkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak kelahiran.
- (2) Pencatatan kelahiran sebagaimana ayat (1) dilakukan bagi:
 - a. penduduk WNI; dan
 - b. Orang Asing.

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

Pasal 56

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a dilakukan dengan memenuhi persyaratan, meliputi:
- a. surat keterangan kelahiran;
 - b. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah;
 - c. KK; dan
 - d. KTP-e1.
- (2) Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa kutipan Akta Nikah dari KUA atau kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri.
- (4) Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan:
- a. surat keterangan kelahiran;
 - b. Dokumen Perjalanan; dan
 - c. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.
- (5) Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya dilakukan dengan memenuhi persyaratan, meliputi:
- a. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian; dan
 - b. KK Asli dimana anak akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;

- (6) Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud pada ayat (5) harus memenuhi persyaratan SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi.

Pasal 57

Penduduk dapat membuat SPTJM atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal:

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

Pasal 58

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Penduduk WNI dilakukan di Instansi Pelaksana di tempat Penduduk berdomisili.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil kepada WNI bukan Penduduk yang sedang berkunjung ke Indonesia dilakukan di Instansi Pelaksana tempat terjadinya Peristiwa Penting.
- (3) Pelayanan Pencatatan Sipil kepada orang asing pemegang izin kunjungan dilakukan di Instansi Pelaksana tempat terjadinya Peristiwa Penting.
- (4) Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas dan pemegang Izin Tinggal Tetap dilakukan di Instansi Pelaksana tempat Orang Asing berdomisili.
- (5) Pelayanan Pencatatan Sipil kepada WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan di kantor Perwakilan Republik Indonesia.

Paragraf 2

Tata Cara Pencatatan Kelahiran

Pasal 59

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), huruf a dilakukan di Instansi Pelaksana.

- (2) Pencatatan kelahiran WNI di wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan
 - e. kutipan akta kelahiran disampaikan kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal pencatatan kelahiran WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) dilakukan melalui petugas registrasi pencatatan kelahiran, dilakukan dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1);
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas registrasi meneruskan Formulir pelaporan dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, kepada petugas Instansi Pelaksana untuk diterbitkan kutipan akta kelahiran;
 - d. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - e. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - f. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan
 - g. kutipan akta kelahiran disampaikan kepada Pemohon.

Pasal 60

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a dilakukan di tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi Pelaksana dengan tata cara:
 - a. Pemohon atau kuasa pemohon, pimpinan tempat lain yang sudah melakukan kerjasama dengan Instansi pelaksana mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir pelaporan dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. petugas di tempat lain mengirim data kelahiran ke Instansi Pelaksana;
 - d. petugas instansi pelaksana melakukan perekaman data kelahiran dalam basis data kependudukan;
 - e. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - f. kutipan akta kelahiran disampaikan kepada petugas di tempat lain yang sudah bekerja sama dengan Instansi Pelaksana.
- (2) Pencatatan kelahiran Anak WNI yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya dilakukan dengan tata cara:
 - a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (5) dan ayat (6);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir pelaporan dan kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. petugas melakukan perekaman data kelahiran dalam basis data kependudukan;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - e. kutipan akta kelahiran disampaikan kepada Pemohon.

- (3) Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf b dilakukan dengan tatacara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan
 - e. kutipan akta kelahiran disampaikan kepada Pemohon.

Paragraf 3

Kelahiran di Luar Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 61

Kelahiran penduduk WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang telah dicatatkan, wajib dilaporkan oleh orang tuanya atau keluarganya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak orang tua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan melampirkan persyaratan:

- a. kutipan akta kelahiran anak dari negara setempat; dan
- b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia orang tua.

Pasal 62

- (1) Dalam hal pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) tidak dapat memenuhi persyaratan berupa:
- a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; dan
 - b. status hubungan dalam keluarga pada KK tidak menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri,
- dicatat dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai anak seorang ibu.

- (2) Dalam hal pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) tidak dapat memenuhi persyaratan berupa:
- a. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah; dan
 - b. status hubungan dalam keluarga pada KK menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri,
- dicatat dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai anak ayah dan ibu dengan tambahan frasa yaitu yang perkawinannya belum tercatat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya, dicatat dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran tanpa nama orangtua sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pencatatan Lahir Mati

Pasal 63

- (1) Setiap lahir mati wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati.
- (2) Pencatatan lahir mati, dilakukan harus memenuhi persyaratan:
 - a. surat keterangan lahir mati; atau
 - b. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.
- (3) Pencatatan Lahir Mati bagi Penduduk WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk WNI dan Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan dilampiri dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;

- d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menerbitkan surat keterangan lahir mati; dan
- e. surat keterangan lahir mati disampaikan kepada Pemohon.

Bagian Kedua

Pencatatan Perkawinan

Paragraf 1

Persyaratan Pencatatan Perkawinan

Pasal 64

- (1) Perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal perkawinan.
- (2) Pencatatan perkawinan terdiri atas:
 - a. pencatatan perkawinan Penduduk WNI di wilayah Daerah; dan
 - b. pencatatan perkawinan Orang Asing di wilayah Daerah.
- (3) Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan:
 - a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. pas foto berwarna suami dan istri berdampingan;
 - c. KK;
 - d. KTP-el; dan
 - e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau
 - f. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
- (4) Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan:
 - a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. pas foto berwarna suami dan isteri berdampingan;

- c. Dokumen Perjalanan;
 - d. surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;
 - e. KK;
 - f. KTP-el dan
 - g. izin dari negara atau perwakilan negaranya.
- (5) Dalam hal salah satu atau kedua suami isteri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa SPTJM kebenaran data sebagai pasangan suami.
- (6) Dalam hal perkawinan yang dilakukan antar umat yang berbeda agama dan perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan dengan memenuhi persyaratan:
- a. salinan penetapan pengadilan;
 - b. KTP-el suami dan isteri;
 - c. pasfoto suami dan isteri; dan
 - d. Dokumen Perjalanan bagi suami atau isteri Orang Asing.
- (7) Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan isteri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan SPTJM perceraian belum tercatat.

Paragraf 2

Tata Cara Pencatatan Perkawinan

Pasal 65

- (1) Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf a, dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3).
- (2) Pencatatan perkawinan Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan pencatatan sipil serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (3);

- b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana huruf a;
- c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
- d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan
- e. kutipan akta perkawinan disampaikan kepada Pemohon.

Pasal 66

- (1) Pencatatan perkawinan Orang Asing di wilayah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (2) huruf b, dengan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4).
- (2) Pencatatan perkawinan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan perkawinan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (4);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan
 - e. kutipan akta perkawinan disampaikan kepada Pemohon.

Paragraf 3

Pelaporan Perkawinan Warga Negara Indonesia
di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 67

- (1) Penduduk WNI yang melaksanakan perkawinan di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, wajib melaporkan perkawinannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.

- (2) Pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. KK dan KTP-el Asli;
 - b. Bukti Pelaporan dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
 - c. Kutipan Akta Perkawinan.
- (3) Pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. pasangan suami dan isteri mengisi Formulir pelaporan perkawinan Luar Negeri pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir pelaporan perkawinan dan kelengkapan berkasnya;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Keterangan;
 - d. Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf (c), digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan; dan
 - e. Format Formulir pelaporan perkawinan luar negeri sebagaimana huruf a dan Surat Keterangan sebagaimana huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pencatatan Pelaporan Perjanjian Perkawinan

Pasal 68

- (1) Perjanjian perkawinan yang dibuat sebelum, pada saat, atau selama perkawinan termasuk perubahan dan pencabutannya dapat dicatatkan pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan akta perjanjian perkawinan.
- (2) Akta perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan akta notaris atau nama lainnya.
- (3) Pencatatan perjanjian perkawinan terdiri dari:
 - a. perjanjian perkawinan dibuat pada waktu atau sebelum dilangsungkan perkawinan;
 - b. perjanjian perkawinan dibuat selama dalam ikatan perkawinan;

- c. perjanjian perkawinan dibuat di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pencatatan perkawinannya dilakukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. perubahan atau pencabutan perjanjian perkawinan.

Pasal 69

- (1) Pencatatan perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 dengan memenuhi persyaratan berupa:
 - a. akta perjanjian perkawinan yang dibuat dengan akta notaris yang berkedudukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. kutipan akta perkawinan suami dan isteri atau nama lain yang diterbitkan oleh negara lain;
 - c. fotokopi KTP-el; dan
 - d. fotokopi KK.
- (2) Pencatatan perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. pelapor mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data Formulir pelaporan ke dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir dalam register akta perkawinan dan kutipan perkawinan atau menerbitkan surat keterangan jika pencatatan perkawinannya dilakukan di negara lain; dan
 - e. kutipan akta perkawinan yang telah dibuatkan catatan pinggir atau surat keterangan diberikan kepada masing-masing suami dan/atau isteri.

Paragraf 5
Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 70

- (1) Setiap pembatalan perkawinan wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pembatalan perkawinan ditetapkan oleh pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pelaporan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
 - b. kutipan akta perceraian;
 - c. KK; dan
 - d. KTP-e1.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan;
 - e. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan; dan
 - f. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada Pemohon.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perceraian

Paragraf 1
Pelaporan Perceraian di dalam Wilayah
Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 71

- (1) Setiap perceraian wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana di tempat terjadinya perceraian paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak putusan Pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
 - a. salinan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - b. kutipan akta perkawinan;
 - c. KK; dan
 - d. KTP-e1.
- (3) Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan; dan

e. kutipan akta perceraian disampaikan kepada Pemohon.

Paragraf 2

Pelaporan Perceraian di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 72

- (1) Pencatatan perceraian yang terjadi di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana di tempat tinggalnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Pelaporan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. KK dan KTP-el Asli;
 - b. bukti pelaporan dari Perwakilan Republik Indonesia setempat; dan
 - c. Kutipan Akta Perceraian dari Negara setempat beserta terjemahannya.
- (3) Pelaporan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. pasangan suami dan isteri mengisi Formulir Pelaporan Perceraian Luar Negeri pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Pelaporan Perceraian Luar Negeri dan kelengkapan berkasnya;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Surat Bukti Pencatatan Perkawinan WNI di Luar Negeri;
 - d. Surat Bukti Pencatatan Perkawinan WNI di Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada huruf (c), digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan; dan
 - e. Format Formulir Pelaporan Perceraian Luar Negeri sebagaimana dimaksud huruf a dan Surat Bukti Pencatatan Perkawinan WNI di Luar Negeri sebagaimana dimaksud huruf c sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 73

- (1) Setiap pembatalan perceraian wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak pembatalan perceraian ditetapkan oleh pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian persyaratan:
 - a. salinan putusan pengadilan yang kekuatan hukum tetap;
 - b. kutipan akta perceraian;
 - c. KK; dan
 - d. KTP-el.
- (3) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta perceraian, kutipan akta perceraian serta register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan;
 - e. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencabut kutipan akta perceraian;
 - f. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian;
 - g. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada Pemohon; dan
 - h. pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan kedua akta perkawinan yang telah diberi catatan pinggir sesuai dengan permohonan.

Bagian Keempat
Pencatatan Kematian

Pasal 74

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili atau ketua RT atau nama lainnya di domisili penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan kematian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
 - a. surat kematian; dan
 - b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
- (3) Surat kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
 - a. surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah;
 - b. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;
 - c. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;
 - d. surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - e. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (4) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;

- d. pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan
 - e. kutipan akta kematian disampaikan kepada Pemohon.
- (5) Dalam hal pencatatan kematian Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui petugas registrasi, pencatatan dilakukan dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - c. petugas registrasi meneruskan Formulir pelaporan dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, kepada Instansi Pelaksana untuk diterbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - d. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - e. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - f. pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian; dan
 - g. kutipan akta kematian disampaikan kepada Pemohon.

Pasal 75

Pencatatan kematian bagi Penduduk tidak terdaftar dalam KK dan dalam database kependudukan dilakukan melalui penetapan pengadilan.

Bagian Kelima

Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

Paragraf 1
Pengangkatan Anak

Pasal 76

- (1) Pencatatan pengangkatan anak yang telah mendapatkan Penetapan Pengadilan, wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan oleh penduduk.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. salinan penetapan pengadilan;
 - b. kutipan akta kelahiran anak;
 - c. KK orang tua angkat; dan
 - d. KTP-el; atau
 - e. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
 - e. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada Pemohon.

Paragraf 2
Pengakuan Anak

Pasal 77

- (1) Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Instansi Pelaksana yang menerbitkan kutipan akta kelahiran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.
- (2) Kewajiban melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengakuan anak yang lahir diluar hubungan perkawinan yang sah.
- (3) Pencatatan pengakuan anak dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
 - a. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
 - b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. kutipan akta kelahiran anak;
 - d. KK ayah atau ibu;
 - e. KTP-el; atau
 - f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.
- (4) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan;
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam data basis kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak;
 - e. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan

- f. kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.
- (5) Pencatatan pengakuan anak Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (6) Pencatatan pengesahan anak Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.

Paragraf 3

Pengesahan Anak

Pasal 78

- (1) Pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan Akta Perkawinan.
- (2) Kewajiban melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengesahan anak yang lahir diluar hubungan perkawinan yang sah.
- (3) Pencatatan pengesahan anak Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (4) Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
- a. kutipan akta kelahiran;
 - b. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
 - c. KK orang tua; dan

- d. KTP-e1.
- (5) Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (4);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;
 - e. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
 - f. kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.
- (6) Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan:
- a. kutipan akta kelahiran;
 - b. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
 - c. KK orang tua; dan
 - d. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.
- (7) Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (6);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;

- d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
- e. kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.

