

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



# UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

## FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK

Kantor Pusat :

Jl. Univ. Yudharta No. 07 Sengonagung Purwosari Pasuruan Fax.0343-611186

Nomor : 0323/S9/FISIP.UYP/II/06/2019

Lamp :-

Hal : Riset/survey

**Kepada Yth.**

**Kelurahan Kebonsari**

**Kota Malang**

**Di\_Tempat**

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Yudharta Pasuruan mohon dengan hormat bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset/survey bagi mahasiswa:

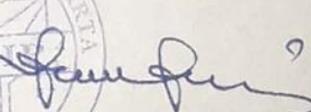
1. Nama Mahasiswa : M. Alfar Zakariya
  - a. NIM : 201569080023
  - b. Angkatan/Semester : 2015/VIII
  - c. Program Studi : Adm.Publik
2. Tema Riset/Survey : Perbandingan Kualitas Pelayanan Publik Dalam Pelayanan Kependudukan Teniang Pengurusan KK dan KTP – EL Di Kota dan Kabupaten Malang (Studi Di Kelurahan Kebonsari dan Desa Arjowilangun)
3. Tempat Riset/Survey : Kelurahan Kebonsari
4. Lama Riset/Survey : 1 Bulan
5. Peserta : 1 (satu) orang

Kami percaya bahwa demi pendidikan kita, maka Bapak/Ibu/Saudara akan bersedia membantu kami.

Demikian, atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Pasuruan, 23 Juni 2019

Dekan,



**Any Urwatul W., S.Sos., M.AB**  
NIP.Y 0691103037



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG  
KECAMATAN KALIPARE  
**DESA ARJOWILANGUN**

JALAN DIPONEGORO No.1 BARISAN Tlp.0341-2992946.Fax.2993987  
E-mal [pemdesarjowilangun@gmail.com](mailto:pemdesarjowilangun@gmail.com) .http://mertowijoyo.blogspot.com

**SURAT KETERANGAN**

Reg. 002/ /35.07.11.2008/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini, P.J.Kepala Desa Arjowilangun, Kecamatan Kalipare , Kabupaten Malang.

**Menerangkan Bahwa**

Nama lengkap : M. ALFAN ZAKARIYA  
NIM : 201569080023  
Program Study : Administrasi Publik  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik  
Asal : Universitas Yudharta Pasuruan  
Lokasi Penelitian : Kantor Desa Arjowilangun Kecamatan Kalipare  
Kabupaten Malang  
Waktu Penelitian : Satu Bulan

Makasiswa tersebut diatas sudah melaksanakan kegiatan penelitian dan telah mentaati semua peraturan dan perundang-undang yang berlaku dan adat istiadat setempat dengan judul penelitian **"PERBANDINGAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DALAM PELAYANAN KEPENDUDUKAN TENTANG PENGURUSAN KK DAN KTP – eI DI KELURAHAN KEBONSARI DAN DESA ARJOWILANGUN"**

Demikian surat keterangan ini di buat agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Arjowilangun , 25 Juni 2019  
P.J. Kepala Desa Arjowilangun





# UNIVERSITAS YUDHARTA PASURUAN

## FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK

Kantor Pusat :

Jl. Univ. Yudharta No. 07 Sengonagung Purwosari Pasuruan Fax.0343-611186

### KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : M. Alfian. Zakariya  
Nim : 2015 690 800 23.  
PRODI : Adm. Publik  
Angkatan / tahun : 2015

Nama Dosen Pembimbing :  
Judul Skripsi : perbandingan pelayanan publik tentang  
pengurusan Kk dan KTP-el di Kota dan Kabupaten Malang.  
(study di Kelurahan Kebonsari dan desa Argowalangun).

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf dosen Pembimbing
1	22/3/2019	Latihan Belahing Masalah	[Signature]
2	21/3/2019	BAB I	[Signature]
3	1/4/2019	BAB II	[Signature]
4	2/4/2019	BAB III	[Signature]
5	4/4/2019	Analisis Data.	[Signature]
6	23/4/2019	BAB IV	[Signature]
7	25/6/2019	4.2 Penyajian data.	[Signature]
8	30/6/2019	Analisis Interpretasi	[Signature]
9	5/7/2019	BAB V	[Signature]
10	7/7/2019	BAB V	[Signature]

\*Minimal 10 kali bimbingan, untuk Mengikuti Ujian Skripsi

Dekan

[Signature of Dean]

Mengetahui,  
Kaprod

[Signature of Kaprod]

Dosen Pembimbing

[Signature of Supervisor]

**SALINAN**  
**NOMOR**  
**89/2016**

PERATURAN WALIKOTA  
MALANG NOMOR 89 TAHUN  
2016 TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KOTA MALANG NOMOR 9 TAHUN 2015  
TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA

ESA WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, perlu menyesuaikan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2015 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MALANG NOMOR 9 TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
8. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
10. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
11. 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.
12. Penduduk adalah Warga Negara Republik Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
13. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disebut WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
14. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.

15. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat Ijin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.
16. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat Ijin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
17. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
18. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
19. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminduk serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
20. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
21. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak kelahiran.
22. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
23. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disebut NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
24. Surat Keterangan Tinggal Terbatas adalah ijin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan

Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

25. Surat Keterangan Tinggal Tetap adalah ijin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Keluarga adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang tinggal bersama dan makan dari satu dapur yang tidak terbatas pada orang-orang yang mempunyai hubungan darah atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan hidupnya.
27. Kepala Keluarga adalah:
  - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga;
  - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
  - c. Kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
28. Kartu Keluarga yang selanjutnya disebut KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
29. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam KK yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga.
30. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
31. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
32. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register catatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
33. 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.

34. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
35. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
36. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama, pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum negara.
37. Surat Keterangan Kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
38. Akta Pencatatan Sipil adalah akta otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya yang diterbitkan dan disimpan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, termasuk akta otentik pencatatan perkawinan di Kantor Urusan Agama (KUA).
39. Kutipan Akta adalah catatan pokok tanggal dikutip dari akta catatan sipil dan merupakan alat bukti yang sah bagi diri yang bersangkutan maupun pihak ketiga mengenai kelahiran, kematian, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
40. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah kutipan akta catatan sipil yang kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil karena kutipan akta yang asli (pertama) hilang, musnah setelah dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwajib.
41. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi akta catatan sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas permintaan pemohon.
42. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi

- informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan.
43. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiaannya.
  44. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan dan pekerjaan.
  45. *Database* adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
  46. *Data Center* adalah tempat/ruang penyimpanan perangkat *database* pada Penyelenggara Pusat yang menghimpun data kependudukan dari penyelenggara kota dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  47. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan ijin yang diberikan.
  48. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah Instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
  49. 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.
  50. Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
  51. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan penghayat kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh pemuka penghayat kepercayaan.
  52. 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.

53. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah Surat Pernyataan yang dibuat oleh pemohon sebagai pengganti persyaratan yang tidak bisa dipenuhi.
54. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengelola data dan/atau keterangan lainnya untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dibidang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## BAB II

### PENDAFTARAN PENDUDUK

#### Bagian Kesatu

#### Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, KK dan KTP

#### Paragraf 1

#### Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

#### Pasal 2

- (1) Setiap penduduk wajib melaporkan biodata perorangan sebagai data awal pendaftaran penduduk.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Setiap terjadi perubahan biodata penduduk wajib dilaporkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal perubahan biodata tersebut.
- (4) Atas perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), wajib dilakukan penggantian terhadap dokumen penduduk yang bersangkutan.

#### Pasal 3

- (1) Persyaratan dan mekanisme pencatatan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan biodata penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
- (3) Sebagaimana dimaksud Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap

sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

Perubahan biodata penduduk bagi WNI, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Republik Indonesia, wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Republik Indonesia.

#### Paragraf 2 Penerbitan KK

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

- (1) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KK baru bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

- (2) Persyaratan dan mekanisme perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Persyaratan dan mekanisme perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Persyaratan dan mekanisme perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (5) Persyaratan dan mekanisme perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (6) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 8

Persyaratan dan mekanisme pencatatan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota

#### Paragraf 3 Penerbitan KTP- Elektronik

#### Pasal 9

- (1) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

- (1) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

- (3) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KTP-el karena perpanjangan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Persyaratan dan mekanisme penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 11

Dalam hal KTP-el diterbitkan karena pindah datang atau adanya perubahan data sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2), KTP-el lama ditarik ditempat tujuan.

#### Pasal 12

- (1) Dalam KTP-el dimuat pas photo berwarna dari penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan:
  - a. Penduduk yang lahir pada Tahun ganjil, latar belakang pasphoto berwarna merah; dan
  - b. Penduduk yang lahir pada Tahun genap, latar belakang pasphoto berwarna biru.
- (2) Pas photo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

### Bagian Kedua Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

#### Paragraf 1 Pendaftaran Pindah dan Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

#### Pasal 13

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. dalam satu Kelurahan;
  - b. antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
  - c. antar Kecamatan dalam satu kota;
  - d. antar Kabupaten atau Kota dalam satu Provinsi; dan

e. antar Provinsi.

#### Pasal 14

- (1) Persyaratan dan mekanisme pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Penduduk, KK yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan sedangkan untuk KTP-el dicabut ditempat tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan.

#### Pasal 15

- (1) Persyaratan dan mekanisme penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi seperti dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) digunakan sebagai dasar untuk:
  - a. proses perubahan KK bagi kepala keluarga/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
  - c. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

#### Pasal 16

- (1) Persyaratan dan mekanisme penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi seperti dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) digunakan sebagai dasar:
  - a. proses perubahan KK bagi kepala keluarga/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

### Pasal 17

- (1) Persyaratan dan mekanisme penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi seperti dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (2) digunakan sebagai dasar:
  - a. proses perubahan KK bagi kepala keluarga/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

### Pasal 18

- (1) Persyaratan dan mekanisme penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dan huruf e, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) digunakan sebagai dasar:
  - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

### Paragraf 2

#### Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

### Pasal 19

Persyaratan dan mekanisme pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

### Pasal 20

- (1) Persyaratan dan mekanisme setiap penduduk yang akan bertransmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf e, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang terkait urusan transmigrasi.

Paragraf 3  
Pencatatan Pindah Orang Asing

Pasal 21

- (1) Persyaratan dan mekanisme perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. dalam kota;
  - b. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan
  - c. antar provinsi.

Pasal 22

- (1) Persyaratan dan mekanisme pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Persyaratan dan mekanisme Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar:
  - a. perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
  - c. penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

#### Pasal 24

- (1) Persyaratan dan mekanisme Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf b dan huruf c, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

#### Bagian Ketiga Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

#### Pasal 25

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut:

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

#### Pasal 26

- (1) Persyaratan dan mekanisme pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Persyaratan dan mekanisme pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Persyaratan dan mekanisme pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 27

- (1) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4), digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat diperewakilan Republik Indonesia.

#### Pasal 28

Persyaratan dan mekanisme Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 29

Persyaratan dan mekanisme Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 30

Persyaratan dan mekanisme Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf d, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 31

Persyaratan dan mekanisme Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Terbatas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

### Bagian Keempat Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

#### Pasal 32

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi:

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

### Pasal 33

- (1) Persyaratan dan mekanisme pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a dan huruf b, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf c, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (3) Persyaratan dan mekanisme pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d, tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan Lintas Perangkat Daerah yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 34

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani:
  - a. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil;
  - b. Surat Keterangan Orang Terlantar; dan
  - c. Surat Keterangan Tanda Komunitas.
- (2) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

### Bagian Kelima Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

### Pasal 35

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3)

- (4) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

#### Pasal 36

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

### BAB III

#### PENCATATAN SIPIL

##### Bagian Kesatu Pencatatan Kelahiran

##### Paragraf 1 Pencatatan Kelahiran di Indonesia

#### Pasal 37

- (1) Setiap peristiwa kelahiran dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditempat domisilinya.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. tempat domisili bagi penduduk WNI;
  - b. tempat domisili Orang Asing pemegang Ijin Tinggal Tetap/Ijin Tinggal Terbatas/ Izin Kunjungan;
  - c. anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya;

#### Pasal 38

- (1) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kelahiran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (2) Persyaratan dan mekanisme Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

### Pasal 39

- (1) Dalam hal terjadi peristiwa kelahiran Orang Asing yang tidak termasuk dalam lingkup kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat diberikan surat keterangan tanda lahir oleh pejabat/petugas di tempat kelahiran.
- (2) Pejabat/petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kepala/dokter/bidan pada klinik tempat kelahiran, atau kepala bandar udara atau pelabuhan, nakhoda kapal berbendera Indonesia, pilot pesawat terbang Indonesia.

### Paragraf 2

#### Pencatatan Pelaporan Kelahiran di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

### Pasal 40

WNI yang lahir di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk:

- a. memperoleh bukti pelaporan kelahiran luar negeri; dan
- b. integrasi ke dalam *database* kependudukan.

### Paragraf 3

#### Pencatatan Kelahiran di atas Kapal Laut atau Pesawat Terbang

### Pasal 41

- (1) Kelahiran WNI di atas kapal laut atau pesawat terbang di dalam atau di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia diberikan Surat Keterangan Kelahiran oleh nakhoda kapal laut atau kapten pesawat terbang.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terjadi di dalam wilayah Indonesia, tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terjadi di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4  
Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 42

Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 43

Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) Tahun sejak tanggal kelahiran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5  
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 44

- (1) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan lahir mati WNI, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (2) Lurah berkewajiban mengirim Surat Keterangan Lahir Mati kepada petugas perekaman data kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 45

- (1) Pencatatan pelaporan lahir mati Orang Asing dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan lahir mati Orang Asing, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Pencatatan Perkawinan

Paragraf 1  
Perkawinan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 46

- (1) Pencatatan perkawinan dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili penduduk.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 47

- (1) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perkawinan, disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk direkam ke dalam *database* kependudukan.
- (2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perkawinan.

#### Pasal 48

- (1) Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menunjukkan penetapan pengadilan.

#### Paragraf 2

#### Pencatatan Pelaporan Perkawinan di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### Pasal 49

WNI yang melaksanakan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali di Indonesia melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili dengan membawa membawa persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 3

#### Pencatatan Pembatalan Perkawinan

#### Pasal 50

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan perkawinan dan/ atau tempat terjadinya pembatalan perkawinan.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (3) Panitera Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencatat dan merekam dalam *database* kependudukan.

Bagian Ketiga  
Pencatatan Perceraian

Paragraf 1  
Pencatatan Perceraian  
di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 51

- (1) Pencatatan perceraian dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat terjadinya perceraian.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencatat dan merekam dalam *database* kependudukan.

Pasal 52

- (1) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk direkam ke dalam *database* kependudukan.
- (2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perceraian.

Paragraf 2  
Pencatatan Pelaporan Perceraian di Luar Wilayah Negara Kesatuan  
Republik Indonesia

Pasal 53

WNI yang melaksanakan perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali di Indonesia melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili dengan membawa persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 54

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat terjadinya pembatalan perceraian.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mencatat dan merekam dalam *database* kependudukan.

Bagian Empat  
Pencatatan Kematian

Paragraf 1  
Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 55

- (1) Pencatatan kematian dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili penduduk.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (3) Pencatatan Kematian oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilaksanakan apabila biodata telah konsisten.

Pasal 56

- (1) Pencatatan kematian bagi Orang Asing dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat terjadinya kematian.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 57

- (1) Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya dicatat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat tinggal pelapor.

- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal pelaporan kematian seseorang yang ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dicatat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau di tempat diketemukan jenazahnya.
- (4) Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Kematian.

#### Bagian Kelima

#### Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

##### Paragraf 1

#### Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

##### Pasal 58

- (1) Pencatatan pengangkatan anak dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Kelahiran dan/atau sesuai amar putusan pengadilan negeri.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengangkatan anak sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

##### Paragraf 2

#### Pencatatan Pelaporan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

##### Pasal 59

- (1) Pengangkatan anak Anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali di Indonesia dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat tinggalnya untuk direkam dalam database kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengukuhkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Paragraf 3  
Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 60

- (1) Pencatatan pelaporan pengakuan anak dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4  
Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 61

- (1) Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan kutipan akta kelahiran.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam  
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 62

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan nama dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh  
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Paragraf 1  
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Wilayah Negara  
Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 63

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI dilakukan pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil ditempat domisili.

- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 64

- (1) Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) Tahun setelah berusia 18 (delapan belas) Tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP-el dan menyerahkan KK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP-el serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK.
- (5) Pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam *database* kependudukan.

#### Bagian Kedelapan Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

#### Pasal 65

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pencatatan sipil dapat dibantu oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

## Pasal 66

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

### Bagian Kesembilan Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

#### Paragraf 1 Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

## Pasal 67

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dan/atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili baik inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil karena kesalahan tulis redaksional sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 2 Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

## Pasal 68

- (1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dan/atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili.
- (3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 3 Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Hilang/Rusak

## Pasal 69

- (1) Dalam hal Kutipan Akta Pencatatan Sipil hilang/rusak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta

Pencatatan Sipil yang hilang/rusak.

- (2) Persyaratan dan mekanisme dalam penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 70

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat penduduk berdomisili dapat menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak dari luar Daerah.
- (2) Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat Register Akta Kelahiran diterbitkan.

### BAB IV

#### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN PETUGAS REGISTRASI

##### Bagian Pertama Umum

#### Pasal 71

- (1) Petugas Registrasi berkedudukan di kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari Aparatur Sipil Negara.

##### Bagian Kedua Persyaratan

#### Pasal 72

Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi meliputi:

- a. surat keterangan sehat dari Puskesmas;
- b. pangkat/Golongan paling rendah Pengatur Muda (II/a); dan
- c. memiliki sertifikat teknis registrasi.

##### Bagian Ketiga Pengangkatan

#### Pasal 73

- (1) Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) diangkat oleh Walikota

berdasarkan atas usulan Lurah melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Bagian Keempat Pemberhentian

##### Pasal 74

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) dapat diberhentikan, karena:
  - a. atas permohonan sendiri;
  - b. lalai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
  - d. meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usulan Lurah melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### BAB V

#### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

##### Bagian Kesatu Pembinaan

##### Pasal 75

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh Walikota;
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembinaan personil; dan
  - b. pembinaan program.