Bagian Keenam

Pencatatan Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan dan Peristiwa Penting Lainnya

Paragraf 1

Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 79

- (1) Pencatatan Perubahan Nama dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri tempat pemohon.
- (2) Pencatatan Perubahan Nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta pencatatan sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri oleh penduduk.
- (3) Pencatatan perubahan nama Penduduk harus memenuhi persyaratan:
 - a. salinan penetapan pengadilan negeri;
 - b. kutipan akta Pencatatan Sipil;
 - c. KK;
 - d. KTP-e1; dan
 - e. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
- (4) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;

- c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
- d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
- e. kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.

Paragraf 2

Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 80

- (1) Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI wajib dilaporkan oleh penduduk yang bersangkutan kepada Instansi Pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 - b. kutipan akta Pencatatan Sipil;
 - c. KK;
 - d. KTP-e1; dan
 - e. Dokumen Perjalanan
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (2);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;

- d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
 - e. kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.
- (4) Dalam hal kutipan akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.

Pasal 81

- (1) Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran dicatatkan pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai WNI.
- (2) Anak yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari kantor imigrasi dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI dan warga negara asing oleh Instansi Pelaksana.
- (3) Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI harus melapor ke Instansi Pelaksana untuk dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI.
- (4) Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi warga negara asing wajib melapor ke Instansi Pelaksana dengan menyerahkan surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian serta dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus warga negara asing.
- (5) Dalam hal anak berkewarganegaraan ganda tidak memilih salah satu kewarganegaraan, anak berkewarganegaraan ganda wajib melapor dengan menyerahkan izin tinggal tetap ke Instansi Pelaksana dan dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus warga negara asing.

Pasal 82

- (1) Pelaporan anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (3) harus memenuhi persyaratan:
 - a. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 - b. kutipan akta Pencatatan Sipil;
 - c. KK bagi Penduduk WNI; dan
 - d. KTP-el bagi Penduduk WNI.
- (2) Pencatatan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
 - e. kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada Pemohon.
- (3) Dalam hal kutipan akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain, diterbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir.

Pasal 83

- (1) Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin, harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya dan wajib melaporkannya ke Instansi Pelaksana paling lambat 3 (tiga) tahun.

- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir.
- (3) Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP-el dan menyerahkan KK serta Akta Catatan Sipil untuk diubah oleh Instansi Pelaksana.
- (4) Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil serta mencabut KTP-el serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK.
- (5) Petugas pada Instansi Pelaksana merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam data kependudukan.

Paragraf 3

Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 84

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya yang telah mendapatkan penetapan pengadilan wajib dilaporkan penduduk kepada Instansi Pelaksana paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Pencatatan Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
 - b. kutipan akta Pencatatan Sipil;
 - c. KK; dan
 - d. KTP-e1.
- (3) Pencatatan perubahan Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

- b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
- c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan;
- d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
- e. kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir disampaikan kepada Pemohon.

Bagian Ketujuh

Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 85

Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil terdiri dari:

- a. pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- b. pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil tanpa permohonan dari subjek akta di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 86

- (1) Pembetulan akta Pencatatan Sipil dilakukan pada Instansi Pelaksana sesuai domisili dengan atau tanpa permohonan dari subjek akta.
- (2) Dalam hal pembetulan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh subjek akta harus memenuhi persyaratan:
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan
 - b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

- (3) Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 dilakukan dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud huruf a;
 - c. petugas melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta;
 - e. pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf d, menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta; dan
 - f. kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan diserahkan kepada Pemohon.

Pasal 87

Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (2) huruf b, dilakukan pembetulan secara langsung oleh petugas sebelum diserahkan kepada Pemohon.

Paragraf 2

Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 88

- (1) Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk harus memenuhi persyaratan:
- a. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
 - c. KK; dan
 - d. KTP-e1.

- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pembatalan akta Pencatatan Sipil juga dapat dilakukan dengan cara tanpa melalui pengadilan/ *Contrarius Actus*.
- (3) Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan;
 - c. petugas pada Instansi Pelaksana melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan;
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil;
 - e. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
 - f. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
- (4) Pembatalan akta Pencatatan Sipil tanpa melalui pengadilan/ *Contrarius Actus* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan tata cara:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan:
 1. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
 2. dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;
 3. KK;
 4. KTP-el; atau
 5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - b. petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir pelaporan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
 - c. petugas pelayanan melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan; dan
 - d. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Perwakilan Republik Indonesia mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil; dan

- e. pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana atau Perwakilan Republik Indonesia menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.

Bagian Kedelapan
Penerbitan Kembali Register Dan
Akta Pencatatan Sipil

Pasal 89

Register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil dapat diterbitkan kembali oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 90

- (1) Penerbitan kembali register akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 karena rusak atau hilang.
- (2) Penerbitan kembali register akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di tempat register diterbitkan atau sesuai dengan domisili Penduduk dan dilaksanakan berdasarkan kutipan atau fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil.

Pasal 91

- (1) Penerbitan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 karena rusak, hilang atau berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa.
- (2) Penerbitan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan di tempat domisili Penduduk.
- (3) Penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan permohonan dengan melampirkan kutipan akta Pencatatan Sipil yang rusak.
- (4) Penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan permohonan dengan melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian.

- (5) Penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil yang berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan permohonan dengan melampirkan surat pernyataan.

Pasal 92

Penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil dilakukan setelah pencatatan register akta Pencatatan Sipil.

Pasal 93

- (1) Dalam hal penduduk tidak memiliki dokumen peristiwa penting meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian dapat diganti surat pernyataan tanggung mutlak.
- (2) Dalam hal penduduk tidak bisa mengurus sendiri dapat dikuasakan dengan melengkapi persyaratan surat kuasa dalam pelayanan administrasi kependudukan.

BAB IV

PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL SECARA DARING

Pasal 94

- (1) Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring terdiri dari:
 - a. pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Hasil Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring berupa dokumen kependudukan.
- (3) Selain Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pelayanan daring terhadap Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas fungsi penyelenggara urusan administrasi kependudukan.

- (4) Pelayanan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk:
 - a. pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelayanan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - c. pelayanan pembinaan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan.
- (5) Dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani secara elektronik.
- (6) Pelayanan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui aplikasi tata naskah dinas elektronik.

Pasal 95

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pencatatan biodata penduduk;
 - b. penerbitan KK;
 - c. penerbitan KTP-el;
 - d. penerbitan KIA;
 - e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
 - f. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (2) Penerbitan surat keterangan kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. surat keterangan pindah;
 - b. surat Keterangan Pindah Luar Negeri; dan
 - c. surat Keterangan Tempat Tinggal.

Pasal 96

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. register akta pencatatan sipil; dan
 - b. kutipan akta pencatatan sipil.

- (2) Kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas kutipan akta:
- a. kelahiran;
 - b. kematian;
 - c. perkawinan;
 - d. perceraian; dan
 - e. pengakuan anak.
- (3) Selain register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelayanan Pencatatan Sipil juga mencakup penerbitan surat keterangan.
- (4) Pelayanan penerbitan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. surat bukti pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. surat keterangan lahir mati WNI;
 - c. surat bukti pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. surat keterangan pembatalan perkawinan;
 - e. surat bukti pencatatan perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. surat keterangan pembatalan perceraian;
 - g. surat keterangan kematian WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - h. surat keterangan status kewarganeraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI;
 - i. surat bukti pelaporan pencatatan WNI di luar Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - j. surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan; dan
 - k. surat keterangan pencatatan perubahan/pencabutan pelaporan perjanjian perkawinan.

Pasal 97

- (1) Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, menggunakan Formulir elektronik.

- (2) Formulir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan format yang tercantum dalam Peraturan Menteri yang mengatur Formulir dan blangko yang digunakan dalam pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Formulir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disediakan melalui aplikasi pelayanan mandiri Administrasi Kependudukan Daring.
- (4) Aplikasi pelayanan mandiri Administrasi Kependudukan Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diakses melalui aplikasi *web* maupun *mobile*.

Pasal 98

- (1) Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, dilakukan dengan cara:
 - a. penduduk melakukan registrasi pada laman aplikasi pelayanan mandiri Administrasi Kependudukan Daring untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data;
 - b. penduduk melakukan pengisian Formulir elektronik dan melengkapi persyaratan sesuai dengan pilihan pelayanan yang dibutuhkan;
 - c. penduduk menyetujui klausul tentang ketentuan dan persyaratan pelayanan;
 - d. dalam hal penduduk telah memiliki TTE dapat langsung membubuhkan TTE dalam Formulir permohonan pelayanan elektronik;
 - e. penduduk memeriksa kembali Formulir dan persyaratan serta mengirimkannya;
 - f. penduduk menyimpan Formulir permohonan pelayanan Dokumen Elektronik yang diajukannya;
 - g. dokumen pengajuan Administrasi Kependudukan Daring diproses lebih lanjut oleh Instansi Pelaksana;
 - h. penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan dokumen kependudukan; dan
 - i. penduduk menerima hasil pelayanan berupa dokumen kependudukan sesuai dengan pengajuannya.

- (2) Dokumen kependudukan yang diterima penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dapat berupa Dokumen Elektronik dan/atau salinan Dokumen Elektronik.

Pasal 99

- (1) Dokumen kependudukan yang diterima penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (2), dilakukan proses penandatanganannya dengan cara:
- a. operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen;
 - b. operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas;
 - c. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh operator;
 - d. Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi dan selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator;
 - e. dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada operator untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri;
 - f. Pejabat Administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas;
 - g. Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Instansi Pelaksana;
 - h. dalam hal Pejabat Administrator tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri;
 - i. kepala Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Administrator;
 - j. kepala Instansi Pelaksana membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik;
 - k. dalam hal kepala Instansi Pelaksana tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan;

- l. hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam resipatori sistem kearsipan administrasi kependudukan;
 - m. penduduk dapat mencetak Dokumen Elektronik yang diterima dari Instansi Pelaksana sebagai salinan Dokumen Elektronik; dan
 - n. dokumen kutipan akta kelahiran, kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian, kutipan akta kematian dan KK, dicetak oleh Instansi Pelaksana dengan menggunakan kertas HVS ukuran A4, 80 gr warna putih.
- (2) Dokumen cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamat pemohon.
 - (3) Pengiriman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan lembaga berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 100

- (1) Dalam hal penduduk tidak dapat menggunakan fasilitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring, penduduk menggunakan pelayanan manual.
- (2) Pelayanan manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Operator yang melaksanakan pelayanan manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melakukan input data permohonan penduduk ke dalam SIAK dan melakukan alih media Formulir permohonan penduduk ke dalam pelayanan administrasi kependudukan daring.
- (4) Permohonan penduduk yang sudah diinput ke dalam SIAK dan berkas yang sudah dilakukan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 101

Bentuk Formulir elektronik dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menambahkan TTE, *QR Code* dan *barcode*.

BAB V
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TERINTEGRASI

Pasal 102

Pelayanan administrasi kependudukan terintegrasi meliputi :

- a. Pelayanan 3 *in* 1 Akta Kelahiran merupakan pencatatan Kelahiran dengan memperoleh 3 dokumen, yaitu:
 1. KK baru, karena bertambah anggota;
 2. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 3. KIA.
- b. Pelayanan 3 *in* 1 Akta Kematian merupakan pencatatan kematian dengan memperoleh 3 dokumen, yaitu:
 1. KK baru, karena berkurang anggota;
 2. KTP-el bagi suami atau istri yang berubah status; dan
 3. Kutipan Akta Kematian.
- c. Pelayanan 6 *in* 1 Akta Perkawinan merupakan pencatatan perkawinan dengan memperoleh 6 dokumen, yaitu:
 1. KK, karena Pisah KK;
 2. Kutipan Akta Perkawinan;
 3. KTP-el (Suami);
 4. KTP-el (Istri);
 5. KK Orang tua Suami; dan
 6. KK Orang tua Istri.
- d. Pelayanan 5 *in* 1 Akta Perceraian merupakan pencatatan perceraian dengan memperoleh 5 dokumen, yaitu:
 1. Kutipan Akta Perceraian;
 2. KK baru (Suami), karena Pisah KK;
 3. KK baru (Istri), karena Pisah KK;
 4. KTP-el baru (Suami), karena berubah status kawin; dan
 5. KTP-el baru (Istri), karena berubah status kawin.

BAB VI
JANGKA WAKTU PELAYANAN

Bagian Kesatu
Jangka Waktu Pelayanan Manual

Pasal 103

Instansi Pelaksana, sesuai tanggung jawabnya, menerbitkan dokumen kependudukan pelayanan manual dengan jangka waktu sebagai berikut:

- a. KTP-el paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- b. KK paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- c. KIA paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- d. Akta Kelahiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- e. Akta Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- f. Akta Perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- g. Akta Kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- h. Akta Pengangkatan anak paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- i. Akta Pengakuan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- j. Akta Pengesahan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- k. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- l. pembatalan dan kutipan kedua paling lambat 5 (lima) hari kerja;
- m. SKTT paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- n. Surat Keterangan Lahir Mati paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- o. surat Keterangan pindah:
 1. antar kelurahan/antar desa dalam satu kecamatan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 2. antar kecamatan dalam satu kabupaten paling lambat 2 (dua) hari kerja; dan
 3. antar daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- p. surat keterangan pindah luar negeri paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- q. aktivasi NIK datang dari luar negeri paling lambat 1 (satu) jam; dan
- r. perubahan kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI 1 (satu) hari kerja.