##### Bagian Kedua Pengawasan dan Pengendalian

##### Pasal 76

- (1) Pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh Walikota melalui Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kedisiplinan personil;
  - b. anggaran;

- c. pelayanan;
  - d. pelaporan; dan
  - e. pengarsipan.
- (3) Dalam hal pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tingkatan jabatannya.
- (4) Hasil dari pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dilaporkan kepada Kepala Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 22 - 12 - 2016  
WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 22 - 12 - 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

Salinan sesuai aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

IDRUS

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 89 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KOTA MALANG NOMOR 9  
TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENDAFTARAN PENDUDUK

A. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI

1. Persyaratan:

- a. surat pengantar dari RT dan RW;
- b. Fc. Kutipan Akta Kelahiran;
- c. Fc. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
- d. KK;
- e. KTP-el;
- f. Fc. Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
- g. Fc. Kutipan Akta Perceraian;
- h. dokumen pendukung lainnya.

2. Mekanisme:

Kelurahan:

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI;
- b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Induk Register);
- d. Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
- e. petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas:

- a. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
- b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata

penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis

#### B. PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH

1. Persyaratan:
  - a. Paspor; atau
  - b. Surat Perjalanan Laksana Paspor/SPLP.
2. Mekanisme:
  - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI;
  - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis

#### C. PENCATATAN BIODATA ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS DAN ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP

1. Persyaratan:
  - e. Fc. Paspor;
  - f. Fc. Kartu Ijin Tinggal Terbatas dan Kartu Ijin Tinggal tetap;
  - g. Fc. Buku Pengawasan Orang Asing.
2. Mekanisme:

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

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis

**D. PENCATATAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TINGGAL TERBATAS DAN ORANG ASING MEMILIKI IJIN TINGGAL TETAP.**

a. Perubahan Biodata WNI Datang dari Luar Negeri karena Pindah

1. Persyaratan:

- a. surat Pernyataan/Dokumen Pendukung Perubahan Data Kependudukan;
- b. formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; atau
- c. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
- d. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.

2. Mekanisme:

Kelurahan

- a. penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan

Biodata Penduduk WNI;

- b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku register);
- d. Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
- e. Petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas

- a. pencatatan perubahan biodata penduduk WNI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan.
- b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

- b. Perubahan Biodata Orang Asing Memiliki Ijin Tinggal Terbatas dan Orang Asing Memiliki Ijin Tinggal Tetap.

1. Persyaratan:

- a. surat Pernyataan/Dokumen Pendukung Perubahan Data Kependudukan;
- b. formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI; atau
- c. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
- d. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
- e. paspor dan surat ijin tinggal terbatas/surat ijin tinggal tetap.

2. Mekanisme:

- a. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data

Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;

- b. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
  - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; Petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan; dan
  - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### E. PENERBITAN KARTU KELUARGA ( KK )

- a. Penerbitan KK baru bagi penduduk WNI
  1. Persyaratan:
    - a. Fc. Kutipan Akta Kelahiran;
    - b. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
    - c. Fc. Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan atau menunjukkan aslinya;
    - d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
    - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
  2. Mekanisme  
Kelurahan:
    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
    - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data

penduduk;

- c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
- d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
- e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.

Dinas:

- a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
  - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

- b. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga dikarenakan kelahiran

1. Persyaratan:

- a. KK lama;
- b. Fc. Kutipan Akta Kelahiran.

2. Mekanisme

Kelurahan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
- d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
- e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.

Dinas:

- a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;

- b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.
  3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- c. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang
  1. Persyaratan:
    - a. KK lama;
    - b. KK yang akan ditumpangi;
    - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
    - d. Surat Keterangan dari Kedutaan RI dimana bertempat tinggal bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
  2. Mekanisme  
Kelurahan:
    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
    - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
    - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
    - e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.
 Dinas:
    - a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
    - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.
  3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
  
- d. Penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga
  1. Persyaratan:
    - a. KK lama;
    - b. Fc. Kutipan Akta Kematian;
    - c. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI).
  2. Mekanisme:  
Kelurahan:
    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
    - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
    - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
    - e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.Dinas:
    - a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
    - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.
  3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
  
- e. Penerbitan KK karena hilang atau rusak
  1. Persyaratan:
    - a. Surat Pernyataan Kehilangan / KK yang rusak;
    - b. Fc. dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
    - c. Fc. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.
  2. Mekanisme:

Kelurahan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
- d. Lurah menandatangani formulir permohonan KK;
- e. Pemohon meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK.

Dinas:

- a. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani KK.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

- f. Penerbitan KK karena penambahan dan pengurangan anggota keluarga bagi Orang Asing memiliki ijin tinggal terbatas dan Orang Asing memiliki ijin tinggal tetap

1. Persyaratan:

- a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
- b. Paspor;
- c. Ijin Tinggal Tetap;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.

2. Mekanisme:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

F. PENERBITAN KTP-ELEKTRONIK (KTP-el)

a. Penerbitan KTP-el baru bagi WNI

1. Persyaratan:

- a. Telah berusia 17 Tahun atau belum 17 Tahun tapi sudah kawin atau pernah kawin;
- b. Surat pengantar RT, RW dan Lurah;
- c. Fc. KK;
- d. Fc. Kutipan Akta Kelahiran;
- e. Fc. Akta Nikah/Akta Kawin;
- f. Surat Keterangan Data dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah;
- g. Dokumen pendukung lainnya.

2. Mekanisme:

Kelurahan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Warga Negara Indonesia;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
- d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
- e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

Dinas:

- a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KTP-el.

3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

- b. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak
  1. Persyaratan:
    - a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak;
    - b. Fc. KK; dan/atau
    - c. Fc. Paspor dan IjinTinggal Tetap bagi Orang Asing.
  2. Mekanisme:
 

Kelurahan:

    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Warga Negara Indonesia;
    - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
    - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
    - e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

Dinas:

    - a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
    - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menbitkan KTP-el.
  3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- c. Penerbitan KTP-el karena pindah datang
  1. Persyaratan:
    - a. Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang;
    - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
    - c. Dokumen pendukung lainnya.
  2. Mekanisme:
 

Kelurahan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Warga Negara Indonesia;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
- d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
- e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

Dinas:

- a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KTP-el.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

- d. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap

1. Persyaratan:

- a. Fc. KK;
- b. KTP lama yang telah habis masa berlakunya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari;
- c. Fc. Paspor, Ijin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap.

2. Mekanisme:

Kelurahan:

- a. Penduduk Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
- d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
- e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk

diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

Dinas:

- a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
  - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menrbitkan KTP-el.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- e. Penerbitan KTP-el karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Tetap
1. Persyaratan:
    - a. Fc. KK;
    - b. KTP-el lama;
    - c. Surat keterangan/dokumen pendukung bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - d. Paspor dan surat ijin tinggal tetap.
  2. Mekanisme:  
Kelurahan:
    - a. Penduduk WNI atau Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el;
    - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
    - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
    - d. Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
    - e. Pemohon menyerahkan formulir permohonan KTP-el untuk diteruskan ke petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ada di kelurahan.

Dinas:

- a. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan;
  - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menrbitkan KTP-el.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

f. Penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Tetap:

1. Persyaratan

a. Telah berusia 17 (tujuh belas) Tahun atau belum 17 Tahun tetapi sudah kawin atau pernah kawin ;

b. Fotokopi:

- . KK;

- . Kutipan Akta Kelahiran;

- . Paspor dan Ijin Tinggal Tetap;

- . Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) Tahun tapi sudah/pernah kawin.

c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

2. Mekanisme:

a. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el Orang Asing;

b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

c. Petugas registrasi melakukan perekaman data kedalam database kependudukan;

d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KTP-el Orang Asing.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

G. PENDAFTARAN PINDAH DAN PINDAH DATANG WNI DIWILAYAH NKRI

a. Pindah dalam satu Kelurahan

1. Persyaratan:

a. Surat keterangan pindah dari Lurah diketahui Camat;

b. KK dan KTP-el;

c. Fc. Surat Nikah bagi yang sudah menikah;

d. Fc. Kutipan Akta Cerai bagi yang sudah bercerai.

2. Mekanisme:
    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
    - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
    - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - d. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
    - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
  3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- b. Pindah antar kelurahan dalam satu kecamatan
1. Persyaratan:
    - a. Surat keterangan pindah dari Lurah diketahui Camat;
    - b. KK dan KTP-el;
    - c. Fc. Surat Nikah bagi yang sudah menikah;
    - d. Fc. Kutipan Akta Cerai bagi yang sudah bercerai.
  2. Mekanisme  
Kelurahan asal:
    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
    - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
    - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - d. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
    - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
    - f. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.
- Tempat tujuan

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- c. Pindah antar kecamatan dalam satu kota
1. Persyaratan:
    - a. Surat keterangan pindah dari Lurah diketahui Camat;
    - b. KK dan KTP-el;
    - c. Fc. Surat Nikah bagi yang sudah menikah;
    - d. fc. Kutipan Akta Cerai bagi yang sudah bercerai.
  2. Mekanisme  
Kelurahan asal:
    - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
    - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
    - d. Lurah menerbitkan dan menandatangani surat pindah datang;
    - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
    - f. Pemohon meneruskan Surat Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
 Kecamatan asal:
    - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - b. Camat mengetahui Surat Keterangan Pindah dari Lurah;

- c. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

Kelurahan tujuan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku Register);
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Pemohon meneruskan Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.

Kecamatan tujuan:

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Camat mengetahui Surat Keterangan Pindah Datang dari Lurah.

### 3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja.

### 4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

## d. Pindah antar kota/kabupaten dalam Provinsi dan antar Provinsi

### 1. Persyaratan:

- a. Surat keterangan pindah dari Lurah diketahui Camat;
- b. KK dan KTP-el;
- c. Surat Nikah bagi yang sudah menikah;
- d. Fc. Kutipan Akta Cerai bagi yang sudah bercerai

### 2. Mekanisme

Kelurahan asal:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar

kabupaten/kota atau antar provinsi;

- e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- f. Penduduk meneruskan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.

Kecamatan asal:

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
- c. Penduduk menyampaikan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas asal:

- a. Petugas verifikasi menerima surat keterangan pindah yang telah ditandatangani oleh Lurah dan Camat;
- b. Petugas memproses surat keterangan pindah melalui database SIAK untuk menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI;
- c. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI;

Kelurahan tujuan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku register);
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Camat.

Kecamatan tujuan:

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Camat menyampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas tujuan:

- a. Petugas verifikasi menerima surat keterangan pindah yang

- telah ditandatangani oleh Lurah dan Camat;
- b. Petugas memproses surat keterangan pindah melalui database SIAK untuk menerbitkan;
  - c. Kepala Dinas menerbitkan KK dan KTP-el.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### H. PENDAFTARAN PENDUDUK YANG BERTRANSMIGRASI

1. Persyaratan:
  - a. Surat Pengantar RT dan RW;
  - b. KK;
  - c. KTP-el;
  - d. Kartu Seleksi Calon Transmigran;
  - e. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.
2. Mekanisme:

Kelurahan:

  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
  - f. Penduduk meneruskan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.

Kecamatan:

  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
  - c. Penduduk menyampaikan Surat Pengantar Pindah

sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.

Dinas:

- a. Petugas verifikasi menerima surat keterangan pindah yang telah ditandatangani oleh Lurah dan Camat;
  - b. Petugas memproses surat keterangan pindah melalui database SIAK untuk menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI;
  - c. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### I. PENDAFTARAN PINDAH ORANG ASING

- a. Pendaftaran Pindah Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Tetap dalam satu kota
  1. Persyaratan:
    - a. KK;
    - b. KTP-el untuk orang asing;
    - c. Fc. Paspor dengan menunjukkan aslinya;
    - d. Fc. Kartu Izin Tinggal Tetap;
    - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing;
    - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
  2. Mekanisme:
    - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah;
    - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
    - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah;
    - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
    - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Orang Asing kepada Camat dan Lurah.
  3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b. Pendaftaran Pindah Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Terbatas dalam satu kota

1. Persyaratan:

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

2. Mekanisme:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah;
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Orang Asing kepada Camat dan Lurah.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

c. Pendaftaran Pindah Orang Asing memiliki Ijin Tinggal Tetap dan memiliki ijin Tinggal Terbatas antar kota/kabupaten dalam satu Provinsi dan antar Provinsi

1. Persyaratan:

- a. KK;
- b. KTP-el untuk orang asing;
- c. Fc. Paspor dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fc. Kartu Izin Tinggal Tetap;
- e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing;
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

2. Mekanisme:

Tempat asal:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.