Bagian Kedua
Jangka Waktu Pelayanan Daring

Pasal 104

Instansi Pelaksana, sesuai tanggung jawabnya, menerbitkan dokumen kependudukan pelayanan daring dengan jangka waktu sebagai berikut:

- a. KTP-el paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- b. KK paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- c. KIA paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- d. Akta Kelahiran paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- e. Akta Perkawinan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- f. Akta Perceraian paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- g. Akta Kematian paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- h. Akta Pengangkatan anak paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- i. Akta Pengakuan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- j. Akta Pengesahan anak paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- k. SKTT paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- l. Surat Keterangan Lahir Mati paling lambat 2 (dua) hari kerja;
- m. Surat Keterangan pindah:
 1. antar kelurahan/antar desa dalam satu kecamatan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 2. antar kecamatan dalam satu kabupaten paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 3. Antar daerah paling lambat 2 (dua) hari kerja;
 4. Aktivasi NIK datang dari luar negeri paling lambat 1 (satu) hari; dan
 5. Perubahan kewarganegaraan dari Warga negara Asing menjadi WNI 1 (satu) hari kerja.

Bagian Ketiga
Jangka waktu Pelayanan Terintegrasi

Pasal 105

Instansi Pelaksana, sesuai tanggungjawabnya, menerbitkan dokumen kependudukan pelayanan terintegrasi dengan jangka waktu sebagai berikut:

- a. pelayanan 3 *in* 1 Akta Kelahiran paling lambat 3 (tiga) hari kerja;

- b. pelayanan 3 *in* 1 Akta Kematian paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
- c. pelayanan 5 *in* 1 Akta Perceraian paling lambat 3 (tiga) hari kerja; dan
- d. pelayanan 6 *in* 1 Akta Perkawinan paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

BAB VII

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 106

- (1) SIAK merupakan satu kesatuan rangkaian program yang meliputi unsur:
 - a. perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. sumber daya manusia;
 - c. pemberi dan pemegang Hak Akses;
 - d. perangkat pendukung;
 - e. tempat pelayanan;
- (2) Selain unsur SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga terdapat unsur penunjang meliputi:
 - a. pusat Pengembangan SIAK; dan
 - b. pusat bantuan layanan dan *call center*.

Bagian Kesatu

Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 107

Perangkat teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf a, terdiri dari:

- a. perangkat keras;
- b. perangkat lunak; dan
- c. jaringan komunikasi data.

Pasal 108

- (1) Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 huruf a, terdiri dari:
 - a. perangkat keras jaringan komputer pada Instansi Pelaksana;

- b. komputer kerja pada Instansi Pelaksana;
 - c. perangkat pendukung di satuan kerja pelaksana antara lain printer, alat pemindai, alat perekam pasfoto, alat perekam sidik jari tangan, alat perekam tanda tangan, alat perekam iris mata, alat pembaca dan/atau penulis KTP-el, alat pencetak KTP-el; dan
 - d. perangkat pendukung lainnya.
- (2) Perangkat pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu perangkat perekam pasfoto, perekam sidik jari tangan, perekam iris mata, perekam tanda tangan, alat pembaca dan/atau penulis KTP-el serta alat pencetak KTP-el melalui proses uji kualitas dan komparabilitas oleh melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 huruf b, terdiri dari:
- a. sistem pengamanan anti virus dan perangkat pengaman jaringan;
 - b. program aplikasi SIAK; dan
 - c. sistem aplikasi biometrik KTP-el.
- (4) Jaringan komunikasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c, terdiri dari:
- a. media jaringan lokal dengan kabel dan nirkabel yang dapat mengomunikasikan data;
 - b. media jaringan tertutup; dan
 - c. media jaringan tertutup di atas jaringan publik.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Pasal 109

Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. administrator pengelolaan SIAK di Instansi Pelaksana;
- b. verifikator aplikasi SIAK pada Instansi Pelaksana;
- c. operator aplikasi SIAK pada Instansi Pelaksana; dan
- d. tenaga pendukung operasional SIAK.

Pasal 110

- (1) Administrator pengelolaan SIAK di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, melekat pada Instansi Pelaksana yang membidangi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Administrator pengelolaan SIAK Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. melakukan pengelolaan operasional SIAK di Instansi Pelaksana;
 - b. melakukan pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak di Instansi Pelaksana;
 - c. melakukan pengelolaan perangkat jaringan di Instansi Pelaksana;
 - d. melakukan pelaporan penyajian data di Instansi Pelaksana melalui aplikasi SIAK;
 - e. melakukan pelaporan permasalahan operasional SIAK pada pusat layanan bantuan; dan
 - f. melakukan koordinasi penyelesaian permasalahan layanan administrasi kependudukan melalui aplikasi SIAK ke pusat.

Pasal 111

- (1) Verifikator aplikasi SIAK pada Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, melekat pada jabatan fungsional umum yang membidangi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) Verifikator aplikasi SIAK pada Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. melakukan verifikasi dan validasi antara Formulir layanan Administrasi Kependudukan dengan hasil input operator SIAK;
 - b. memberikan persetujuan atau penolakan hasil input operator SIAK; dan
 - c. memberikan persetujuan atau penolakan proses pencetakan Dokumen Kependudukan.

Pasal 112

- (1) Operator aplikasi SIAK pada Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c, melekat pada jabatan fungsional umum yang membidangi operasional SIAK.

- (2) Operator aplikasi SIAK pada Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
- a. melakukan perekaman data Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
 - b. melakukan pencetakan Dokumen Kependudukan.

Pasal 113

- (1) Tenaga pendukung operasional SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf d, melekat pada jabatan fungsional umum yang membidangi operasional SIAK.
- (2) Tenaga pendukung operasional SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat keras, perangkat jaringan komputer, perangkat pendingin ruangan, perangkat catu daya listrik dan alat pemadam kebakaran.

Pasal 114

- (1) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, melakukan pelaporan pada pejabat langsung di atasnya sesuai dengan tugasnya.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan pelaksanaan tugas.

Pasal 115

Dalam hal sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 belum dapat dipenuhi oleh Bupati, pengisian sumber daya manusia dilakukan dengan cara:

- a. mengoptimalkan sumber daya manusia yang tersedia; dan
- b. mempekerjakan pegawai negeri sipil dari lembaga pemerintah lainnya/perangkat daerah lainnya, perguruan tinggi atau tenaga ahli/tenaga pendukung perseorangan yang mempunyai kemampuan di bidangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pemberi dan Pemegang Hak Akses

Pasal 116

- (1) Menteri memberikan Hak Akses Data Kependudukan dengan mempertimbangkan aspek perlindungan data perseorangan dan keamanan negara.
- (2) Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. data perseorangan; dan/atau
 - b. data agregat Penduduk.
- (3) Data perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib disimpan dan dilindungi kerahasiaannya oleh negara.

Pasal 117

Menteri mendelegasikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait pemberian Hak Akses Data Kependudukan untuk Pengguna dan Penyelenggara.

Pasal 118

- (1) Hak Akses Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (1), diberikan kepada:
 - a. petugas Instansi Pelaksana; dan
 - b. Pengguna.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. perangkat daerah; dan
 - b. badan hukum Indonesia yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia pusat dan daerah provinsi.
- (3) Hak Akses Data Kependudukan diberikan kepada penanggung jawab atau pimpinan Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang mempunyai kewenangan.
- (4) Pimpinan yang diberikan kewenangan Hak Akses pada Badan Hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, merupakan pimpinan yang ada dalam akta pendirian/anggaran dasar/anggaran rumah tangga.

Pasal 119

Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118 ayat (1) huruf b, dilarang mengakses Data Kependudukan yang tidak berkaitan dengan kegiatan Pengguna.

Paragraf 1

Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Bagi Pengguna

Pasal 120

Persyaratan pemberian Hak Akses bagi Pengguna dengan mengajukan surat permohonan dari pimpinan Pengguna kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Instansi Pelaksana.

Pasal 121

Tata cara pengajuan pemberian Hak Akses bagi Pengguna dengan tahapan:

- a. pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Bupati melalui Instansi Pelaksana;
- b. Bupati melalui Instansi Pelaksana meneruskan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil disertai dengan penjelasan yang paling sedikit memuat:
 1. nama Pengguna;
 2. tujuan pemanfaatan Data Kependudukan;
 3. elemen Data Kependudukan yang akan diakses;
 4. metode akses Data Kependudukan;
 5. data balikan yang akan diberikan; dan
 6. jangka waktu perjanjian kerja sama.
- c. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dituangkan dalam bentuk surat;

- d. persetujuan Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf c, ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara:
 - 1. Instansi Pelaksana dengan perangkat daerah; atau
 - 2. Instansi Pelaksana dengan badan hukum Indonesia di tingkat kabupaten dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat provinsi dan di tingkat pusat.
- e. perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf d, disampaikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dibukakan akses terhadap Data *Warehouse*;
- f. penolakan sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dituangkan dalam bentuk surat;
- g. perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam huruf e, paling sedikit memuat:
 - 1. pengaturan maksud, tujuan, hak, dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu, dan pembiayaan;
 - 2. para pihak dalam perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada dalam huruf d, dilarang memberikan Data Kependudukan kepada pihak ketiga; dan
 - 3. larangan menggunakan Data Kependudukan tidak sesuai dengan perjanjian kerja sama.
- h. penandatanganan terhadap:
 - 1. perjanjian kerja sama dilakukan oleh kepala Instansi Pelaksana dengan kepala perangkat daerah; dan
 - 2. perjanjian kerja sama yang telah disepakati oleh kedua belah pihak ditandatangani oleh kepala Instansi Pelaksana dengan pimpinan badan hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik di tingkat kabupaten dan tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum Indonesia di tingkat pusat dan di tingkat provinsi.

Pasal 122

- (1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf h, ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh Pengguna.

- (2) Untuk menjamin kesesuaian implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh Pengguna, Instansi Pelaksana melakukan *Proof of Concept* dengan memanfaatkan tenaga teknis yang telah memiliki sertifikat.
- (3) Kesesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama ditindaklanjuti dengan pemberian hak akses.
- (4) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama, Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengeluarkan rekomendasi untuk memenuhi ketentuan dalam petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama.

Paragraf 2

Dokumen Pendukung Pengajuan

Perjanjian Kerja Sama

Pasal 123

- (1) Pengguna yang merupakan badan hukum Indonesia dalam mengajukan permohonan tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf h angka 2 melampirkan dokumen pendukung sebagai persyaratan tambahan.
- (2) Dokumen pendukung sebagai persyaratan tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. akta pendirian/anggaran dasar/anggaran rumah tangga beserta perubahannya;
 - b. keterangan domisili usaha;
 - c. surat keterangan izin usaha;
 - d. surat keputusan dari kementerian yang membidangi urusan hukum mengenai pengesahan badan hukum Indonesia; dan
 - e. rekomendasi tertulis dari otoritas pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha bagi badan hukum Indonesia.
- (3) Penerbitan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pemberian Hak Akses Data Pribadi

Pasal 124

Data perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf a, memuat Data Pribadi.

Pasal 125

- (1) Menteri sebagai penanggung jawab mendelegasikan kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait pemberian Hak Akses Data Pribadi kepada Petugas Instansi Pelaksana.
- (2) Untuk kepentingan keamanan negara dan penegakan hukum, Data Pribadi yang harus dilindungi dapat diakses dengan persetujuan Menteri.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang memanfaatkan Data Pribadi yang tidak sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 4
Pelaksanaan Pemanfaatan
Data Kependudukan

Pasal 126

Persyaratan dan tata cara pemberian Hak Akses bagi petugas Instansi Pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 127

- (1) Data perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf a, merupakan data yang dimanfaatkan oleh Pengguna dan telah dikonsolidasikan serta dibersihkan oleh Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Data perseorangan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari hasil pelayanan Administrasi Kependudukan dengan SIAK yang tersambung dengan pusat data Kementerian Dalam Negeri.
- (3) Data perseorangan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tersimpan pada Data *Warehouse* yang dikelola oleh Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 128

Pemanfaatan data perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf a, dapat dilakukan dengan mekanisme:

- a. penggunaan *Card Reader*;
- b. akses *Web Service*; dan/atau
- c. akses *Web Portal*.

Pasal 129

Data agregat Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 ayat (2) huruf b, dimanfaatkan oleh semua orang dan dapat dilakukan dengan akses situs resmi Kementerian Dalam Negeri.

Paragraf 5

Penggunaan *Card Reader*

Pasal 130

Pemanfaatan data perseorangan melalui mekanisme penggunaan *Card Reader* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf a, dilakukan berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf h.

Pasal 131

- (1) Pengguna yang telah memperoleh hak akses melalui *Card Reader* dapat melakukan pengadaan *Card Reader* melalui produsen *Card Reader* yang telah tersertifikasi oleh kementerian/lembaga yang membidangi pengkajian dan penerapan teknologi dan kementerian/lembaga terkait sesuai spesifikasi teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) *Card Reader* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan setelah dilakukan aktivasi oleh Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Aktivasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setelah kartu *Secure Access Module* melalui proses prepersonalisasi dan personalisasi oleh Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Pengajuan aktivasi *Card Reader*, prepersonalisasi dan personalisasi kartu *Secure Access Module* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dilakukan secara daring.
- (5) Pengguna yang telah memperoleh *Card Reader* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang mengalihkan penguasaan, kepemilikan, dan pemanfaatan atas *Card Reader* kepada pihak lain.

Pasal 132

Perangkat *Card Reader* yang telah diaktivasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2), dapat terintegrasi dengan aplikasi *Web Service*.

Pasal 133

Setiap unit pelayanan publik menyediakan *Card Reader* bertujuan:

- a. mendeteksi keaslian KTP-el untuk mencegah kejahatan akibat pemalsuan KTP-el; dan
- b. melakukan verifikasi dan validasi kepemilikan KTP-el untuk mencegah penyalahgunaan KTP-el yang bukan miliknya.

Pasal 134

Bupati mendorong setiap unit pelayanan publik di wilayahnya untuk menggunakan *Card Reader*.

Bagian Ketujuh

Akses *Web Service* dan Akses *Web Portal*

Pasal 135

- (1) Pemanfaatan data perseorangan melalui mekanisme akses *Web Service* dan akses *Web Portal* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b dan huruf c, dilakukan dengan aplikasi dan/atau perangkat elektronik melalui media jaringan tertutup.
- (2) Media jaringan tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan oleh Pengguna.
- (3) Pemberian akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah dibuat perjanjian kerja sama.

Pasal 136

- (1) Pengguna memanfaatkan data perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (1) menggunakan:
 - a. NIK;
 - b. nomor KK;
 - c. biometrik; dan/atau
 - d. kombinasi elemen data kependudukan.
- (2) Biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. sidik jari;
 - b. iris mata; atau
 - c. foto wajah.
- (3) Pemanfaatan data perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), khusus bagi Pengguna badan hukum Indonesia dengan kepemilikan mayoritas asing, hanya dapat diberikan akses verifikasi dengan konfirmasi sesuai atau tidak sesuai.

Pasal 137

- (1) Data perseorangan yang diakses oleh Pengguna melalui akses *Web Service* hanya dapat disimpan secara mandiri setelah mendapatkan persetujuan dari pemilik data perseorangan melalui verifikasi NIK dan biometrik.
- (2) Data perseorangan yang diakses oleh Pengguna melalui akses *Web Portal* digunakan hanya untuk dibaca.

Pasal 138

Khusus untuk lembaga penegak hukum dapat menggunakan data perseorangan melalui akses *Web Service* dan/atau akses *Web Portal* dengan kombinasi elemen data yang diperlukan.

Pasal 139

- (1) Instansi Pelaksana menyelenggarakan pemanfaatan data perseorangan menggunakan Aplikasi Data *Warehouse* Terpusat.
- (2) Instansi Pelaksana meminta *Internet Protocol Address* yang terhubung dengan Aplikasi Data *Warehouse* Terpusat melalui Jaringan Tertutup dan *User Identity Administrator* kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk penggunaan Aplikasi Data *Warehouse* Terpusat.
- (3) Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan *Internet Protocol Address* yang terhubung dengan Aplikasi Data *Warehouse* Terpusat secara tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan *User Identity Administrator* kepada Instansi Pelaksana;
- (4) Pemberian *Internet Protocol Address* dan *User Identity Administrator* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan hanya 1 (satu) kali.
- (5) Dalam hal terjadi penggantian *User Identity Administrator*, Instansi Pelaksana memohon perubahan *User Identity Administrator* kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (6) Instansi Pelaksana memberikan *Internet Protocol Address* dan *User Identity Administrator* bagi Pengguna.

Pasal 140

- (1) Akses data perseorangan melalui *Web Service* dan *Web Portal* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b dan huruf c oleh Pengguna disertai pernyataan tertulis menjaga kerahasiaan data perseorangan.
- (2) Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pimpinan Pengguna.

Pasal 141

Pengguna menyediakan jaringan komunikasi data yang terhubung dengan Instansi Pelaksana.

Pasal 142

- (1) Akses *Web Service* dan akses *Web Portal* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 huruf b dan huruf c, dapat dilakukan melalui *Platform Bersama*.
- (2) *Platform Bersama* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan oleh:
 - a. lembaga negara; dan
 - b. badan hukum Indonesia.
- (3) *Platform Bersama* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya, dengan hubungan:
 - a. keanggotaan;
 - b. pembinaan dan pengawasan;
 - c. tugas dan fungsi; dan/atau
 - d. perikatan.
- (4) Penyedia *Platform Bersama* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertindak selaku perantara, tidak diberikan Hak Akses serta tidak menyimpan data perseorangan.
- (5) Penyedia *Platform Bersama* dengan hubungan berdasarkan perikatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d harus memenuhi syarat meliputi:
 - a. memiliki data *center* mandiri;

- b. membuat surat pernyataan tidak mengubah, menambah, mengurangi, menyimpan, menyebarluaskan dan menyalahgunakan data kependudukan;
- c. memiliki sertifikat keandalan; dan
- d. bersedia dilakukan audit sistem yang berkesinambungan oleh lembaga yang mempunyai kewenangan menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan.

Pasal 143

Penyedia Platform Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (2), dapat digunakan setelah adanya persetujuan dari Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 144

Tata cara pemberian persetujuan *Platform* Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 sebagai berikut:

- a. pimpinan lembaga negara atau badan hukum Indonesia sebagai penyedia *Platform* Bersama mengajukan surat permohonan secara tertulis agar jaringannya dapat dimanfaatkan oleh lembaga Pengguna; dan
- b. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan persetujuan atau penolakan terhadap surat permohonan berdasarkan kajian.

Pasal 145

- (1) Pengguna wajib memberikan Data Balikan kepada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Data Balikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan melalui aplikasi Data Balikan yang terintegrasi dengan sistem Data *Warehouse* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Keempat
Perangkat Pendukung

Pasal 146

Perangkat pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf d, terdiri dari perangkat:

- a. pendingin ruangan;
- b. catu daya listrik;
- c. pemadam kebakaran;
- d. penyimpan daya listrik;
- e. kamera pemantau;
- f. peralatan identifikasi personil
- g. pemantau kondisi ruangan, meliputi antara lain pemantau suhu, pemantau kelembaban, pemantau asap dan pemantau api; dan
- h. elektrikal mekanikal.

Bagian Kelima
Tempat Pelayanan

Pasal 147

Tempat pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (1) huruf e, dilakukan pada Satuan Kerja Pelaksana atau tempat pelayanan lainnya yang tersambung dengan server SIAK.

BAB IX
FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 148

(1) Formulir meliputi:

- a. Formulir yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk;

- b. Formulir yang digunakan dalam Pencatatan Sipil; dan
 - c. Formulir yang digunakan dalam Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Formulir Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, meliputi:
- a. Formulir pengajuan pelayanan; dan
 - b. Formulir hasil pelayanan.
- (3) Formulir Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa Formulir pengajuan pelayanan.

Pasal 149

- (1) Formulir Pengajuan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf a, dikelompokkan berdasarkan cara pelayanan kepada Penduduk, berupa pelayanan secara:
- a. manual; dan
 - b. daring.
- (2) Formulir Pelayanan Secara Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa Formulir cetakan yang disediakan oleh Instansi Pelaksana.
- (3) Formulir Pelayanan Secara Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa Formulir elektronik yang dimuat dalam aplikasi sistem informasi Administrasi Kependudukan untuk pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis *web*.
- (4) Formulir pengajuan layanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (3), berupa Formulir manual.

Bagian Kedua

Formulir Pengajuan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 150

- (1) Formulir pengajuan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Formulir pengajuan pelayanan; dan
 - b. Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan;
- (2) Formulir pengajuan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. biodata keluarga, dengan kode F-1.01;
 - b. pendaftaran peristiwa kependudukan, dengan kode F-1.02;
 - c. pendaftaran perpindahan Penduduk, dengan kode F1.03;
 - d. pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.01; dan
 - e. pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.02.
- (3) Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan, dengan kode F-1.04;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat, dengan kode F-1.05;
 - c. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan, dengan kode F-1.06;
 - d. surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukan, dengan kode F-1.07;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran, dengan kode F-2.03; dan
 - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri, dengan kode F-2.04.

Pasal 151

- (1) Penggunaan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (2), meliputi:
- a. Formulir biodata keluarga untuk memasukan data:
 - 1) kepala keluarga dan anggota keluarga bagi Penduduk; dan
 - 2) kepala keluarga dan anggota keluarga bagi WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - b. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan, untuk penerbitan:
 - 1) KK, KTP-el, dan KIA baru bagi Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki kartu izin tinggal tetap;
 - 2) KK, KTP-el, dan KIA karena perubahan elemen data bagi Penduduk;
 - 3) surat keterangan tempat tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas; dan
 - 4) KK, KTP-el, dan KIA karena perpanjangan izin tinggal tetap.
 - c. Formulir pendaftaran perpindahan kependudukan, untuk penerbitan:
 - 1) surat keterangan pindah; dan
 - 2) surat keterangan pindah luar negeri.
 - d. Formulir pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk pelayanan pencatatan:
 - 1) kelahiran;
 - 2) lahir mati;
 - 3) perkawinan;
 - 4) pembatalan perkawinan;
 - 5) perceraian;
 - 6) pembatalan perceraian;
 - 7) kematian;
 - 8) pengangkatan anak;
 - 9) pengakuan anak;
 - 10) pengesahan anak;
 - 11) perubahan nama;
 - 12) perubahan status kewarganegaraan;
 - 13) perubahan peristiwa penting lainnya; dan
 - 14) pembetulan dan pembatalan akta Pencatatan Sipil.

- (2) Penggunaan Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan sebagai salah satu kelengkapan dalam penerbitan dokumen Kependudukan pertama kali bagi Penduduk yang tidak mempunyai dokumen kependudukan;
 - b. Formulir SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat sebagai salah satu persyaratan pencantuman status perkawinan/perceraian dalam KK bagi Penduduk yang tidak mempunyai dokumen perkawinan berupa buku nikah, akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
 - c. Formulir surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukan, untuk memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri;
 - d. Formulir SPTJM kebenaran data kelahiran, untuk persyaratan pencatatan kelahiran apabila pemohon tidak dapat menunjukkan surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran; dan
 - e. Formulir SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri, untuk persyaratan pencatatan kelahiran apabila pemohon tidak dapat menunjukkan buku nikah/kutipan akta perkawinan tetapi status hubungan orangtua dalam KK menunjukkan sebagai suami isteri.

Bagian Ketiga

Formulir Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 152

- (1) Formulir Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
- a. Formulir hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. Formulir hasil pelayanan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- (2) Formulir hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. biodata Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-1.08;
 - b. KK, dengan kode F-1.09;
 - c. surat pemberitahuan NIK, dengan kode F-1.10;
 - d. surat keterangan pindah, dengan kode F-1.11;
 - e. surat keterangan pindah luar negeri, dengan kode F-1.12;
 - f. surat keterangan tempat tinggal, dengan kode F-1.13; dan
 - g. surat keterangan pengganti tanda identitas (akibat kendala teknis), dengan kode F-1.14.
- (3) Formulir hasil pelayanan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.05;
 - b. surat keterangan pembatalan perkawinan, dengan kode F-2.06;
 - c. surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan, dengan kode F-2.07;
 - d. surat keterangan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan, dengan kode F-2.08;
 - e. surat keterangan pembatalan perceraian, dengan kode F-2.09;
 - f. surat pernyataan pengakuan anak, dengan kode F2.10;
 - g. surat keterangan perubahan status kewarganegaraan, dengan kode F-2.11;
 - h. surat keterangan pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.12;
 - i. surat keterangan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian, dengan kode F-2.13;
 - j. Register akta kelahiran dengan kode F-2.14; 2019, No. 1790 -13-
 - k. Register akta perkawinan dengan kode F-2.15;
 - l. Register akta perceraian dengan kode F-2.16;
 - m. Register akta kematian dengan F-2.17;
 - n. Register akta pengakuan anak dengan kode F-2.18;
 - o. Register akta pengesahan anak dengan kode F-2.19;
 - p. kutipan akta kelahiran dengan kode F-2.20;

- q. kutipan akta perkawinan dengan kode F-2.21;
- r. kutipan akta perceraian dengan kode F-2.22;
- s. kutipan akta kematian dengan kode F-2.23;
- t. kutipan akta pengakuan anak dengan kode F-2.24; dan
- u. kutipan akta pengesahan anak dengan kode F-2.25.

Pasal 153

- (1) Penggunaan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (2), meliputi:
 - a. biodata Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk penerbitan biodata Penduduk;
 - b. KK, untuk penerbitan KK Penduduk;
 - c. surat pemberitahuan NIK, untuk memberitahukan NIK bagi WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. surat keterangan pindah, untuk penerbitan surat keterangan pindah Penduduk;
 - e. surat keterangan pindah luar negeri, untuk penerbitan surat keterangan pindah luar negeri;
 - f. surat keterangan tempat tinggal, untuk penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas; dan
 - g. surat keterangan pengganti tanda identitas akibat kendala teknis, untuk penerbitan surat keterangan pengganti KK/KTP-el akibat kendala teknis pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Penggunaan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3), meliputi:
 - a. surat keterangan lahir mati, untuk pencatatan lahir mati;
 - b. surat keterangan pembatalan perkawinan, untuk pencatatan pembatalan perkawinan;
 - c. surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan, untuk pencatatan perjanjian perkawinan yang bukti perkawinannya diterbitkan oleh negara lain;

- d. surat keterangan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan, untuk pencatatan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan yang bukti perkawinannya diterbitkan oleh negara lain;
- e. surat keterangan pembatalan perceraian, untuk pencatatan pembatalan perceraian;
- f. surat pernyataan pengakuan anak, sebagai persyaratan dalam pencatatan pengakuan anak;
- g. surat keterangan perubahan status kewarganegaraan, untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan yang bukti pencatatan sipilnya diterbitkan oleh negara lain;
- h. surat keterangan pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk pelayanan pelaporan hasil Pencatatan Sipil dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- i. surat keterangan peristiwa penting bagi Orang Asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian, untuk pelayanan peristiwa penting yang dialami oleh Orang Asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian di Indonesia;
- j. Register akta kelahiran, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa kelahiran yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- k. Register akta kematian, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa kematian yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- l. Register akta perkawinan untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa perkawinan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- m. Register akta perceraian, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa perceraian yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan;
- n. Register akta pengakuan anak, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa pengakuan anak, yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. Register akta pengesahan anak, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa pengesahan anak, yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. kutipan akta kelahiran untuk penerbitan kutipan akta kelahiran Penduduk;
- q. kutipan akta perkawinan untuk penerbitan kutipan akta perkawinan Penduduk selain yang beragama Islam;
- r. kutipan akta perceraian, untuk penerbitan kutipan akta perceraian Penduduk selain yang beragama Islam;
- s. kutipan akta kematian, untuk penerbitan kutipan akta kematian Penduduk;
- t. kutipan akta pengakuan anak, untuk penerbitan kutipan akta pengesahan anak; dan
- u. kutipan akta pengesahan anak, untuk penerbitan kutipan akta pengesahan anak.