Tempat tujuan:

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
- c. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Lurah;
- e. Kepala Dinas menerbitkan KK dan KTP-el Orang Asing bagi pemegang Ijin Tinggal Tetap dan SKTT bagi pemegang Ijin Tinggal Terbatas.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

J. PENDAFTARAN PINDAH DATANG ANTAR NEGARA

- a. Penduduk WNI pindah ke Luar Negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) Tahun atau lebih secara berturut-turut.

1. Persyaratan:

- a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
- b. KK;
- c. KTP-el.

2. Mekanisme:

Kelurahan:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (Buku register);
- c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana

dimaksud dalam huruf a kepada Camat;

- e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

Kecamatan:

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan;
- c. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.

Dinas:

- a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- d. Petugas registrasi mencabut KTP-el penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

### 3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

### 4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

- b. WNI datang dari Luar Negeri karena pindah dan menetap di Indonesia

#### 1. Persyaratan:

- a. Fc. Paspor ; atau
- b. Fc. Dokumen Pengganti Paspor .

#### 2. Mekanisme

Dinas:

- a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menanda-tangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP-el;
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.

Kecamatan:

WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP-el melaporkan kedatangannya kepada Camat, Lurah, RW dan RT tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.

Kelurahan:

Lurah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang melaporkan kedatangannya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

c. Orang Asing datang dari Luar Negeri dengan Ijin Tinggal Terbatas

1. Persyaratan:

- a. Fc. Paspor ;
- b. Fc. Ijin Tinggal Terbatas.

2. Mekanisme:

Dinas:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.

Kecamatan:

- a. Mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- b. Mencatat dalam Buku Induk Penduduk; dan
- c. Mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.

Kelurahan:

- a. Mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- b. Mencatat dalam Buku Induk Penduduk; dan
- c. Mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

d. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas atau Ijin Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri

1. Persyaratan:

- a. KK dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
- b. Fc. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

2. Mekanisme:

Dinas:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah;
- d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
- e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada camat dan lurah tempat domisili.

Kecamatan:

Camat melakukan pencatatan Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Kelurahan:

Lurah melakukan pencatatan Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

e. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Ijin Tinggal Tetap

1. Persyaratan:

- a. Paspor;
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- c. Kartu Izin Tinggal Tetap;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

2. Mekanisme:

Dinas:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-el Orang Asing;
- d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.

Kecamatan:

Camat melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah berubah statusnya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Kelurahan:

Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah berubah statusnya dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

f. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas

1. Persyaratan:

- a. Surat Pengantar dari RT dan RW;
- b. Surat Keterangan Pindah Sementara dari daerah asal;
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian tempat asal;
- d. Surat Keterangan Ijin Kerja dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Malang untuk Tenaga Kerja Asing;
- e. Surat Pengantar dari Perusahaan tempat pemohon bekerja untuk Tenaga Kerja Asing;
- f. Paspor dari negara asal;
- g. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian yang masih berlaku;
- h. Surat Keterangan Ijin Masuk (KIM) / Keterangan Ijin Masuk Sementara dari Imigrasi;
- i. Pas Photo berwarna 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;

2. Mekanisme:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

K. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

a. Penduduk Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial

1. Persyaratan:

- a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;

- b. Formulir pendataan;
  - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Mekanisme:
- a. Mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
  - b. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. Melakukan verifikasi dan validasi;
  - d. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
3. Waktu Penyelesaian
- Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya
- Tidak dipungut biaya/Gratis.

b. Orang Terlantar

1. Persyaratan:
- a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
  - b. Formulir pendataan.
2. Mekanisme:
- a. Membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. Mendatangi orang terlantar;
  - c. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - d. Melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.
3. Waktu Penyelesaian
- Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya
- Tidak dipungut biaya/Gratis.

c. Komunitas Terpencil

1. Persyaratan:

- a. Formulir keterangan atau pengakuan dari Kepala Suku/Adat setempat;
- b. Formulir pendataan.

2. Mekanisme:

- a. Mendatangi lokasi komunitas terpencil;
- b. Mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
- c. Melakukan verifikasi dan validasi;
- d. Mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Membantu proses penerbitan Surat Keterangan Tanda Komunitas.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MALANG,

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

MOCH. ANTON

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 89 TAHUN 2016  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN  
DAERAH KOTA MALANG NOMOR 9  
TAHUN 2015 TENTANG PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PENCATATAN SIPIL

A PENCATATAN KELAHIRAN DI INDONESIA

a Tempat domisili bagi penduduk WNI usia 0 - 60 hari

1. Persyaratan:

- a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
- b. Fc. KK dan KTP-el orang tua;
- c. Fc. KK dan KTP-el pelapor;
- d. Fc. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- e. Fc. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);
- f. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran kelahiran;
- g. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.