Pasal 154

- (1) Selain Formulir hasil pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, dalam pelayanan Pencatatan Sipil juga terdapat Catatan Pinggir.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Catatan Pinggir untuk pencatatan:
 - a. pembatalan perkawinan, dengan kode CP.01;
 - b. perceraian, dengan kode CP.02;
 - c. pembatalan perceraian, dengan kode CP.03;
 - d. pengangkatan anak, dengan kode CP.04;
 - e. pengakuan anak, dengan kode CP.05;
 - f. pengakuan anak berdasarkan penetapan pengadilan, dengan kode CP. 06
 - g. pengesahan anak, dengan kode CP.07;
 - h. pengesahan anak berdasarkan penetapan pengadilan, dengan kode CP. 08
 - i. perubahan nama, dengan kode CP.09;
 - j. perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI, dengan kode CP.10;

- k. perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi warga negara asing, dengan kode CP.11;
- l. bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang telah mendapatkan sertifikat bukti pendaftaran, dengan kode CP.12;
- m. bagi anak kewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan, dengan kode CP.13;
- n. bagi anak kewarganegaraan ganda yang tidak memilih kewarganegaraan, dengan kode CP.14;
- o. perubahan peristiwa penting lainnya, dengan kode CP.15;
- p. pembetulan akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP.16; dan
- q. pembatalan akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP.17.

Bagian Keempat

Formulir Pengajuan Pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Pasal 155

- (1) Formulir yang digunakan dalam pengajuan pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berupa Formulir Pengajuan User ID, dengan kode F-3.01.
- (2) Formulir Pengajuan User ID sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk pengajuan User ID dari lembaga pengguna.

Bagian Kelima

Buku

Pasal 156

Buku meliputi buku:

- a. harian pelayanan Administrasi Kependudukan, dengan kode BK-1.01;
- b. induk Penduduk, dengan kode BK-1.02; dan
- c. mutasi Penduduk, dengan kode BK-1.03;

Pasal 157

Penggunaan Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, meliputi:

- a. buku harian pelayanan Administrasi Kependudukan, untuk melakukan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di desa/kelurahan;
- b. buku induk Penduduk, untuk mencatat data Penduduk dalam setiap keluarga di desa/kelurahan; dan
- c. buku mutasi Penduduk, untuk mencatat perubahan data Penduduk dalam setiap keluarga di desa/kelurahan;

Bagian Keenam Spesifikasi Formulir Dan Buku

Pasal 158

Spesifikasi Formulir pengajuan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (2) serta Formulir yang digunakan dalam Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (3) terdiri dari:

- a. bahan baku : kertas HVS 80 gram;
- b. ukuran : A4;
- c. jumlah : 1 (satu) rangkap; dan
- d. warna : putih.

Pasal 159

- (1) Ketentuan mengenai bentuk Formulir pengajuan pelayanan, Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (2) dan Pasal 153 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Ketentuan mengenai bentuk Formulir untuk Pelayanan Secara Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 ayat (1) huruf b, mutatis mutandis dengan bentuk Formulir cetakan.

Pasal 160

- (1) Pencetakan hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 ayat (1), dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Administrasi Kependudukan pada kertas dengan spesifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158.
- (2) Pencetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pada Instansi Pelaksana, Kecamatan, Desa/Kelurahan, Anjungan Dukcapil Mandiri, dan di rumah pemohon, kecuali KTP-el dan KIA.

Pasal 161

Bentuk Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, meliputi:

- a. buku cetakan; dan
- b. buku elektronik.

Pasal 162

Spesifikasi buku cetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf a, meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram;
- b. ukuran : A4;
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar; dan
- d. cover : Hard cover.

Pasal 163

- (1) Buku elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161 huruf b, dituangkan dalam aplikasi buku elektronik Administrasi Kependudukan.

- (2) Aplikasi buku elektronik Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan secara berbagi pakai di seluruh Indonesia.
- (3) Aplikasi buku elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibangun dan dikembangkan oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB IX

PENDOKUMENTASIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Pelaksana

Pasal 164

- (1) Pendokumentasian Administrasi Kependudukan dilaksanakan oleh Instansi Pelaksana.
- (2) Dalam Pendokumentasian Administrasi Kependudukan di kecamatan dan desa/kelurahan, Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menempatkan petugas yang berasal dari unsur:
 - a. pegawai Instansi Pelaksana; atau
 - b. petugas yang berasal dari kecamatan dan desa/kelurahan yang ditunjuk.

Bagian Kedua

Pengelolaan

Pasal 165

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 ayat (1), meliputi proses pengelolaan dokumen berupa:
 - a. Dokumen Aktif; dan
 - b. Dokumen Inaktif.

- (2) Dokumen Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk:
- a. penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan;
 - b. penyelenggaraan Pencatatan Sipil; dan
 - c. penyelenggaraan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Dokumen Aktif untuk penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. Formulir Pendaftaran Penduduk yang telah diisi oleh penduduk;
 - b. salinan dokumen yang menjadi persyaratan administrasi Pendaftaran Penduduk;
 - c. surat keterangan kependudukan hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. KK;
 - e. KIA; dan
 - f. buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk.
- (4) Dokumen Aktif untuk penyelenggaraan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. Formulir Pencatatan Sipil yang telah diisi oleh penduduk;
 - b. salinan dokumen yang menjadi persyaratan administrasi Pencatatan Sipil;
 - c. surat keterangan pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. register akta Pencatatan Sipil; dan
 - e. buku yang digunakan dalam Pencatatan Sipil.
- (5) Dokumen Aktif untuk penyelenggaraan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. nota kesepahaman;
 - b. perjanjian kerja sama;
 - c. petunjuk teknis;
 - d. Formulir pengajuan *User ID*;
 - e. hasil *proof of concept*; dan
 - f. berita acara serah terima kartu *Secure Access Module*.

Pasal 166

- (1) Dokumen Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dapat berubah menjadi Dokumen Inaktif.
- (2) Perubahan Dokumen Aktif menjadi Dokumen Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikarenakan frekuensi penggunaannya sudah menurun/berkurang sehingga dapat diretensi, kecuali register akta Pencatatan Sipil.

Pasal 167

Pendokumentasian Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 dan Pasal 165, dilakukan secara:

- a. manual; dan
- b. daring.

Bagian Ketiga

Pendokumentasian Secara Manual

Pasal 168

Pendokumentasian secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf a, dilaksanakan melalui:

- a. penataan;
- b. pemeliharaan; dan
- c. penyusutan.

Pasal 169

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan.

- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap dokumen yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi layanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, serta pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dalam bentuk:
 - a. fisik dokumen; dan
 - b. format digital dokumen.
- (4) Penyimpanan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, menggunakan:
 - a. map karton manila tebal/plastik;
 - b. kotak berkas/kotak dokumen; dan
 - c. *filling cabinet*/lemari/rak dokumen.
- (5) Penyimpanan format digital dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan melalui alih media yaitu dengan cara mengonversikan dokumen ke dalam format digital dengan cara:
 - a. pemindaian;
 - b. fotografi digital; dan
 - c. perekaman digital.

Pasal 170

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. ruang penyimpanan; dan
 - b. fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan terhadap ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi rendah, bebas banjir, bebas keramaian, bebas rayap, dan bebas kutu buku;
 - b. terpisah dari ruangan kerja;
 - c. konstruksi standar bangunan kearsipan;
 - d. kebersihan ruang penyimpanan; dan
 - e. kelembaban suhu udara.

- (3) Pemeliharaan terhadap fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara:
 - a. memastikan peletakan dokumen sesuai dengan sistem penataan yang baik dan benar;
 - b. mencegah faktor penyebab kerusakan; dan
 - c. memastikan keamanan dokumen.

Pasal 171

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 huruf c, dilakukan untuk:
 - a. mengurangi volume dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/berkurang atau sudah tidak berlaku; dan
 - b. mengurangi biaya pemeliharaan.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan:
 - a. jadwal retensi dokumen;
 - b. penilaian berkas dokumen; dan
 - c. persetujuan dari pejabat pengendali/penanggung jawab dokumen.
- (3) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan dokumen; dan
 - b. pemusnahan dokumen.
- (4) Pemindahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. pemindahan Dokumen Inaktif yang berada di kecamatan dan desa/kelurahan berdasarkan jadwal retensi dokumen yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan dokumen; dan
 - b. penyerahan dokumen dari Instansi Pelaksana kepada organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan kearsipan daerah berdasarkan jadwal retensi dan hasil penilaian yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan dokumen.
- (5) Pemusnahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilaksanakan oleh Instansi Pelaksana berdasarkan hasil penilaian yang dilengkapi dengan berita acara pemusnahan dokumen.

Pasal 172

- (1) Jadwal retensi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) huruf a, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian berkas dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan:
 - a. kepentingan lembaga pencipta;
 - b. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. kepentingan masyarakat.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Instansi Pelaksana dan dapat mengikutsertakan aparat penegak hukum dan perangkat daerah terkait sesuai kewenangannya.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (2) huruf c, dilakukan berdasarkan hasil penilaian.
- (5) Tata cara penyusutan Dokumen Kependudukan yang dilaksanakan oleh Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pendokumentasian Secara Daring

Pasal 173

Pendokumentasian secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 huruf b, dilaksanakan melalui:

- a. penataan; dan
- b. pemeliharaan.

Pasal 174

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pengklasifikasian; dan
 - b. penyimpanan.

- (2) Pengklasifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mengelompokkan dokumen layanan secara daring melalui sistem yang terintegrasi dengan SIAK.
- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang menerapkan sistem basis data.

Pasal 175

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. perangkat keras; dan
 - b. perangkat lunak.
- (2) Pemeliharaan atas perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pengaturan berdasarkan standar suhu dan kelembaban ruang;
 - b. menjaga kebersihan ruang;
 - c. memperbaiki sarana dan prasarana; dan
 - d. pemutakhiran perangkat keras.
- (3) Pemeliharaan atas perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara:
 - a. pengamanan sistem dan aplikasi;
 - b. pencegahan virus dan pemutakhiran anti virus;
 - c. pemutakhiran sistem dan aplikasi; dan
 - d. pengembangan sistem dan aplikasi.

Pasal 176

Pendokumentasian secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, dilakukan melalui sistem arsip Administrasi Kependudukan daring sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Dokumen Tidak Valid

Pasal 177

- (1) Dokumen Tidak Valid dapat berupa:
 - a. KTP-el;
 - b. KIA;
 - c. KK; dan
 - d. akta Pencatatan Sipil.
- (2) KTP-el tidak valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disebabkan oleh:
 - a. gagal *encode*;
 - b. rusak;
 - c. gagal cetak; dan
 - d. perubahan elemen data.
- (3) Dokumen KIA dan KK tidak valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, disebabkan oleh:
 - a. rusak;
 - b. gagal cetak; dan
 - c. perubahan elemen data.
- (4) Dokumen Akta Pencatatan Sipil tidak valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disebabkan oleh:
 - a. rusak; dan
 - b. gagal cetak.
- (5) Dokumen Tidak Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimusnahkan setiap hari dengan cara dibakar yang dilengkapi dengan berita acara pemusnahan dokumen.
- (6) Ketentuan mengenai format berita acara pemusnahan Dokumen Tidak Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Pembinaan

Pasal 178

Bupati melalui kepala Instansi Pelaksana melakukan pembinaan pelaksanaan Pendokumentasian kepada petugas di kecamatan dan desa/kelurahan.

BAB X

PEJABAT PENCATATAN SIPIL DAN PETUGAS REGISTRASI

Bagian Kesatu
Pejabat Pencatatan Sipil

Pasal 179

- (1) PPS pada Instansi Pelaksana adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
- (2) PPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan PPS karena jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain PPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diangkat dari PNS lainnya yang memenuhi persyaratan.

Pasal 180

- (1) Persyaratan PPS karena jabatannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan pengangkatan PPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 ayat (3), bagi Pegawai Negeri Sipil lainnya yaitu:
 - a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah/Pemerintah Daerah;

- b. pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang sederajat dan diutamakan D-IV (Diploma Empat) Pencatatan Sipil dan/atau Sarjana Hukum;
- c. pangkat/golongan paling rendah penata muda/IIIa;
- d. Pegawai Negeri Sipil sebagaimana di maksud pada huruf b yang bukan berpendidikan D-IV (Diploma Empat) pencatatan sipil harus memiliki bukti keikutsertaan dalam:
 - 1) pendidikan dan pelatihan pencatatan sipil; dan/atau
 - 2) bimbingan teknis di bidang pencatatan sipil.

Pasal 181

Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pelaksana yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 diangkat oleh Bupati menjadi PPS berdasarkan usulan Instansi Pelaksana.

Pasal 182

Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil menjadi PPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 183

PPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 sebelum melaksanakan tugas, diambil sumpah jabatan oleh Bupati.

Pasal 184

PPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 mempunyai kewenangan:

- a. melakukan verifikasi kebenaran data;
- b. melakukan pembuktian pencatatan atas nama jabatannya;
- c. mencatat data dalam register akta Pencatatan Sipil;
- d. menerbitkan kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
- e. membuat catatan pinggir pada akta-akta Pencatatan Sipil.

Pasal 185

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 PPS mempunyai tugas pokok:
 - a. melakukan pemeriksaan data Penduduk sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan;
 - b. memastikan pencatatan sesuai dengan dokumen yang dipersyaratkan;
 - c. melakukan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk pada Register Akta Pencatatan Sipil;
 - d. menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
 - e. membuat dan menandatangani catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPS mempunyai tugas membuat dan menandatangani surat keterangan pencatatan sipil.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, PPS bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 187

- (1) Pemberhentian PPS karena:
 - a. mencapai batas usia pension Pegawai Negeri Sipil;
 - b. meninggal dunia;
 - c. permintaan sendiri; dan/atau
 - d. diberhentikan.
- (2) PPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberhentikan karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas pokok;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat; dan/atau
 - c. diangkat dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 188

PPS pada Instansi Pelaksana diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala Instansi Pelaksana.

Bagian Kedua Petugas Registrasi

Pasal 189

- (1) Petugas Registrasi berkedudukan di desa/kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 190

Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi meliputi:

- a. surat keterangan sehat dari Pusat Kesehatan Masyarakat;
- b. bagi Pegawai Negeri Sipil dengan pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat dan pangkat/golongan paling rendah Pengatur Muda/IIa;
- c. bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau yang sederajat; dan
- d. memiliki bukti keikutsertaan dalam:
 - 1) pendidikan dan pelatihan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan/atau
 - 2) bimbingan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 191

- (1) Petugas Registrasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 diangkat oleh Bupati berdasarkan atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Instansi Pelaksana.

- (2) Pengangkatan Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 192

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189, mempunyai tugas pokok:

- a. membantu Kepala Desa/Lurah dan Instansi Pelaksana dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- b. mengelola dan menyajikan laporan administrasi kependudukan di tingkat Desa/Kelurahan.

Pasal 193

Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, mempunyai fungsi:

- a. verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk WNI;
- b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
- c. pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
- d. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
- e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

Pasal 194

Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 dan Pasal 193 bertanggung jawab:

- a. secara fungsional kepada Kepala Instansi Pelaksana; dan
- b. secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah.

Pasal 195

- (1) Petugas Registrasi dapat diberhentikan, karena:
 - a. mencapai batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil atau selesainya perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - b. meninggal dunia;
 - c. permintaan sendiri; dan/atau
 - d. diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d karena alasan:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas pokok;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat; dan/atau
 - c. diangkat dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Instansi Pelaksana.

BAB XI

PENYELENGGARAAN IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL

Pasal 196

- (1) KTP-el berbentuk fisik dan/atau digital.
- (2) KTP-el berbentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam Identitas Kependudukan Digital yang merepresentasikan Penduduk dalam aplikasi digital yang melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk dan memastikan identitas tersebut merupakan orang yang bersangkutan.

Pasal 197

Identitas Kependudukan Digital bertujuan untuk:

- a. mengikuti penerapan teknologi informasi dan komunikasi mengenai digitalisasi kependudukan;

- b. meningkatkan pemanfaatan digitalisasi kependudukan bagi Penduduk;
- c. mempermudah dan mempercepat transaksi pelayanan publik atau privat dalam bentuk digital; dan
- d. mengamankan kepemilikan Identitas Kependudukan Digital melalui sistem autentikasi guna mencegah pemalsuan dan kebocoran data.

Pasal 198

- (1) Identitas Kependudukan Digital berfungsi untuk:
 - a. pembuktian identitas;
 - b. autentikasi identitas; dan
 - c. otorisasi identitas.
- (2) Pembuktian identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui verifikasi data identitas untuk pembuktian atas kepemilikan Identitas Kependudukan Digital.
- (3) Autentikasi identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui verifikasi biometrik, data identitas, kode verifikasi, dan QR code untuk pembuktian pemilik Identitas Kependudukan Digital.
- (4) Otorisasi identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan hak otorisasi pemilik Identitas Kependudukan Digital terhadap data Identitas Kependudukan Digital untuk dapat diakses oleh Pengguna data.

Pasal 199

- (1) Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital dilakukan oleh Menteri.
- (2) Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan SIAK terpusat.
- (3) Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Ditjen melalui pelayanan secara daring.
- (4) Dalam hal pelayanan secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dilakukan, pelayanan dilakukan secara luring dengan metode autentikasi dan otorisasi yang disepakati oleh Pengguna dengan Ditjen.

Pasal 200

- (1) Selain KTP-el yang berbentuk digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, terdapat dokumen kependudukan lainnya dan data balikan dari Pengguna yang dimuat dalam Identitas Kependudukan Digital.
- (2) Dokumen kependudukan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu biodata Penduduk, Kartu Keluarga, surat keterangan Kependudukan, dan akta pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 201

- (1) Setiap Penduduk yang telah memiliki KTP-el fisik dapat memiliki Identitas Kependudukan Digital.
- (2) Identitas Kependudukan Digital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196 ayat (2) diperoleh Penduduk dengan memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki gawai pintar; dan
 - b. telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el fisik tetapi sudah melakukan perekaman.
- (3) Pelaksanaan Identitas Kependudukan Digital dilakukan terhadap Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara bertahap dengan mempertimbangkan penerapan SIAK terpusat di Kabupaten.

Pasal 202

Penyelenggaraan penerbitan Identitas Kependudukan Digital dilakukan dengan cara:

- a. Penduduk yang telah melakukan perekaman KTP-el dan teridentifikasi tunggal mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital melalui gawai pintar;
- b. Penduduk melakukan registrasi pada laman aplikasi Identitas Kependudukan Digital dengan:
 - 1) mengisi NIK, alamat surat elektronik, nomor telepon gawai pintar; dan
 - 2) melakukan swafoto bergerak wajah atau menggunakan biometrik iris atau sidik jari untuk deteksi kesesuaian/keaktifan.

- c. Nomor telepon gawai pintar sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 1 dapat diurus oleh kepala keluarga dalam 1 (satu) Kartu Keluarga;
- d. Dirjen melakukan verifikasi dan validasi atas registrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
- e. verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf d berupa persetujuan atau penolakan penerbitan Identitas Kependudukan Digital;
- f. dalam hal disetujui, Dirjen menyampaikan personal identification number kepada Penduduk melalui surat elektronik atau media lainnya untuk melakukan aktivasi;
- g. dalam hal ditolak, Dirjen menyampaikan informasi kepada Penduduk melalui surat elektronik atau media lainnya; dan
- h. Dirjen mengaktifkan aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada gawai pintar Penduduk dan menerbitkan *QR Code* yang dibaca menggunakan aplikasi pembaca/ pemindai dari Kementerian.

Pasal 203

- (1) Dalam hal Dirjen telah menyetujui Identitas Kependudukan Digital melalui pemberian *personal identification number* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202 huruf f, Penduduk mengoperasikan pada gawai pintar dengan cara:
 - a. login dengan menggunakan *personal identification number* dan akan muncul beranda aplikasi Identitas Kependudukan Digital; dan
 - b. Penduduk yang berhasil masuk beranda aplikasi Identitas Kependudukan Digital melakukan pelayanan Administrasi Kependudukan dan menampilkan data balikan dari Pengguna.
- (2) Data balikan dari Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terintegrasi secara otomatis dalam Identitas Kependudukan Digital.
- (3) Data balikan dari Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui perjanjian kerja sama antara Pengguna dengan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengguna yang sudah melakukan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan konfigurasi dan penyesuaian aplikasi untuk dapat memanfaatkan Identitas Kependudukan Digital.

Pasal 204

- (1) Keamanan Identitas Kependudukan Digital berpedoman pada *International Organization for Standardization/ International Electrotechnical Commission* dan *National Institute of Standards and Technology* serta sistem manajemen keamanan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keamanan Identitas Kependudukan Digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pemberian *personal identification number*;
 - b. pemberian menu lepas perangkat pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital jika dilakukan pergantian perangkat dan/atau nomor gawai pintar; dan
 - c. pemblokiran Identitas Kependudukan Digital jika gawai pintar dilaporkan hilang oleh Penduduk kepada Menteri melalui Dirjen.
- (3) Tata cara pemberian menu lepas perangkat dan pemblokiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur yang dikeluarkan oleh Dirjen.

Pasal 205

Penerapan keamanan Identitas Kependudukan Digital dilakukan dengan cara:

- a. penerapan standar operasional prosedur pendaftaran dan penerbitan Identitas Kependudukan Digital; dan
- b. menjalin kerja sama dengan lembaga pemerintah nonkementerian yang membidangi pengkajian dan penerapan teknologi serta membidangi keamanan siber dan sandi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 206

Standar Protokol Identitas Kependudukan Digital adalah sebagai berikut:

- a. Standar protokol yang dipergunakan untuk membuat Identitas Kependudukan Digital dan protokol komunikasi pertukaran data Identitas Kependudukan Digital berdasarkan standar terbuka seperti OIDC (openid connect) + OAuth2.0, SAML (*Security Assertion Markup Language*), hyperledger atau setara.
- b. Aplikasi yang dipasangkan mendukung terhadap perangkat *mobile* yang tersedia saat ini.
- c. Aplikasi tidak terkendala terhadap *upgrade operating system* pada alat *mobile*.

Pasal 207

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan Identitas Kependudukan Digital pada Instansi Pelaksana.

BAB XII

PELAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Jenis Dan Substansi Pelaporan

Pasal 208

Jenis Pelaporan, meliputi:

- a. Pendaftaran Penduduk;
- b. Pencatatan Sipil;
- c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. pembinaan aparatur Penyelenggara; dan
- f. dukungan sarana, prasarana dan pembiayaan.

Pasal 209

Substansi Pelaporan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf a paling sedikit memuat:

- a. jumlah penerbitan NIK untuk WNI dan Orang Asing;
- b. jumlah penerbitan KK;
- c. jumlah penduduk wajib KTP-el;
- d. jumlah perekaman KTP-el untuk WNI dan Orang Asing;
- e. jumlah pencetakan KTP-el berdasarkan NIK dan blangko;
- f. jumlah pencetakan KIA;
- g. jumlah penerbitan nomor identitas tunggal di Perwakilan Republik Indonesia;
- h. jumlah perekaman KTP-el di Perwakilan Republik Indonesia;
- i. jumlah penduduk WNI pindah di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- j. jumlah penduduk Orang Asing pemegang kartu izin tinggal terbatas pindah di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- k. jumlah penduduk Orang Asing pemegang kartu izin tinggal tetap pindah di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- l. jumlah penduduk WNI pindah keluar negeri;
- m. jumlah penduduk Orang Asing pindah keluar negeri;
- n. jumlah penduduk Orang Asing pemegang kartu izin tinggal terbatas yang telah memiliki surat keterangan tempat tinggal;
- o. jumlah penduduk Orang Asing pemegang kartu izin tinggal tetap yang telah memiliki kartu keluarga dan/atau KTP-el;
- p. jumlah penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- q. jumlah penduduk rentan Administrasi Kependudukan yang telah memiliki surat keterangan kependudukan;
- r. jumlah ketersediaan blangko KTP-el; dan
- s. jumlah penerbitan KTP-el bagi petugas khusus.

Pasal 210

Substansi Pelaporan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf b, paling sedikit memuat:

- a. jumlah penduduk yang memiliki akta kelahiran;

- b. jumlah penduduk kelompok umur 0 - 18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun;
- c. jumlah penduduk kelompok umur 0 - 18 (nol sampai dengan delapan belas) tahun yang memiliki akta kelahiran;
- d. jumlah penduduk yang berstatus kawin;
- e. jumlah penduduk yang perkawinannya telah tercatat;
- f. jumlah penduduk yang perkawinannya belum tercatat;
- g. jumlah pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan;
- h. jumlah perkawinan campuran antara WNI dan Orang Asing;
- i. jumlah perkawinan campuran antara WNI dan Orang Asing tercatat;
- j. jumlah perkawinan campuran antara WNI dan Orang Asing belum tercatat;
- k. jumlah penduduk yang berstatus cerai;
- l. jumlah penduduk yang telah memiliki akta cerai;
- m. jumlah penduduk yang bercerai tetapi belum memiliki akta cerai;
- n. jumlah kematian penduduk yang dilaporkan;
- o. jumlah akta kematian yang diterbitkan;
- p. jumlah pencatatan pengangkatan anak;
- q. jumlah akta pengakuan anak yang diterbitkan;
- r. jumlah akta pengesahan anak yang diterbitkan;
- s. jumlah pencatatan perubahan nama;
- t. jumlah perubahan WNI menjadi warga negara asing;
- u. jumlah perubahan warga negara asing menjadi WNI;
- v. jumlah anak berkewarganegaraan ganda terbatas;
- w. jumlah anak berkewarganegaraan ganda yang sudah memilih kewarganegaraan WNI;
- x. jumlah pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya;
- y. jumlah pencatatan pembetulan akta;
- z. jumlah pencatatan pembatalan akta;
- aa. jumlah penerbitan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil;
- bb. jumlah ketersediaan Formulir dan buku;
- cc. jumlah petugas registrasi; dan
- dd. jumlah UPT Instansi Pelaksana.