2. Mekanisme:

- a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratannya kepada Petugas Registrasi di kantor Kelurahan;
- b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pelapor dan dua orang saksi serta diketahui oleh Lurah;
- c. Pelapor berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan

- Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- b. Tempat domisili penduduk Orang Asing bagi pemegang Ijin Tinggal Tetap/Ijin Tinggal Terbatas/Ijin Kunjungan
1. Persyaratan:
    - a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
    - b. Fc. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir dan dalam bahasa Indonesia);
    - c. Fc. KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang Ijin Tinggal Tetap (dilegalisir);
    - d. Fc. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
    - e. Fc. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Ijin Tinggal Terbatas; dan/atau
    - f. Fc. Paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing Ijin Kunjungan.
  2. Mekanisme:
    - a. Penduduk Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratannya kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
  3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- c. Anak yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang

tuanya

1. Persyaratan:
  - a. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian;
  - b. Fc. KK dan KTP-el pelapor;
  - c. SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggung jawab dan dua orang saksi.
2. Mekanisme:
  - a. Pelapor mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Menyertakan SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggung Jawab.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### B. PENCATATAN PELAPORAN KELAHIRAN DARI LUAR NEGERI

- a. Kelahiran WNI di luar negeri setelah kembali ke Indonesia wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  1. Persyaratan:
    - a. Bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat (ditranslate resmi dalam bahasa Indonesia);
    - b. Surat keterangan kelahiran dari perwakilan RI negara setempat;
    - c. Fc. Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua (dilegalisir);
    - d. Fc. KK dan KTP-el orang tua
  2. Mekanisme:
    - a. WNI mengisi Formulir Pelaporan/Pencatatan Kelahiran dengan menyerahkan dan/atau menunjukkan persyaratan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas kependudukan dan

Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan kelahiran luar negeri.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

C. PENCATATAN KELAHIRAN DI ATAS KAPAL LAUT ATAU PESAWAT TERBANG

a. Didalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Persyaratan:

- a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
- b. Fc. KK dan KTP-el orang tua;
- c. Fc. KK dan KTP-el pelapor;
- d. Fc. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- e. Fc. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);
- h. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran kelahiran;
- i. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.

2. Mekanisme:

- a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratannya kepada Petugas Registrasi di kantor Kelurahan;
- b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pelapor dan diketahui oleh Lurah;
- a. Pelapor berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

D. PENCATATAN KELAHIRAN YANG MELAMPAUI BATAS WAKTU

a. Melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari

1. Persyaratan:

- a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
- b. Fc. KK dan KTP-el orang tua;
- c. Fc. KK dan KTP-el pelapor;
- d. Fc. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- e. Fc. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);
- f. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran kelahiran;
- g. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
- h. Surat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Mekanisme:

- a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratannya kepada Petugas Registrasi di kantor Kelurahan;
- b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pelapor dan 2 (dua) orang saksi serta diketahui oleh Lurah;
- c. Pelapor berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran beserta persyaratannya kepada

- petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja;
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- b. Melampaui batas waktu 1 (satu) Tahun
    1. Persyaratan:
      - a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
      - b. Fc. KK dan KTP-el orang tua;
      - c. Fc. KK dan KTP-el pelapor;
      - d. Fc. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
      - e. Fc. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir);
      - f. Surat Persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
      - g. Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran kelahiran;
      - h. Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
    2. Mekanisme:
      - a. Penduduk WNI mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratannya kepada Petugas Registrasi di kantor Kelurahan;
      - b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pelapor dan 2 (dua) orang saksi serta diketahui oleh Lurah;
      - c. Pelapor berkewajiban meneruskan Formulir Surat

Keterangan Kelahiran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran;

d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja;

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### E. PENCATATAN LAHIR MATI

a. Lahir Mati WNI

1. Persyaratan:

b. Surat pengantar RT dan RW;

c. Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran.

2. Mekanisme:

a. Lurah menerbitkan surat keterangan lahir mati berdasarkan pengantar RT dan RW;

b. Lurah menandatangani surat keterangan lahir mati atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

c. Lurah menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon;

d. Lurah melaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b. Lahir Mati Orang Asing

1. Persyaratan:

a. Keterangan lahir mati dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran (asli);

b. Fc. Paspor .

2. Mekanisme:

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan lahir mati berdasarkan keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon;
  - c. Petugas merekam dalam data kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 1 (satu) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### F. PENCATATAN PERKAWINAN

- a. Perkawinan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
  1. Persyaratan:
 

Bagi WNI

    - a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
    - b. Surat keterangan dari Lurah (N 1 - N 5);
    - c. Fc. KK dan KTP-el suami dan isteri;
    - d. Pas foto suami dan isteri;
    - e. Dua orang saksi dan Fc. KTP-el;
    - f. Fc. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;
    - g. Akta perceraian bagi yang sudah bercerai;
    - h. Akta kematian bagi yang salah satu pasangannya meninggal dunia;
    - i. Dispensasi dari Pengadilan bagi suami yang belum mencapai umur 19 Tahun dan bagi isteri yang belum mencapai umur 16 Tahun;
    - j. Penetapan Pengadilan bagi mereka yang pasangannya telah meninggal dunia;
    - k. Penetapan Pengadilan bagi suami isteri yang berbeda agama;
    - l. Ijin dari komandan bagi mereka yang anggota TNI/Polri;

- m. Perjanjian kawin, apabila dalam perkawinan terdapat perjanjian perkawinan antara suami dan isteri.

Bagi Orang Asing:

- a. Fc. Paspor dengan menunjukkan aslinya;
- b. Fc. Kartu Ijin Tinggal Terbatas atau Ijin Tinggal Tetap bagi yang telah menjadi penduduk;
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan
- d. Surat keterangan ijin melangsungkan perkawinan dari Kedutaan/Kantor Perwakilan Negaranya atau Keputusan Pengganti Keterangan dari Pengadilan yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan.

2. Mekanisme:

- a. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
- c. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b. Pencatatan Pelaporan Perkawinan dari Luar Negeri

Perkawinan WNI di luar negeri setelah kembali ke Indonesia wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Persyaratan:

- a. Bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat yang sudah di diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
- b. Surat keterangan perkawinan dari perwakilan RI negara setempat;
- c. Fc. KK dan KTP-el;
- d. Fc. Paspor; dan
- e. Fc. Akta Kelahiran.

2. Mekanisme:
  - a. Penduduk WNI mengisi formulir pelaporan perkawinan luar negeri dengan melampirkan persyaratan untuk diserahkan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatat Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan Perkawinan Luar Negeri.
3. Waktu penyelesaian  
Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### G. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1. Persyaratan:
  - b. Fc. KK;
  - c. Fc. KTP-el;
  - d. Salinan Putusan Pengadilan.
2. Mekanisme:
  - a. Pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

## H. PENCATATAN PERCERAIAN

### a. Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

#### 1. Persyaratan:

- a. Fc. KK;
- b. Fc. KTP-el;
- c. Kutipan Akta Perkawinan;
- d. Salinan Putusan Pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap

#### 2. Mekanisme:

- a. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratannya;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
- c. Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai;
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perkawinan apa bila keputusan PN tidak sesuai dengan tempat pencatatan perkawinan.

#### 3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.

#### 4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

### b. Pencatatan Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri

Perceraian WNI di luar negeri setelah kembali ke Indonesia wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### 1. Persyaratan:

- a. Bukti pencatatan perceraian dari luar negeri yang sudah

- diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
- b. Surat keterangan perceraian dari perwakilan RI negara setempat;
  - c. Fc. KK dan KTP-el.
2. Mekanisme:
- a. Penduduk WNI mengisi formulir pelaporan perceraian luar negeri dengan melampirkan persyaratan untuk diserahkan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan perceraian luar negeri.
3. Waktu penyelesaian  
Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### I. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

1. Pesyaratan:
  - a. Fc. KK;
  - b. Fc.KTP-el;
  - c. Kutipan Akta Perceraian;
  - d. Salinan Putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
2. Mekanisme:
  - b. Pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratannya;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perceraian.

3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

## J. PENCATATAN KEMATIAN

### a. Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

1. Persyaratan:
  - a. KK dan KTP-el asli yang meninggal;
  - b. Surat Keterangan kematian dari Lurah;
  - c. Fc. KK dan KTP-el pelapor;
  - d. Fc. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
  - e. Keterangan kematian dari dokter/paramedis;
  - f. Surat pernyataan meninggal dirumah jika meninggalnya dirumah;
  - g. Dalam hal persyaratan berupa surat kematian dari dokter/paramedis sebagaimana pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kematian.
2. Mekanisme:
  - a. Pelapor melaporkan peristiwa kematian kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang melalui RT, RW yang diteruskan ke kelurahan dengan melampirkan permohonan perubahan KK;
  - b. Lurah menandatangani formulir kematian;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

### b. Pencatatan kematian bagi Orang Asing

1. Persyaratan:
  - a. Keterangan kematian dari dokter/paramedis;
  - b. Fc. KK dan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki Izin

Tinggal Tetap;

- c. Fc. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
  - d. Fc. Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan.
2. Mekanisme:
    - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
  3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- c. Pencatatan kematian orang hilang atau tidak diketemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya
    1. Persyaratan:
      - a. KK dan KTP-el yang meninggal;
      - b. Fc. KK dan KTP-el pelapor;
      - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
      - d. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
    2. Mekanisme:
      - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
      - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
      - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.
    3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
    4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### K. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

##### a. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

###### 1. Persyaratan:

- a. Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
- b. Kutipan Akta Kelahiran;
- c. Fc. KTP-el pemohon;
- d. Fc. KK pemohon.

###### 2. Mekanisme:

- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan;
- c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

###### 3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

###### 4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### L. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

###### 1. Persyaratan:

- a. Surat Pengantar dari RT dan RW, diketahui Lurah;
- b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
- c. Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Fc. KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung;
- e. Bukti perkawinan secara agama/kepercayaan yang telah disahkan oleh pemuka agama/kepercayaan.

###### 2. Mekanisme:

- a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratannya

- kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c merekam data pengakuan anak dalam database kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
  4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### M. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

1. Persyaratan:
  - a. Surat Pengantar dari RT dan RW, diketahui Lurah;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Fc. KK;
  - d. Fc. KTP-el pemohon;
  - e. Fc. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
  - f. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan.
2. Mekanisme:
  - a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Menerbitkan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan mencatat dalam Register Pengesahan Anak;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### N. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

1. Persyaratan:
  - a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;
  - b. Kutipan Akta Catatan Sipil;
  - c. Fc. KK;
  - d. Fc. KTP-el.
2. Mekanisme:
  - a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### O. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

- a. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
  1. Persyaratan:
    - a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau
    - b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
    - c. Kutipan Akta Catatan Sipil;
    - d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;

- e. Fc. KK;
  - f. Fc. KTP-el;
  - g. Fc. Paspor.
2. Mekanisme:
- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
  - c. Pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam database kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.

#### P. PENCATATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

- a. Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
  - 1. Persyaratan:
    - a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
    - b. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
  - 2. Mekanisme:
    - a. Mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
    - b. Pejabat pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta

mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;

c. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

b. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

1. Persyaratan:

a. Fc. KK;

b. Fc. KTP-el;

c. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;

d. Akta Pencatatan Sipil yang akan dibatalkan.

2. Mekanisme:

a. Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;

b. Menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil;

c. Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

3. Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

Q. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA HILANG/RUSAK.

a. Karena hilang:

1. Persyaratan:

a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;

b. Fc. Kutipan Akta pencatatan Sipil;

c. Fc. KK dan KTP-el pelapor;

d. Fc. Paspor/KITAP/KITAS/SKTT bagi Orang Asing.

2. Mekanisme:

a. Pemohon menyerahkan fotocopy kutipan akta catatan sipil

- pada petugas pencarian dokumen;
  - b. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen kepada pemohon;
  - c. Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil kepada petugas;
  - d. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas;
  - e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta catatan sipil.
- 3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.
- 4. Biaya  
Tidak dipungut biaya/Gratis.
- b. Karena rusak
  - 1. Persyaratan:
    - a. Kutipan akta asli yang rusak;
    - b. Fc. KK dan KTP-el pelapor;
    - c. Fc. Paspor/KITAP/KITAS/SKTT bagi Orang Asing.
  - 2. Mekanisme:
    - a. Pemohon menyerahkan fotocopy kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen;
    - b. Dispendukcapil menginformasikan hasil pencarian dokumen kepada pemohon;
    - c. Pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan akta catatan sipil kepada petugas;
    - d. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas;
    - e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta catatan sipil.
  - 3. Waktu Penyelesaian  
Waktu penyelesaian 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya

Tidak dipungut biaya/Gratis.

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MALANG,

ttd.

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019

MOCH. ANTON