Pasal 211

Substansi Pelaporan pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf c, paling sedikit memuat:

- a. kondisi perangkat lunak;
- b. kondisi perangkat keras;
- c. kondisi jaringan komunikasi data;
- d. kondisi perangkat pendukung;
- e. pemanfaatan data bersih dalam pelayanan;
- f. penggunaan kode wilayah; dan
- g. nama pemegang hak akses untuk Instansi Pelaksana.

Pasal 212

Substansi Pelaporan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf d, paling sedikit memuat:

- a. perjanjian kerja sama antara Instansi Pelaksana dengan lembaga pengguna;
- b. petunjuk teknis implementasi perjanjian kerja sama antara Instansi Pelaksana dengan lembaga pengguna;
- c. data pemegang hak akses data *warehouse* untuk Instansi Pelaksana dan lembaga pengguna;
- d. penggunaan *card reader* dan kartu *security access* module di Instansi Pelaksana dan lembaga pengguna;
- e. jenis elemen Data Kependudukan yang diakses oleh lembaga pengguna; dan
- f. jumlah akses NIK di masing-masing lembaga pengguna.

Pasal 213

Substansi Pelaporan pembinaan aparatur Penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf e, paling sedikit memuat:

- a. data pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural pada Instansi Pelaksana;
- b. permasalahan dalam pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural pada Instansi Pelaksana;

- c. nomenklatur kelembagaan Instansi Pelaksana;
- d. data pejabat fungsional administrator database kependudukan dan operator SIAK;
- e. inventarisasi barang milik negara yang berada pada Instansi Pelaksana; dan
- f. jumlah dan jenis inovasi di Instansi Pelaksana.

Pasal 214

Substansi Pelaporan dukungan sarana, prasarana dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 huruf f, paling sedikit memuat:

- a. jumlah ketersediaan blangko KTP-el; dan
- b. hasil inventarisasi barang milik negara yang berada di pemerintah daerah; dan

Bagian Kedua Mekanisme Pelaporan

Pasal 215

- (1) Pelaporan dapat dilaksanakan secara:
 - a. manual; dan/atau
 - b. daring.
- (2) Pelaporan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan jika terdapat jenis dan substansi Pelaporan yang belum dapat dilaporkan melalui SIAK.
- (3) Pelaporan secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui SIAK.

Pasal 216

Pelaporan melalui aplikasi SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (3), dilakukan oleh pejabat atau petugas yang diberikan hak akses aplikasi Pelaporan melalui SIAK.

Pasal 217

Pemberian hak akses bagi pejabat atau petugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, dilakukan melalui SIAK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 218

- (1) Pelaporan secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (2), dilakukan dengan cara:
 - a. kepala Instansi Pelaksana menyampaikan Laporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan kepada Bupati;
 - b. Bupati menyampaikan Laporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di kabupaten kepada Gubernur; dan
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala setiap 6 bulan (enam) sekali dan/atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 219

Pelaporan secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 215 ayat (3), dilakukan oleh pemegang hak akses dengan cara mengakses menu Laporan pada laman aplikasi SIAK.

Pasal 220

- (1) Dalam hal terjadi kerusakan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan komunikasi data dan/atau adanya kebutuhan mendesak Pelaporan disampaikan Instansi Pelaksana kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindaklanjuti segera oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 221

- (1) Pejabat atau petugas yang tidak melakukan Pelaporan melalui aplikasi SIAK dan/atau manual dikenai sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa:
 - a. teguran tertulis;
 - b. pemutusan jaringan;
 - c. penilaian prestasi kerja buruk; dan/atau
 - d. pemberhentian dari jabatannya bagi pejabat Instansi Pelaksana karena tidak menunjukkan kinerja yang baik berdasarkan penilaian prestasi kerja.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu

Pelayanan Legalisir

Pasal 222

Pelayanan legalisir atas fotokopi Dokumen Kependudukan dilakukan untuk membuktikan kesesuaian fotokopi dokumen dengan basis Data Kependudukan dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 223

- (1) Pelayanan legalisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, meliputi:
 - a. legalisir fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
 - b. legalisir fotokopi dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Pelayanan legalisir fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditandatangani oleh pejabat Pencatatan Sipil atau kepala bidang yang menangani Pencatatan Sipil di Instansi Pelaksana.

- (3) Pelayanan legalisir fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil lain, ditandatangani oleh pejabat Pencatatan Sipil atau kepala bidang yang menangani Pencatatan Sipil di Instansi Pelaksana setelah dikoordinasikan dengan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan kutipan akta Pencatatan Sipil.
- (4) Pelayanan Legalisir fotokopi dokumen Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditandatangani kepala Instansi Pelaksana atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pelayanan legalisir fotokopi dokumen Pendaftaran Penduduk yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil lain, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil atau pejabat yang ditunjuk setelah dilakukan verifikasi dengan basis Data Kependudukan dan dikoordinasikan dengan Instansi Pelaksana yang menerbitkan dokumen Pendaftaran Penduduk.
- (6) Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan pelayanan legalisir.

Bagian Kedua

Tata Cara Pencatatan Perkawinan Bagi Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa

Pasal 224

- (1) Perkawinan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan di hadapan pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dan ditetapkan oleh organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (3) Organisasi dan pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

- (4) Pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengisi dan menandatangani surat perkawinan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 225

- (1) Pencatatan perkawinan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan di Instansi Pelaksana paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah dilakukan perkawinan dihadapan pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pencatatan perkawinan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- a. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana memberikan Formulir pencatatan perkawinan kepada pasangan suami istri;
 - b. pasangan suami istri mengisi Formulir pencatatan perkawinan dan menyerahkannya kepada pejabat Pencatatan Sipil dengan menunjukkan KTP-el untuk dilakukan pembacaan menggunakan perangkat pembaca KTP-el dan melampirkan dokumen:
 1. surat perkawinan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dengan menunjukkan aslinya;
 2. pasfoto suami dan istri berdampingan;
 3. akta kelahiran; dan
 4. dokumen perjalanan luar negeri suami dan/atau istri bagi orang asing.
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi terhadap data yang tercantum dalam Formulir pencatatan perkawinan dan dokumen yang dilampirkan;
 - d. berdasarkan kelengkapan dan kesesuaian data hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c, pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan

- e. kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan masing-masing kepada suami dan istri.

BAB XIV PENDANAAN

Pasal 226

Pendanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Semarang; dan/atau
- b. sumber dana lain-lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 227

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 39 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2018 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 228

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 1 – 03 – 2023

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 1 – 03 – 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2023 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG



NIP.19700212-199710-1-001

A. FORMULIR PENGAJUAN PELAYANAN, PENDAFTARAN PENDUDUK, PENCATATAN SIPIL DAN PEMANFAATAN DATA

1. FORMULIR BIODATA KELUARGA

F-1.01

FORMULIR BIODATA KELUARGA

PERHATIAN : Isilah Formulir ini dengan huruf cetak dan jelas serta mengikuti "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR"

Pilih salah satu:

- Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI
 Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga Orang Asing
 Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI di luar Negeri

DATA KEPALA KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga/ *Nama of Head of the Family* :

2. Alamat/ *Address* :

3. Kode Pos/Post Code : 4. RT 5. RW 6. Jumlah Anggota Keluarga Orang

7. Telepon/Telephone number/ *Handphone* :

8. Email :

Kode Wilayah diisi oleh Petugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

DATA WILAYAH

9. Kode-Nama Provinsi/*Code-Province* : JAWA TENGAH

10. Kode-Nama Kabupaten/Kota/*Code-Regency/Municipality* : KABUPATEN SEMARANG

11. Kode-Nama Kecamatan/*Code-Sub District* :

12. Kode-Nama Kelurahan/Desa/*Code-Village* :

13. Nama Dusun/Dukuh/Kampung/*Sub-Village* :

Alamat di Luar Negeri (diisi oleh WNI di luar negeri)

1. Alamat :

2. Kota : 3. Provinsi/ Negara Bagian :

4. Negara :

5. Kode Pos : 6. Jumlah Anggota Keluarga Orang

7. Telepone / *Handphone* :

8. Email :

Diisi oleh Petugas

Kode - Nama Negara :

Kode - Nama Perwakilan RI :

DATA ANGGOTA KELUARGA

Catatan :

- Bagi Penduduk WNI mengisi Kolom 2 s.d 6, 10 s.d 31, 38 s.d 41
- For Foreigners only, please fill column 2 to 13, 15 to 41
- bagi WNI di luar wilayah NKRI mengisi nomor 2 s.d 31,38 s.d 41

No.	Nama Lengkap Full Name 2	Gelar		Nomor Paspor Passport Number 5	Tanggal Berakhir Passport Date of Expiry 6	Nama Sponsor Sponsor Name 7
		Depan 3	Belakang 4			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

No.	Tipe Sponsor Type of Sponsor 8	Alamat Sponsor Sponsor Address 9	Jenis Kelamin Sex 10	Tempat Lahir Place of Birth 11	Tanggal, Bulan, Tahun Lahir Date of Birth 12	Kewarganegaraan Nationality 13	No. SK Penetapan WNI 14	Akta Lahir 15
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

No.	Nomor Akta Kelahiran 16	Gol. Darah type of Blood 17	Agama Religion 18	Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME 19	Status Perkawinan Marital Status 20	Akta Perkawinan 21	Nomor Akta Perkawinan 22	Tanggal Perkawinan 23
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

No.	Akta Cerai 24	Nomor Akta Perceraian 25	Tanggal Perceraian 26	Status Hubungan Dalam Keluarga 27	Kelainan Fisik & Mental 28	Penyandang Cacat 29	Pendidikan Terakhir 30	Jenis Pekerjaan 31	Nomor ITAS/ ITAP 32	Tempat Terbit ITAS/ ITAP 33
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

No.	Tanggal Terbit ITAS/ ITAP	Tanggal Akhir ITAS/ ITAP	Tempat Datang Pertama	Tanggal Kedatangan Pertama	NIK Ibu	Nama Ibu	NIK Ayah	Nama Ayah
	34	35	36	37	38	39	40	41
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Mengetahui,
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil/ UPT Dinas Dukcapil/
Kepala Perwakilan RI di

Kepala Keluarga/ *Head of Family*

PERNYATAAN
Demikian Formulir ini saya/ kami isi dengan sesungguhnya. Apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya,
saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

I DATA PEMOHON

1 NAMA LENGKAP :

2 NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN :

3 NOMOR KARTU KELUARGA :

4 NOMOR HANDPHONE :

5 ALAMAT EMAIL :

II JENIS PERMOHONAN

I	KARTU KELUARGA	II	KTP-EI	III	KARTU IDENTITAS ANAK / KIA	IV	PERUBAHAN DATA
A	BARU	A	BARU	A	BARU	A	KK
1	Membentuk Keluarga Baru						
2	Penggantian Kepala Keluarga	B	PINDAH DATANG	B	HILANG/ RUSAK	B	KTP-EI
3	Pisah KK			1.	Hilang		
4	Pindah Datang	C	HILANG/ RUSAK	2.	Rusak	C	KIA
5	WNI dari LN karena Pindah	1.	Hilang				Melampirkan : 1) Formulir Perubahan Data; dan 2) Bukti Perubahan Data
6	Rentan Admuduk	2.	Rusak	C	Perpanjangan ITAP		
B	PERUBAHAN DATA						
1	Menumpang dalam KK	D	PERPANJANGAN ITAP	D	Lainnya		
2	Peristiwa Penting						
3	Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK	E	PERUBAHAN SATUS KEWARGANEGARAAN				
C	HILANG/ RUSAK	F	LUAR DOMISILI				
1	Hilang						
2	Rusak	G	TRANSMIGRASI				

III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN

 KK Lama/ KK Rusak Buku Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan Kutipan Akta Perceraian Surat Keterangan Pindah Surat Keterangan Pindah Luar Negeri KTP-EI Rusak Dokumen Perjalanan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian Surat Keterangan/ Bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting STPJM perkawinan/ perceraian belum tercatat Akta Kematian Surat Pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI Surat Pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/ wali Kartu Izin Tinggal Tetap

,20....

Petugas

Pemohon,

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin : LAKI-LAKI / PEREMPUAN

Nama Ibu :

Golongan Darah :

Pendidikan Terakhir :

Alamat : RT : RW :

a. Desa/Kelurahan :

b. Kecamatan :

c. Kabupaten/Kota :

d. Provinsi :

e. Kode Pos :

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak memiliki dokumen kependudukan dan apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dokumen yang diterbitkan dari permohonan ini menjadi tidak sah.

Ungaran,20....

Yang menyatakan,

Materai
10.000

.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PERKAWINAN/ PERCERAIAN BELUM TERCATAT**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
 NIK :

sebagai suami, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**,

II. Nama :
 NIK :

sebagai istri, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**,

menyatakan bahwa kami telah terkait perkawinan sebagai suami istri/ telah melakukan perkawinan / perceraian *), yang dilaksanakan pada (tanggal perkawinan/ perceraian*), dengan saksi-saksi :

I. Nama :
 NIK :

II. Nama :
 NIK :

Dengan Nama anak-anak sebagai berikut :

No.	Nama	No. Akta Kelahiran	SHDK

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang kami berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, kami bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ungaran, 20....

Yang menyatakan,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

materai
10.000

(.....)

(.....)

SAKSI II,

SAKSI I,

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :
 NIK :
 Nomor KK :
 Alamat rumah :

dengan rincian KK sebagai berikut :

No	Nama	NIK	SHDK	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Menyatakan bahwa data elemen data kependudukan saya dan anggota keluarga saya telah berubah, dengan rincian:

A. Pendidikan dan Pekerjaan:

No	Elemen Data						Keterangan
	Pendidikan Terakhir			Pekerjaan			
	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

B. Agama dan Perubahan Lainnya

No	Elemen Data						Keterangan
	Agama			Lainnya, yaitu:			
	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Terlampir disampaikan fotokopi berkas-berkas yang terkait dengan perubahan elemen data tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ungaran, 20....

Yang membuat pernyataan,

Materai
10.000

**SURAT KUASA DALAM PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Pada hari ini tanggal Bulan tahun
bertempat di saya :

Nama Lengkap :
NIK :
Tempat & Tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Memberikan kuasa kepada :

Nama Lengkap :
NIK :
Pekerjaan :
Alamat :
.....

Untuk mengisi formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan, sesuai keterangan dan kelengkapan persyaratan yang saya berikan seperti keadaan yang sebenarnya dikarenakan kondisi saya dalam keadaan sakit/ lainnya *)

Yang diberi kuasa, (.....)	Yang memberi kuasa, (.....)
-----------------------------------	------------------------------------

*) coret yang tidak sesuai

Provinsi :
 Kabupaten/ Kota :
 Kecamatan :
 Desa/ Kelurahan :
 Kode Wilayah :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kelahiran
<input type="checkbox"/> Lahir Mati
<input type="checkbox"/> Perkawinan
<input type="checkbox"/> Pembatalan Perkawinan
<input type="checkbox"/> Perceraian
<input type="checkbox"/> Pembatalan Perceraian
<input type="checkbox"/> Kematian
<input type="checkbox"/> Pengangkatan Anak | <input type="checkbox"/> Pengakuan Anak
<input type="checkbox"/> Pengesahan Anak
<input type="checkbox"/> Perubahan Nama
<input type="checkbox"/> Perubahan Status Kewarganegaraan
<input type="checkbox"/> Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
<input type="checkbox"/> Pembetulan Akta
<input type="checkbox"/> Pembatalan Akta
<input type="checkbox"/> Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI |
|--|--|

DATA PELAPOR

Nama	:																		
NIK	:																		
Nomor Dokumen Perjalanan	:																		
Nomor Kartu Keluarga	:																		
Kewarganegaraan	:																		
Nomor Handphone	:																		
Alamat Email	:																		

DATA SUBJEK AKTA KESATU

Nama	:																		
NIK	:																		
Nomor Dokumen Perjalanan	:																		
Nomor Kartu Keluarga	:																		
Kewarganegaraan	:																		

DATA SUBJEK AKTA KEDUA (JIKA ADA)

Nama	:																		
NIK	:																		
Nomor Dokumen Perjalanan	:																		
Nomor Kartu Keluarga	:																		
Kewarganegaraan	:																		

DATA SAKSI I

Nama	:																		
NIK	:																		
Nomor Kartu Keluarga	:																		
Kewarganegaraan	:																		

DATA SAKSI II

Nama	:																		
NIK	:																		
Nomor Kartu Keluarga	:																		
Kewarganegaraan	:																		

DATA ORANG TUA (hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian)**

Nama Ayah	:																		
NIK Ayah	:																		
Tempat Lahir Ayah	:																		
Tanggal Lahir Ayah	:	Tgl :	Bln :	Thn :															
Kewarganegaraan	:																		
Nama Ibu	:																		
NIK Ibu	:																		
Tempat Lahir Ibu	:																		
Tanggal Lahir Ibu	:	Tgl :	Bln :	Thn :															
Kewarganegaraan	:																		

PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN**Yang mengajukan perceraian/ pembatalan perceraian*****

1. Nomor Akta Perkawinan :

2. Tanggal Akta Perkawinan : Tgl : Bln : Thn :

3. Tempat Pencatatan Perkawinan :

4. Nama Pengadilan :

5. Tanggal Putusan Pengadilan : Tgl : Bln : Thn :

6. Nomor Putusan Pengadilan :

7. Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan :

8. Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan : Tgl : Bln : Thn :

9. Tanggal Melapor : Tgl : Bln : Thn :

Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah ini

1. Nomor Akta Perceraian :

2. Tanggal Akta Perceraian : Tgl : Bln : Thn :

3. Tanggal Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri : Tgl : Bln : Thn :

KEMATIAN

1. NIK :

2. Nama Lengkap :

3. Tanggal Kematian : Tgl : Bln : Thn :

4. Pukul : :

5. Sebab Kematian : 1. Sakit biasa/tua 2. Wabah Penyakit 3. Kecelakaan
 4. Kriminalitas 5. Bunuh Diri 6. Lainnya

6. Tempat Kematian :

7. Yang menerangkan : 1. Dokter 2. Tenaga Kesehatan 3. Kepolisian 4. Lainnya

PENGANGKATAN ANAK

1. Nama anak angkat :

2. Nomor Akta Kelahiran :

3. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran : Tgl : Bln : Thn :

4. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran :

5. Nama Ibu Kandung :

6. NIK Ibu Kandung :

7. Kewarganegaraan :

8. Nama Ayah :

9. NIK Ayah Kandung :

10. Kewarganegaraan :

11. Nama Ibu Angkat :

12. NIK Ibu Angkat :

13. Nomor Paspor :

14. Nama Ayah Angkat :

15. NIK Ayah Angkat :

16. Nomor Paspor :

17. Tanggal Penetapan Pengadilan : Tgl : Bln : Thn :

18. Nomor Penetapan Pengadilan :

19. Nama Lembaga Pengadilan :

20. Tempat Lembaga Pengadilan :

PENGAKUAN ANAK

1. Nomor Akta Kelahiran :

2. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran : Tgl : Bln : Thn :

3. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran :

4. Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak : Tgl : Bln : Thn :

5. Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama : Tgl : Bln : Thn :

PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

1. Nomor Akta Kelahiran :

2. Jenis Kelamin Lama : 1. Laki-Laki 2. Perempuan

3. Jenis Kelamin Baru : 1. Laki-Laki 2. Perempuan

4. Tanggal Penetapan Pengadilan : Tgl : Bln : Thn :

5. Nomor Penetapan Pengadilan :

6. Nama Lembaga Pengadilan :

7. Tempat Lembaga Pengadilan :

PEMBETULAN AKTA

1. Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik :

2. Nama Ayah/Ibu/Wali (yang di bawah umur) :

3. NIK Ayah/Ibu/Wali :

PEMBATAL AKTA

1. Akta yang dibatalkan :

2. Nomor Akta yang dibatalkan :

3. Tanggal Penetapan Pengadilan : Tgl : Bln : Thn :

4. Nomor Penetapan Pengadilan :

5. Nama Lembaga Pengadilan :

6. Tempat Lembaga Pengadilan :

PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DARI LUAR WILAYAH NKRI

1. Jenis Peristiwa Penting : 1. Kelahiran 2. Perkawinan 3. Perceraian 4. Kematian 5. Pengangkatan Anak 6. Pelepasan Kewarganegaraan RI

2. Nomor Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI :

3. Tanggal Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI :

4. Kantor Perwakilan yang Melakukan pencatatan :

5. Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari Negara Setempat :

6. Tanggal Penerbitan dari Negara Setempat :

Mengetahui :
Kepala Desa/Lurah/
Pejabat Dukcapil Yang Membedangi,

(.....)

Ungaran, 20
Pelapor

(.....)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
KEBENARAN DATA KELAHIRAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 NIK :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :

menyatakan bahwa :

Nama :
 NIK :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Anak ke *) :
 Jenis Kelahiran : TUNGGAL / KEMBAR *)
 Alamat :

adalah anak kandung dari :

Nama Ibu :
 NIK :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :

yang lahir dengan penolong kelahiran :

Nama :
 NIK :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

Saksi I, Ungaran, 20
Saya yang menyatakan,

(.....)
 NIK.

Saksi II,

(.....)
 NIK.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
KEBENARAN SEBAGAI PASANGAN SUAMI ISTERI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

menyatakan bahwa :

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

adalah suami / isteri*) dari :

Nama :
NIK :
Tempat/Tanggal Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) Nomor :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

Saksi I,

Ungaran, 20
Saya yang menyatakan,

(.....)
NIK.

.....

Saksi II,

(.....)
NIK.

SURAT PERYATAAN PENGAKUAN ANAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIK :

Tempat/tanggal lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

dengan ini **menyatakan mengakui seorang anak biologis saya :**

Nama :

NIK :

Jenis kelamin :

Tempat/tanggal lahir :

Nomor Akta Kelahiran :

Tanggal/Bulan/Tahun Akta Kelahiran :

Dinas Kab/Kota Yg Menerbitkan Akta Kelahiran :

Alamat Dinas Dukcapil :

yang merupakan anak kandung dari seorang ibu :

Nama :

NIK :

Tempat/tanggal lahir :

Pekerjaan :

Alamat :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, saya bersedia memenuhi kewajiban dan tanggung jawab atas pengakuan anak yang saya nyatakan ini.

Menyetujui
Ibu Kandung Anak,

Ungaran, 20 ...
Yang Membuat Pernyataan,

Materai
10.000

.....

.....

KOP LEMBAGA PENGGUNA

Nomor :20...
 Lampiran : Kepada
 Hal : Menteri Dalam Negeri
 Yth. c.q Direktur Jenderal
 Kependudukan dan Pencatatan
 Sipil di-
 Jakarta.

Menindaklanjuti perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang ditanda tangani pada tanggal..... antara selaku pihak pertama dan selaku pihak kedua; yang di dalamnya diatur bahwa pihak pertama memberikan kepada pihak kedua untuk memberikan hak akses data dan dokumen kependudukan melalui pemberian user IDE kepada lembaga pengguna.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini mengajukan permohonan User ID, dengan rincian sebagai berikut:

No.	NIK	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR
1.					
2.					
4.	Dst....				

Sehubungan dengan pemberian User ID tersebut, kami sepenuhnya bertanggung jawab untuk memenuhi ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian kerjasama di atas dan apabila terjadi pelanggaran atas perjanjian kerjasama tersebut, kami bersedia menanggung akibatnya sesuai dengan peraturan perundangan.

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... , 20....
 Yang mengajukan,

Nama Lengkap
 NIK.

FORMULIR PENGAJUAN *USER ID* PENGGUNA

INSTANSI / LEMBAGA PENGGUNA										
NIK	NAMA PERSONIL	INSTANSI	NIP	STATUS	JABATAN	KODE WILAYAH KANTOR			ALAMAT KANTOR	USER ID PENGGUNA
						PROP	KAB/KOTA	KEC		

PIC INSTANSI :

Keterangan:

1. Status : diisi dengan status kepegawaian personil pada instansi/lembaga pengguna
2. *user id* pengguna : diisi dengan *user id* yang diinginkan oleh personil pada instansi/lembaga pengguna

B. FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN TIDAK VALID

BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN TIDAK VALID

Nomor:

Pada hari initanggal.....bertempat di.....
yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang
tanggal..... Dan surat tugas NomorTanggal
..... telah dilaksanakan pemusnahan dokumen tidak valid dengan
cara dibakar sebanyak dengan rincian sebagaimana tercantum
dalam daftar lampiran.

Ungaran, 20...

SAKSI-SAKSI

- | | | |
|---------|---------------------------------------|-------------------------------|
| 1. | (.....) | PANITIA PEMUSNAHAN
DOKUMEN |
| | Kepala Unit yang
Mempunyai Dokumen | |
| 2. | (.....) | (.....) |
| | Unit Hukum | Ketua |
| 3. | (.....) | |
| | Unit Pengawas Internal | |

Berita Acara Pemusnahan dibuat rangkap2 (dua) masing-masing :

1. Lembar I untuk Unit yang Mempunyai Dokumen.
2. Lembar II untuk Panitia Pemusnahan Dokumen.

LAMPIRAN DAFTAR DOKUMEN TIDAK VALID YANG DIMUSNAHKAN

No. Urut	Jenis Dokumen	Sebab Tidak Valid	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Keterangan:

1. No. Urut : menunjuk nomor jenis dokumen.
2. Jenis Dokumen : menunjuk jenis dokumen tidak valid.
3. Sebab Tidak valid : menunjuk pada informasi penyebab dokumen tidak valid, misalnya gagal encode, rusak, gagal cetak atau perubahan elemen data.
4. Jumlah : menunjuk pada jumlah dokumen dengan satuan keping atau lembar.
5. Keterangan : menunjuk informasi yang tercantum dalam dokumen tidak valid, misalnya NIK atau nomor KK

Ungaran, 20...

SAKSI-SAKSI

4. (.....)
Kepala Unit yang
Mempunyai Dokumen PANITIA PEMUSNAHAN
DOKUMEN
5. (.....)
Unit Hukum (.....)
Ketua
6. (.....)
Unit Pengawas Internal

Berita Acara Pemusnahan dibuat rangkap2 (dua) masing-masing :

3. Lembar I untuk Unit yang Mempunyai Dokumen.
4. Lembar II untuk Panitia Pemusnahan Dokumen.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA