

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA



Nomor 24	Tahun 2011
----------	------------

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 24 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SAMARINDA NOMOR 14 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda, maka perlu adanya petunjuk pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diatur dalam Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974, tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1);
 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992, tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara 3474);
 4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999, tentang Pengesahan International Convention On The Elimination Of All Forms Of Racial Discrimination 1965 (Konvensi Internasional tentang Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Rasial 1965) (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3852);
 5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999, tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3882);
 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999, tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002, tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006, tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
 11. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2008, tentang Penghapusan Diskriminasi RAS dan Etnis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4919);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974, tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23

- Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007, tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
 16. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008, tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 17. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009, tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010, tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010, tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 20. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 14 Tahun 2009, tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2009 Nomor 14);
 21. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 09 Tahun 2009 tentang Kecamatan (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2009 Nomor 09);

22. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 02 Tahun 2010 tentang Pembentukan Kecamatan Sambutan, Kecamatan Samarinda Kota, Kecamatan Sungai Pinang, dan Kecamatan Loa Janan Iilir Dalam Wilayah Kota Samarinda (Lembaran Kota Samarinda Tahun 2010 Nomor 02).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA SAMARINDA NOMOR 14 TAHUN 2009, TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DI KOTA SAMARINDA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Samarinda;
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Samarinda dan Perangkat Daerah Kota Samarinda sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Daerah Perbatasan adalah daerah batas wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan daerah batas wilayah negara tetangga yang disepakati bersama berdasarkan perjanjian lintas batas (*crossing border*)

agreement) antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah negara bertetangga berdasarkan peraturan perundang-undangan;

5. Walikota adalah Walikota Samarinda;
6. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda;
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda sebagai Perangkat Pemerintah Kota Samarinda yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan di Kota Samarinda;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Samarinda;
9. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang pengangkatannya didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan;
10. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Samarinda;
11. Camat adalah Perangkat Wilayah Kecamatan dalam wilayah Kota Samarinda;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana, yang selanjutnya disingkat UPTD Instansi Pelaksana, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan Pencatatan Sipil dengan kewenangan menerbitkan akta;
13. Kelurahan adalah Wilayah Kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Samarinda;
14. Lurah adalah Perangkat Wilayah Kelurahan dalam Wilayah Kota Samarinda yang berada langsung di bawah Camat dan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota Samarinda melalui Camat;
15. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kec, adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak,

- cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi penduduk yang bergama Islam;
16. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka membantu menjalankan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Samarinda;
 17. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan;
 18. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelijen yang melakukan tugas khusus di luar daerah domisilinya;
 19. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia;
 20. Biodata Penduduk adalah keterangan berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran;
 21. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI, adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia;
 22. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia;
 23. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah orang asing yang tinggal dan memiliki ijin tinggal dalam waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat ijin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang;
 24. Orang Asing Tinggal Tetap adalah orang asing yang tinggal dan memiliki ijin tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat ijin tinggal tetap dari instansi yang berwenang;
 25. Pendatang baru adalah setiap orang baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing yang datang dari luar wilayah Kota Samarinda;

26. Penduduk Baru adalah pendatang baru yang telah memenuhi persyaratan menjadi penduduk di wilayah Kota Samarinda;
27. Mutasi Biodata adalah perubahan data akibat ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pisah kartu keluarga dan perubahan alamat tempat tinggal;
28. Pindah adalah berdomisilinya Penduduk di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu kurang dari 1 (satu) tahun;
29. Domisili Sementara adalah tempat tinggal sementara di luar domisili asli atau tempat tinggal tetapnya;
30. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk, adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusuhan sosial;
31. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut sebagai penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial dan bertempat tinggal di daerah terbelakang/terpencil;
32. Penduduk Pelintas Batas adalah penduduk yang bertempat tinggal secara turun temurun di wilayah kabupaten/kota yang berbatasan langsung dengan negara tetangga yang melakukan lintas batas antar negara karena kegiatan ekonomi, sosial dan budaya;
33. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminduk serta penerbitan dokumen kependudukan berupa identitas, kartu atau Surat Keterangan Kependudukan;
34. Peristiwa Kependudukan adalah peristiwa yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang meliputi

- pindah-datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
35. 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 dan peristiwa penting lainnya;
 36. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 37. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di setiap tingkat penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan;
 38. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia;
 39. 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;
 40. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara dan Instansi Pelaksana untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan ijin yang diberikan;
 41. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah Instansi Pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya;
 42. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

43. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
44. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiannya;
45. Dokumen Identitas lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen / Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain Dokumen Kependudukan;
46. Izin Tinggal Terbatas adalah ijin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
47. Izin Tinggal Tetap adalah ijin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
48. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas Anggota Keluarga;
49. Keluarga adalah suami, istri, dan anak-anak yang belum kawin termasuk anak tiri, anak angkat orang tua/mertua, kakek, nenek dan mereka secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga yang tinggal satu rumah;
50. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam Kartu Keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggungjawab Kepala Keluarga;
51. Kepala Keluarga adalah :
 - a. Laki-laki yang bertempat tinggal dengan isteri dan anak-anaknya;
 - b. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik yang mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga;

- c. Janda/isteri yang pisah tempat tinggal dengan suami dengan tidak memandang kedudukannya dalam hubungan keluarga yang bertempat tinggal dengan anak-anaknya.
 - d. Orang yang bertempat tinggal seorang diri, atau
 - e. Kepala kesastriaan, asrama, rumah piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama;
52. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 53. KTP untuk keperluan khusus Adalah KTP yang diberikan kepada petugas atau aparat yang akan melaksanakan tugas agar identitas disamakan;
 54. Surat keterangan kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi surat keterangan lahir, Surat keterangan Mati, surat keterangan pendaftaran penduduk sementara dan surat keterangan tempat tinggal;
 55. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, yang selanjutnya disingkat SKPTI, adalah identitas sementara dan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberikan kepada pengungsi dan penduduk korban bencana di daerah sebagai salah satu syarat pengurusan KK dan KTP yang musnah atau rusak;
 56. Surat Keterangan Orang Terlantar, yang selanjutnya disingkat SKOT, adalah identitas yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberikan kepada orang terlantar yang telah didata;
 57. Surat Keterangan Tanda Komunitas, yang selanjutnya disingkat SKTK, adalah identitas sementara yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberikan sebelum dokumen kependudukan resmi diterbitkan kepada komunitas terpencil yang telah didata;
 58. Register Akta Catatan Sipil adalah daftar yang membuat data outentik mengenai peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian,

perkawinan, perceraian, pengakuan anak yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

59. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah kutipan data outentik yang dipetik sebagian dari register akta Catatan Sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
60. Lahir mati adalah kelahiran seorang bayi dari kandungan yang berumur paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu pada saat dilahirkan tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan;
61. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
62. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara;
63. Pengakuan anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut;
64. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami-istri;
65. Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
66. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan adalah bukti terjadinya perkawinan Penghayat Kepercayaan yang dibuat, ditandatangani dan disahkan oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
67. Akta Catatan 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;

68. Kutipan Akta Catatan Sipil 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, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
69. Salinan Akta Catatan Sipil adalah salinan lengkap isi Akta Catatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas permintaan pemohon;
70. Buku Harian Pendaftaran Kependudukan dan Peristiwa Penting, yang selanjutnya disingkat BHPKPP adalah Buku yang digunakan digunakan untuk mencatat kegiatan harian di Kelurahan, Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten/Kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting atau pengurusan dokumen kependudukan;
71. Buku Induk Penduduk adalah buku yang memuat catatan perubahan data setiap Penduduk di masing-masing Kelurahan;
72. Buku Induk Penduduk, yang selanjutnya disingkat BIP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat identitas dan status kependudukan yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan dimutakhirkan setiap terjadi peristiwa kependudukan dan peristiwa penting bagi penduduk WNI maupun penduduk WNI yang kawin dengan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
73. Buku Mutasi Penduduk, yang selanjutnya disingkat BMP, adalah buku yang digunakan untuk mencatat peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami seseorang yang mengakibatkan perubahan jumlah penduduk sesuai dengan nomor urut KK dalam BIP;

74. Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas adalah buku yang digunakan untuk mencatat penduduk daerah perbatasan yang telah memiliki Buku Pas Lintas Batas dan melakukan kegiatan lintas batas antara negara bertetangga sesuai dengan perjanjian lintas batas (*crossing border agreement*);
75. Buku Register WNI di Luar Negeri adalah buku yang digunakan untuk mencatat WNI yang telah pindah ke Luar Negeri dan melapor ke Perwakilan Republik Indonesia;
76. Perubahan Nama adalah perubahan nama sebagai identitas diri berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri;
77. Peristiwa Penting Lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, antara lain perubahan jenis kelamin;
78. Pembetulan Akta adalah pembetulan akta pencatatan sipil oleh pejabat pencatatan sipil terhadap akta yang mengalami kesalahan tulis redaksional pada saat akta sudah selesai proses, baik sebelum diserahkan atau setelah diserahkan kepada subyek akta;
79. Pembatalan Akta adalah pembatalan akta pencatatan sipil berdasarkan putusan pengadilan atas akta yang mengalami cacat hukum karena dalam proses pembuatannya didasarkan pada keterangan yang tidak benar dan tidak sah;
80. Catatan Pinggir adalah catatan mengenai perubahan status atas terjadinya peristiwa penting dalam bentuk catatan yang diletakkan pada bagian pinggir akta atau bagian akta yang memungkinkan (di dalam/bagian muka atau belakang akta) oleh pejabat Pencatatan Sipil;
81. Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara laki-laki dan perempuan sebagai suami isteri dengan tujuan membentuk keluarga/rumah tangga yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa;
82. Perceraian adalah putusnya hubungan suami dan isteri berdasarkan Putusan Pengadilan;
83. Pembatalan Perkawinan adalah pembatalan ikatan suami isteri dalam suatu perkawinan berdasarkan Putusan Pengadilan;

84. Pembatalan Perceraian adalah bersatunya kembali suami isteri dalam ikatan perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan;
85. Perubahan Kewarganegaraan adalah penetapan hukum dari instansi yang berwenang untuk memberikan persetujuan pemberian kewarganegaraan yang berbeda dengan kewarganegaraan sebelumnya;
86. Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan adalah keseluruhan proses pelaporan kegiatan yang meliputi permohonan, penelitian berkas dan persyaratan yang diperlukan, serta melakukan proses pencatatan pinggir pada Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan terhadap orang yang telah melakukan perubahan kewarganegaraan baik dari WNA menjadi WNI ataupun dari WNI menjadi WNA;
87. Kehilangan Kewarganegaraan adalah apabila seseorang WNI yang berada di dalam negeri atau di luar negeri menyatakan keinginannya atas kemauan sendiri untuk menjadi WNA dan melepas status Warga Negara Indonesianya;
88. Naturalisasi adalah proses perubahan kewarganegaraan bagi penduduk WNA yang ingin menjadi WNI;
89. Perkawinan campuran adalah perkawinan antara dua orang di Indonesia tunduk pada hukum yang berlainan, karena perbedaan kewarganegaraan dan salah satu pihak berkewarganegaraan Indonesia;
90. Anak Ganda Terbatas adalah anak yang dilahirkan dari perkawinan campuran yang sah menurut undang-undang yang usianya belum mencapai delapan belas tahun.

BAB II

KEWENANGAN PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

Pasal 2

Pemerintah Daerah berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan Administrasi kependudukan yang dilakukan oleh Walikota dengan kewenangan meliputi :

- (1) Koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dengan instansi terkait, instansi vertikal, lembaga pemerintah dan non departemen (KPUD, BPS, Kementerian Agama Kota Samarinda, Perbankan, Kepolisian, Pertanahan dan lain lain).
- (2) Pembinaan dan Sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan antar instansi vertikal, lembaga pemerintah, kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan (LSM), media cetak / elektronik, komunikasi informasi dan edukasi kepada semua masyarakat Kota Samarinda.
- (3) Penugasan kepada Kelurahan untuk menyelenggarakan sebagai Administrasi Kependudukan berdasarkan azas Tugas Pembantuan disesuaikan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kelurahan melalui koordinasi dengan Dinas.
- (4) Pengawasan antar instansi terkait penyelenggaraan SIAK dilaksanakan secara intensif melalui, rapat koordinasi/konsultasi dan tindakan koreksi.

BAB III

KEWENANGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 3

- (1) Dinas memiliki kewenangan meliputi :

- a. Memperoleh data dan keterangan yang benar tentang Peristiwa Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - b. Pencatatan, Penandatanganan dan penerbitan Dokumen Kependudukan ;
 - c. Melakukan koordinasi dengan Kantor Departemen Agama Kota Samarinda dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing Instansi ;
 - d. Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan ;
 - e. Legalisasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam berbagai urusan yang meliputi :
- a. Pencatatan dan penerbitan biodata penduduk ;
 - b. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) ;
 - c. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk ;
 - d. Pendaftaran pindah dan pindah-datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
 - e. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan ;
 - f. Pelaporan penduduk yang tidak dapat melapor sendiri ;
 - g. Pendaftaran Peristiwa Kependudukan ;
 - h. Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Petugas Rahasia Khusus ; dan
 - i. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Apabila Kepala Dinas berhalangan atau bertugas ke luar daerah, maka kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf d khusus untuk Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Pindah dan atau Pindah-Datang penandatanganan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.

Pasal 4

- (1) Dinas berwenang mengangkat dan memberhentikan Petugas Registrasi Kelurahan melalui koordinasi dengan Lurah.
- (2) Petugas Registrasi yang ada di Kelurahan harus berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah petugas yang menangani pencatatan dan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di tingkat Kecamatan dan Kelurahan.

BAB IV

PERSYARATAN DAN TATACARA PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 5

- (1) Persyaratan Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk :
 - a. Warga Negara Indonesia
 1. Surat Pengantar dari RT
 2. Dokumen Kependudukan yang dimiliki
 - a) Kutipan Akta Kelahiran
 - b) Ijazah/ STTB
 - c) Kartu keluarga (KK)
 - d) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - e) Kutipan Akta Perkawinan / Akta Nikah atau
 - f) Kutipan Akta Perceraian.
 - b. Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah :

1. Paspor atau
 2. Dokumen Pengganti Paspor
 - c. Orang Asing yang mempunyai Ijin Tinggal Terbatas :
 1. Paspor
 2. Kartu Tanda Ijin Tinggal Terbatas (KITAS)
 3. Buku Pengawasan Orang Asing
 - d. Orang Asing yang mempunyai Ijin Tinggal Tetap :
 1. Paspor
 2. Kartu Tanda Ijin Tinggal Tetap (KITAP)
 3. Buku Pengawasan Orang Asing.
- (2) Tatacara Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk:
- a. Pencatatan di Kelurahan
 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Isian Biodata Penduduk WNI
 2. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Buku Peristiwa Penting
 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI
 4. Lurah menandatangani Formulir Isian Biodata Penduduk WNI
 5. Petugas Registrasi Kelurahan menyampaikan Formulir Isian Biodata Penduduk kepada Camat.
 - b. Pencatatan di Kecamatan WNI :
 1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi Formulir Isian Biodata Penduduk WNI
 2. Camat menandatangani Formulir Isian Biodata Penduduk WNI
 3. Petugas Registrasi Kecamatan menyampaikan Formulir Isian Biodata Penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. Penerbitan Dokumen Biodata Penduduk oleh Dinas :

1. WNI
 - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Isian Biodata Penduduk WNI serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan Nomor Induk kependudukan (NIK) ;
 - b) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

2. WNI datang dari luar negeri karena pindah
 - a) Membawa persyaratan
 - b) Mengisi Formulir
 - c) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan menandatangani formulir serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan Nomor Induk kependudukan (NIK)
 - d) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

3. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas
 - a) Membawa persyaratan
 - b) Mengisi dan menandatangani formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas
 - c) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan menandatangani formulir serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan Nomor Induk kependudukan (NIK)
 - d) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

4. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap
 - a) Membawa persyaratan

- b) Mengisi dan menandatangani formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap
- c) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan menandatangani formulir serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan Nomor Induk kependudukan (NIK)
- d) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

Bagian Kedua

Tatacara Perubahan Biodata

Pasal 6

- (1) Persyaratan bagi WNI Pindah Datang dari luar negeri karena pindah dan Orang Asing :
 - a. Surat Pernyataan Perubahan data kependudukan ;
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI ;
 - c. Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas ; atau
 - d. Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap.
- (2) Tatacara bagi WNI Pindah Datang dari luar negeri karena pindah dan Orang Asing:
 - a. WNI
 - 1. Di Kelurahan :
 - a) Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI ;

- b) Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa ;
 - c) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan ;
 - d) Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk ;
 - e) Petugas Registrasi meneruskan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Camat ;
2. Di Kecamatan :
- a) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b) Camat menandatangani formulir perubahan biodata penduduk WNI ;
 - c) Petugas Registrasi meneruskan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
3. Di Dinas :
- a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan ;
 - b) Kepala Dinas menandatangani dan menerbitkan biodata penduduk yang telah diubah.
- b. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas dan Ijin Tinggal Tetap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan dengan tatacara :
- 1. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Biodata Kependudukan dan formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas ;

2. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Biodata Kependudukan dan formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap ;
3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
4. Petugas Registrasi menandatangani formulir perubahan biodata penduduk orang asing dan merekam ke dalam database kependudukan ;
5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk orang asing yang telah diubah.

(Perubahan Biodata Penduduk dilaporkan ke Dinas paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadi perubahan.

Bagian Ketiga

Tatacara Penerbitan NIK

Pasal 7

- (1) Penerbitan NIK :
 - a. Diterbitkan oleh Pemerintah kepada seseorang yang telah didaftar sebagai penduduk di wilayah NKRI ;
 - b. Dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Akta-akta Catatan Sipil ;
 - c. NIK diterbitkan secara otomatis oleh Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK) terdiri dari 16 (enam belas) digit didasarkan atas variabel kode wilayah, tanggal lahir dan nomor seri penduduk ;
 - d. Penerbitan NIK bagi bayi yang lahir di luar wilayah administrasi domisili, dilakukan setelah pencatatan biodata penduduk pada

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili orang tuanya.

- (2) Tatacara Penerbitan NIK :
 - a. Isian formulir biodata penduduk WNI/OA direkam ke dalam database Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) ;
 - b. Proses penerbitan NIK dilakukan secara otomatis melalui sistem komputerisasi di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional ;
 - c. NIK dapat diperoleh ketika pemohon (penduduk) meminta diterbitkan dokumen kependudukan (biodata penduduk, KK, KTP dan lain-lain).

Bagian Keempat

Tatacara Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Pasal 8

- (1) Penerbitan Kartu Keluarga (KK) :
 - a. Penduduk wajib melaporkan susunan keluarganya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Lurah dan Camat ;
 - b. Orang Asing yang mempunyai Ijin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - c. Penduduk hanya diperbolehkan memiliki / terdaftar dalam 1 (satu) KK ;
 - d. Perubahan KK dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak terjadi perubahan.
- (2) Persyaratan KK Baru :
 - a. Ijin Tinggal Tetap (bagi OA) ;
 - b. Photo copy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang ;

- c. Surat Keterangan Pindah / (SKP) Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
 - d. Surat Keterangan datang dari luar negeri (bagi WNI datang dari luar negeri karena pindah).
- (3) Penambahan Anggota dalam KK karena Kelahiran :
- a. Asli dan photo copy KK Lama ;
 - b. Photo copy Kutipan Akta Kelahiran / Keterangan Kelahiran dari Rumah Saki/Bidan/Bidan Kampung.
- (4) Penambahan Anggota dalam KK karena Pindah Datang :
- a. WNI
 - 1. Photo copy KK Lama ;
 - 2. Asli dan Photo copy KK yang akan ditumpangi ;
 - 3. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI ;
 - 4. Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah/kembali ke daerah asal.
 - b. Orang Asing yang yang memiliki Ijin Tinggal tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing :
 - 1. Photo copy KK Lama ;
 - 2. Asli dan Photo copy KK yang akan ditumpangi ;
 - 3. Paspor ;
 - 4. Surat Ijin Tinggal tetap (KITAP) ;
 - 5. Surat Tanda Melapor / Surat Catatan Kepolisian setempat ;
 - 6. Surat Jaminan dari sponsor dari orang / perusahaan yang mempekerjakan Tenaga Kerja Asing ;
 - 7. SK terdaftar sebagai tenaga kerja asing dari Dinas Tenaga Kerja setempat.
- (5) Pengurangan Anggota dalam KK :
- a. Asli dan photo copy KK Lama ;

- b. Surat Keterangan Kematian (apabila disebabkan oleh kematian);
 - c. Surat Keterangan Pindah / Surat Keterangan Pindah Datang Bagi Penduduk yang Pindah.
- (6) KK Hilang / Rusak :
- a. Photo copy KK Lama ;
 - b. Surat Keterangan Kehilangan dari Lurah ;
 - c. Photo copy atau menunjukkan Dokumen Kependudukan (KTP Asli) kepala keluarga atau salah satu dari anggota keluarga ;
 - d. Dokumen Imigrasi (WNA)
- (7) Tatacara :
- a. WNI
 - 1. Di Kelurahan :
 - a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK ;
 - b) Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - c) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - d) Lurah menandatangani formulir permohonan KK ;
 - e) Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat.
 - 2. Di Kecamatan :
 - a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - b) Camat menandatangani formulir permohonan KK ;
 - c) Petugas meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Dinas.

3. Di Dinas :
 - a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan membuat rekapitulasi laporan penerbitan KK setiap bulan kepada Kepala Dinas;
 - b) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK dan rekapitulasi laporan penerbitan KK untuk dilaporkan kepada Walikota.
- b. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap di Dinas dilakukan dengan tatacara :
 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK ;
 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 3. Petugas menandatangani formulir permohonan KK ;
 4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan membuat rekapitulasi laporan penerbitan KK setiap bulan kepada Kepala Dinas;
 5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK dan rekapitulasi laporan penerbitan KK untuk dilaporkan kepada Walikota.

Bagian Kelima

Tatacara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Pasal 9

- (1) Persyaratan Tatacara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) :
 - a. Penduduk Baru
 1. WNI :
 - a) Berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah ;
 - b) Surat Pengantar RT dan Lurah ;
 - c) Photo copy dan menunjukkan KK Asli ;

- d) Photo copy dan menunjukkan Kutipan Akta Kelahiran Asli (bagi yang baru berusia 17 tahun) ;
 - e) Photo copy Kutipan Akta Nikah/Perkawinan bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun tetapi sudah/pernah menikah ;
 - f) Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
2. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap (pemegang KITAP) :
- a) Berusia 17 (tujuh belas) tahun dan atau sudah/pernah menikah ;
 - b) Photo copy dan menunjukkan KK Asli, Kutipan Aktan Nikah/Perkawinan bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun tetapi sudah/pernah menikah dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - c) Photo copy Paspor dan Ijin Tinggal Tetap ;
 - d) Photo copy Surat Tanda Melapor (STM) datau Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Kepolisian setempat.
- b. KTP Hilang/Rusak :
- 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian setempat atau KTP yang rusak ;
 - 2. Surat Pengantar RT dan Lurah ;
 - 3. Photo copy dan menunjukkan KK Asli ;
 - 4. Photo copy Paspor dan Ijin Tinggal Tetap dan menunjukkan yang asli.
- c. KTP karena Pindah Datang :
- 1. Surat Keterangan Pindah Datang ;
 - 2. Surat Pengantar RT dan Lurah ;
 - 3. Photo copy dan menunjukkan KK Asli yang baru diterbitkan ;
 - 4. Photo copy Paspor dan Ijin Tinggal Tetap dan menunjukkan yang asli.

5. Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- d. KTP Perpanjangan :
1. Surat Pengantar RT dan Lurah ;
 2. Photo copy dan menunjukkan KK Asli ;
 3. KTP Lama yang Asli akan dicabut ditarik setelah KTP baru diterbitkan ;
 4. Photo copy Paspor dan Ijin Tinggal Tetap serta Surat Tanda Melapor (STM) atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) setempat.
- e. KTP Perubahan :
1. Surat Pengantar RT dan Lurah ;
 2. Photo copy dan menunjukkan KK Asli ;
 3. KTP Lama yang Asli akan dicabut ditarik setelah KTP baru diterbitkan ;
 4. Surat Keterangan / Bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- f. KTP Khusus :
1. Surat Permohonan Pimpinan Instansi/departemen/lembaga tertentu ;
 2. SK Penunjukan sebagai Petugas Rahasia Khusus (Intelijen/reserse).
- (2) Tatacara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) :
- a. WNI
1. Di Kelurahan :
 - a) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP WNI ;
 - b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data, kemudian mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP) ;

- c) Lurah menandatangani formulir permohonan KTP ;
 - d) Petugas registrasi / petugas pelayanan Kelurahan menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk yang bersangkutan untuk dilaporkan/diteruskan kepada Camat.
2. Di Kecamatan :
- a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting ;
 - b) Camat menandatangani formulir permohonan KTP ;
 - c) Petugas meneruskan berkas formulir permohonan KTP kepada operator SIAK dan dilakukan pengambilan photo KTP ;
 - d) Operator SIAK melakukan perekaman data dan mencetak/menerbitkan KTP ;
 - e. Waktu penerbitan KTP 1 s/d 14 hari kerja.
3. Di Dinas :
- a) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta membuat rekapitulasi laporan penerbitan KTP setiap bulan kepada Kepala Dinas;
 - b) Kepala Dinas menandatangani KK dan rekapitulasi laporan penerbitan KK untuk dilaporkan kepada Walikota;
 - c) Dalam hal penerbitan KTP Khusus bagi Petugas Rahasia Khusus dilakukan dengan tatacara :
 - 1) Mengisi dan menandatangani formulir Isian Biodata untuk Petugas Rahasia Khusus ;
 - 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mempersiapkan pengarsipan khusus dalam berkas tersendiri ;
 - 3) Operator SIAK Dinas mengambil gambar/photo dan merekam ke dalam database kependudukan ;

- 4) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KTP Khusus bagi Petugas Rahasia Khusus ;
 - 5) Petugas Rahasia Khusus yang lagi menjadi Petugas Rahasia Khusus, sebelum habis masa berlakunya KTP khusus, Petugas Rahasia Khusus harus mengembalikan KTP khusus dan dimusnahkan oleh Dinas.
- b. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap di Dinas dilakukan dengan tatacara :
1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing ;
 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 3. Petugas/operator SIAK melakukan pengambilan photo KTP dan merekam data ke dalam database kependudukan serta mencetak/menerbitkan KTP Asing ;
 4. Kepala Dinas menandatangani rekapitulasi laporan penerbitan KTP sebagai bahan untuk dilaporkan kepada Walikota Samarinda.
- c. Dinas dapat menerbitkan Kartu Tanda Penduduk Khusus bagi Petugas Rahasia Khusus berdasarkan surat permintaan dari pimpinan lembaga tertentu ;
- d. Dalam hal Petugas Rahasia Khusus tidak lagi menjadi Petugas Rahasia Khusus sebelum habis masa berlakunya KTP khusus, Petugas Rahasia Khusus harus mengembalikan KTP khusus dan dimusnahkan oleh Dinas.
- e. Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, perubahan alamat dan rusak, KTP lama ditarik/dicabut oleh Dinas.

Bagian Keenam

Perubahan Alamat

Pasal 10

- (1) Pemekaran wilayah Kecamatan 6 Kecamatan menjadi 10 Kecamatan sudah disusaikan dengan persetujuan Ditjen PUM Kementerian Dalam Negeri.
- (2) Pemilahan data penduduk berdasarkan hasil pemekaran biaya perubahan alamat, penerbitan KK dan penerbitan KTP tidak dikenakan biaya.

Bagian Ketujuh

Surat Keterangan Pindah Datang WNI dalam NKRI

Pasal 11

- (1) Penduduk yang sudah lama berdomisili di Kota Samarinda sebelum lahirnya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan, dapat diproses kependudukannya disertai dengan dokumen kependudukan yang valid keabsahannya.
- (2) Setiap pendatang wajib melaporkan kedatangannya kepada Ketua Rukun Tetangga (RT) setempat dalam waktu 2 x 24 jam.
- (3) Setiap Pendatang Wajib melaporkan kedatangannya kepada Kelurahan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal kedatangan.
- (4) Setiap Tamu wajib melaporkan kedatangannya kepada Kelurahannya selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak tanggal kedatangan.
- (5) Ketentuan Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) merupakan kewajiban dari penduduk.

Bagian Kedelapan
Klasifikasi Perpindahan Penduduk

Pasal 12

- (1) Klasifikasi :
- a. Dalam satu Kelurahan ;
 - b. Antar Kelurahan dalam satu Kecamatan ;
 - c. Antar Kecamatan dalam Kota Samarinda ;
 - d. Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi ; dan
 - e. Antar Provinsi.
- I. Persyaratan Perpindahan Penduduk sesuai klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
- a. Klasifikasi a :
 - Surat Pengantar RT.
 - b. Klasifikasi b,c,d dan e :
 - 1) Surat Pengantar RT ;
 - 2) Kartu Keluarga (KK) ;
 - 3) Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- II. Tatacara Perpindahan Penduduk :
- a. Klasifikasi a :
 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah lengkap dengan persyaratan ;
 2. Lurah menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) ;
 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP dan BHPKPP ;
 4. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dibuat dalam rangkap 2 (dua):
 - a) Lembar 1 : Kelurahan
 - b) Lembar 2 : TPDK Kecamatan.

b. Klasifikasi b :

1. Daerah Asal

- a) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah lengkap dengan persyaratan ;
- b) Lurah menandatangani Surat Keterangan Pindah (SKP) ;
- c) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP dan BHPKPP ;
- d) Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dibuat dalam rangkap 4 (empat) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan Tujuan
 - Lembar 3 : TPDK Kecamatan Asal
 - Lembar 4 : Kelurahan asal (arsip).

2. Daerah Tujuan

- a) - Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah Datang lengkap dengan persyaratan ;
 - Menyerahkan SKP lembar ke 2 ;
 - Lurah menandatangani SKPD.
- b) SKPD dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan Tujuan
 - Lembar 3 : TPDK Kecamatan Tujuan

c. Klasifikasi c :

1. Daerah Asal

- a) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah lengkap dengan persyaratan ;
- b) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Pengantar Pindah (SPP) ;
- c) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan pengarsipan berkas ;
- d) Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah (SKP) ;
- e) Surat Keterangan Pindah (SKP) dibuat dalam rangkap 5 (lima) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan Tujuan

- Lembar 3 : TPDK Kecamatan Tujuan
- Lembar 4 : TPDK Kecamatan Asal
- Lembar 5 : Kelurahan asal (arsip).

2. Daerah Tujuan :

- a) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah Datang lengkap dengan persyaratan ;
- b) Menyerahkan SKP lembar ke 2 ;
- c) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Pengantar Pindah Datang (SPPD) ;
- d) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan pengarsipan berkas ;
- e) Camat menerbitkan dan menandatangani SKPD ;
- f) SKPD dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan Tujuan
 - Lembar 3 : TPDK Kecamatan Tujuan

d. Klasifikasi d dan e :

1. Daerah Asal :

- a) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah lengkap dengan persyaratan ;
- b) Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Pengantar Pindah (SPP) ;
- c) Camat menerbitkan dan menandatangani SPP ;
- d) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan pengarsipan berkas ;
- e) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKP antar Kabupaten/Kota atau antar Provinsi ;
- f) Surat Keterangan Pindah (SKP) dibuat dalam rangkap 7(tujuh) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Desa/Kelurahan Tujuan
 - Lembar 3 : TPDK Kecamatan Tujuan
 - Lembar 4 : Dinas tujuan
 - Lembar 5 : Kelurahan asal (arsip)
 - Lembar 6 : Kecamatan asal (arsip)
 - Lembar 7 : Dinas asal.

2. Daerah Tujuan :
 - a) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Pindah Datang lengkap dengan persyaratan ;
 - b) Menyerahkan SKP lembar ke 2 ;
 - c) Lurah menerbitkan dan menandatangani SPPD ;
 - d) Camat menerbitkan dan menandatangani SPPD ;
 - e) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan pengarsipan berkas ;
 - f) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKPD sebagai dasar penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk di domisili yang baru ;
 - g) SKPD dibuat dalam rangkap 4 (empat) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan Tujuan
 - Lembar 3 : TPDK Kecamatan Tujuan
 - Lembar 4 : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (arsip)

Bagian Kesembilan

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Yang Bertransmigrasi

Pasal 13

Pelaporan pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI yang akan bertransmigrasi, meliputi :

- a. Persyaratan Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Yang Bertransmigrasi :
 1. Surat Pengantar RT/RW ;
 2. Kartu Keluarga (KK) asli dan photo copy ;
 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli dan photo copy ;
 4. Kartu Seleksi Calon Transmigrasi ;
 5. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.
- b. Tatacara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Yang Bertransmigrasi :

Pelaksanaannya mengacu pada klasifikasi 2, 3, 4 dan 5 mengenai Tata cara Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Bagian Kesepuluh

Tatacara Perpindahan Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 14

- (1) Klasifikasi Perpindahan Orang Asing yang memiliki ijin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap Dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi :
 - a. Dalam satu Kabupaten/Kota;
 - b. Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi ; dan
 - c. Antar Provinsi.
- (2) Pelaporan Pendaftaran Pindah Orang Asing (OA)
 - a. Persyaratan :
 1. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas (pemegang KITAS)
 - a) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ;
 - b) Photo copy Paspor ;
 - c) Photo copy KITAS ;
 - d) Surat Jaminan dari Sponsor yang mempekerjakan tenaga kerja asing ;
 - e) Surat Keputusan terdaftar sebagai Tenaga Kerja Asing dari Dinas Tenaga Kerja setempat ;
 - f) Surat Tanda Melapor (STM) atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat ;
 2. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap (pemegang KITAP)
 - a) Photo copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - b) Penjamin dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ;

- c) Photo copy Paspor ;
 - d) Photo copy KITAP ;
 - e) Surat Jaminan dari Sponsor yang mempekerjakan tenaga kerja asing ;
 - f) Surat Keputusan terdaftar sebagai Tenaga Kerja Asing dari Dinas Tenaga Kerja setempat ;
 - g) Surat Tanda Melapor (STM) atau Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat ;
 - h) Photo copy Buku Pengawasan Orang Asing.
- b. Tatacara :
1. Klasifikasi a :
 - a) Orang Asing mengisi dan menandatangani permohonan Keterangan Pindah Datang bagi orang asing ;
 - b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan mempersiapkan pengarsipan berkas ;
 - c) Petugas/operator merekam data Orang Asing ke dalam database kependudukan di TPDK ;
 - d) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani SKPD OA ;
 - e) SKPD OA dibuat dalam rangkap 4 (empat) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan setempat
 - Lembar 3 : Kecamatan setempat
 - Lembar 4 : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (arsip).
 2. Klasifikasi b dan c :
 - a. Daerah Asal :
 - 1) Orang Asing mengisi dan menandatangani permohonan Keterangan Pindah bagi orang asing ;
 - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan pengarsipan berkas ;
 - 3) Petugas / operator merekam data Orang Asing ke dalam database kependudukan di TPDK ;
 - 4) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah untuk Orang Asing (SKP OA) ;
 - 5) SKPD OA dibuat dalam rangkap 4 (empat) :

- Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan setempat
 - Lembar 3 : Kecamatan setempat
 - Lembar 4 : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (arsip).
- b. Daerah Tujuan :
- 1) Orang Asing mengisi dan menandatangani permohonan Keterangan Pindah Datang bagi orang asing (SKPD OA);
 - 2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan pengarsipan berkas ;
 - 3) Petugas / operator merekam data Orang Asing ke dalam database kependudukan di TPDK ;
 - 4) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang untuk Orang Asing (SKPD OA);
 - 5) SKPD OA dibuat dalam rangkap 4 (empat) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan setempat
 - Lembar 3 : Kecamatan setempat
 - Lembar 4 : Dinas (arsip).

Bagian Kesebelas

Tatacara Pendaftaran Penduduk WNI Pindah ke Luar Negeri Untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) Tahun Atau lebih berturut-turut

Pasal 15

- (1) Persyaratan :
 - a. Surat Pengantar RT ;
 - b. Kartu Keluarga (asli dan photo copy) ;
 - c. KTP (asli dan photo copy).
- (2) Tatacara :
 - a. Di Kelurahan :
 1. Melapor ke Kelurahan setempat dengan membawa persyaratan ;

2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pindah ke Luar Negeri ;
 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan pengarsipan berkas ;
 4. Lurah menerbitkan dan menandatangani Pengantar Pindah ke Luar Negeri ;
- b. Di Kecamatan :
1. Berkas Permohonan lengkap dari Kelurahan diajukan ke Kecamatan ;
 2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BIP, BMP, BHPKPP dan pengarsipan berkas ;
 3. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri untuk diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Di Dinas :
1. Petugas layanan menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari Kecamatan disertai persyaratan lengkap ;
 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP, BMP serta mempersiapkan pengarsipan berkas ;
 3. Operator Dinas merekam data ke dalam database kependudukan;
 4. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 5. Petugas layanan di Dinas mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;
 6. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, Kartu keluarga dicabut ;
 7. Dalam hal satu orang/beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, dilakukan perubahan Kartu keluarga bagi anggota keluarga yang tinggal/tidak ikut pindah.
 8. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dibuat dalam rangkap 4 (empat) :

- Lembar 1 : Pemohon
- Lembar 2 : Kelurahan Asal
- Lembar 3 : Kecamatan Asal
- Lembar 4 : Kantor Imigrasi setempat ;
- Lembar 5 : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (arsip)

Bagian Keduabelas

Tatacara Pendaftaran Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri karena Pindah Menetap Di Indonesia

Pasal 16

Pendaftaran penduduk WNI yang datang dari luar negeri, meliputi :

- a. Persyaratan :
 1. Paspur atau ;
 2. Dokumen Pengganti Paspur

- b. Tatacara :
 1. Melapor ke Dinas dengan membawa persyaratan ;
 2. WNI mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Datang dari Luar Negeri ;
 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP, BMP serta mempersiapkan pengarsipan berkas ;
 4. Operator Dinas merekam data kedalam database kependudukan ;
 5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri ;
 6. Setelah mendapat Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, penduduk melaporkan kedatangannya kepada RT, Lurah dan Camat setempat.

Bagian Ketigabelas

Tatacara Pendaftaran Orang Asing yang datang dari Luar Negeri

Pasal 17

Pendaftaran penduduk Orang Asing yang datang dari luar negeri, meliputi :

a. Persyaratan :

1. Paspur ;
2. Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) ;
3. Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) ;
4. Surat Keputusan terdaftar sebagai Tenaga Kerja Asing dari Dinas Tenaga Kerja setempat ;
5. Surat Jaminan dari sponsor / perusahaan yang mempekerjakan ;
6. Surat Tanda Melapor / Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat ;

b. Tatacara :

1. Orang Asing/Sponsor melapor ke Dinas dengan persyaratan lengkap;
2. mengisi dan menandatangani formulir permohonan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas ;
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP, BMP dan mempersiapkan pengarsipan berkas ;
4. Petugas/operator merekam data Orang Asing ke dalam database kependudukan ;
5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT);
6. SKTT dibuat dalam rangkap 4 (empat) :
 - Lembar 1 : Pemohon
 - Lembar 2 : Kelurahan setempat untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 - Lembar 3 : Kecamatan setempat untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;

- Lembar 4 : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (arsip).

Bagian Keempatbelas

Tatacara Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas Menjadi Ijin Tinggal Tetap

Pasal 18

- a. Persyaratan Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas Menjadi Ijin Tinggal Tetap:
 1. Paspor ;
 2. Surat Keterangan Tinggal terbatas (SKTT) ;
 3. Kartu Ijin Tinggal tetap (KITAP) ;
 4. Surat Keputusan terdaftar sebagai Tenaga Kerja Asing dari Dinas Tenaga Kerja setempat ;
 5. Surat Jaminan dari sponsor/perusahaan yang mempekerjakan ;
 6. Surat Tanda Melapor/Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat.
- b. Tatacara Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas Menjadi Ijin Tinggal Tetap:
 1. Orang Asing/Sponsor melapor ke Dinas dengan persyaratan lengkap;
 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Tetap ;
 3. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP, BMP dan mempersiapkan pengarsipan berkas ;
 4. Petugas/operator merekam data Orang Asing ke dalam database kependudukan ;
 5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Orang Asing ;
 6. Petugas Registrasi Kelurahan setempat berdasarkan KK Orang Asing Lembar ke 3 memasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;

7. Petugas Registrasi Kecamatan setempat berdasarkan KK Orang Asing Lembar ke 2 memasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;

Bagian Kelimabelas

Tatacara Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang Pindah/ ke Luar Negeri

Pasal 19

- a. Persyaratan Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang Pindah/Kembali ke Luar Negeri:
 1. KK dan KTP orang asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap ;
 2. Surat Keterangan Tinggal Terbatas Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Terbatas ;
 3. Surat Pernyataan / Keterangan berakhirnya kontrak kerja dari Sponsor/perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing ;
- b. Tatacara Pendaftaran Penduduk Orang Asing yang Pindah/Kembali ke Luar Negeri:
 1. Orang Asing/Sponsor melapor ke Dinas dengan persyaratan lengkap;
 2. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah ke Luar Negeri bagi Orang Asing Tinggal terbatas/Tinggal Tetap ;
 3. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP, BMP dan mempersiapkan pengarsipan berkas ;
 4. Petugas/operator merekam data Orang Asing ke dalam database kependudukan ;
 5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi Orang Asing ;
 6. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Orang Asing dicabut/ditarik oleh Dinas setelah orang asing mendapatkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ;

7. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi orang asing dibuat dalam 4 (empat) rangkap :
- Lembar 1 : Pemohon (Orang Asing) ;
 - Lembar 2 : Kelurahan setempat untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 - Lembar 3 : Kecamatan setempat untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 - Lembar 4 : Dinas (arsip).

Bagian Keenambelas

Tatacara Pengurusan Surat Keterangan Tempat Tinggal

Pasal 20

- (1) Surat Keterangan Tempat Tinggal, diberikan kepada :
- a. Orang Asing yang baru datang dari luar negeri yang telah mendapat Ijin Tinggal Terbatas ;
 - b. Orang Asing pemegang Visa/Ijin Kunjungan yang telah berada di Indonesia dan telah mengubah status Ijin menjadi Ijin Tinggal Terbatas.
- (2) Pelaporan Pengurusan surat Keterangan Tempat tinggal, meliputi :
- a. Persyaratan :
 1. Photo copy Paspor dan Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) ;
 2. Surat Pengantar RT ;
 3. Pas photo terbaru berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar ;
 4. Surat Keputusan terdaftar sebagai Tenaga Kerja Asing dari Dinas Tenaga Kerja setempat ;
 5. Surat Jaminan dari sponsor/perusahaan yang mempekerjakan ;
 6. Surat Tanda Melapor/Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat.

b. Tatacara :

1. Orang Asing/sponsor mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran penduduk orang asing Tinggal Terbatas dengan persyaratan lengkap;
2. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP, BMP dan mempersiapkan pengarsipan berkas ;
3. Petugas/operator merekam data Orang Asing ke dalam database kependudukan ;
4. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing ;
5. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing dibuat dalam 4 (empat) rangkap :
 - Lembar 1 : Pemohon (Orang Asing) ;
 - Lembar 2 : Kelurahan setempat untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 - Lembar 3 : Kecamatan setempat untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 - Lembar 4 : Dinas (arsip).

Bagian Ketujuhbelas

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 21

(1) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, meliputi :

a. Klasifikasi :

1. Penduduk Korban bencana Alam ;
2. Penduduk Korban bencana Sosial ;
3. Orang Terlantar.
4. Komunitas Terpencil.

b. Persyaratan :

1. Klasifikasi 1 dan 2 :

- a) Dokumen kependudukan yang tercatat/dimiliki dalam data kependudukan dan pencatatan sipil (photo copy KK/KTP lama, Kutipan Akta Nikah/Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian, Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah/STTB) ;
- b) Surat Pengantar RT ;
- c) Keterangan Terkena Bencana yang mengakibatkan musnahnya dokumen kependudukan yang dimiliki dari Lurah dan disahkan / diketahui oleh Camat setempat ;
- d) Penyediaan Formulir Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan ;
- e) Penyediaan Formulir Pendataan.

2. Klasifikasi 3 :

- a) Dokumen yang dimiliki meliputi : photo copy KK/KTP lama, Kutipan Akta Nikah/Perkawinan, Kutipan Akta Perceraian, Kutipan Akta Kelahiran, Ijazah/STTB ;
- b) Surat Pengantar RT ;
- c) Keterangan tidak memiliki dokumen kependudukan dari Lurah dan disahkan / diketahui oleh Camat setempat ;
- d) Berdomisili lebih dari 5 (lima) tahun ;
- e) Penyediaan Formulir Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan ;
- f) Penyediaan Formulir Pendataan.

(3) Tatacara :

a. Klasifikasi 1 dan 2 :

1. Petugas datang ke tempat penampungan/pengungsian sementara ;
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pendataan dan Formulir Isian Biodata Penduduk WNI (FR-1.01) ;

3. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP, BMP dan mempersiapkan pengarsipan berkas ;
4. Petugas/operator Kelurahan/Kecamatan merekam data ke dalam database kependudukan di TPDK Kecamatan ;
5. Lurah dan Camat menerbitkan dan menandatangani pengantar Keterangan Pengganti Tanda Identitas Kependudukan dan pengantar Keterangan Pencatatan Sipil untuk diteruskan ke Dinas;
6. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS) sebagai dasar penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu tanda penduduk (KTP) ;
7. Surat Keterangan Pengganti Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dibuat dalam 4 (empat) rangkap :
 - Lembar 1 : Pemohon ;
 - Lembar 2 : Kelurahan untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 - Lembar 3 : Kecamatan untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP
 - Lembar 4 : Dinas (arsip).

b. Klasifikasi 3 dan 4 :

1. Petugas membuat data lokasi orang terlantar ;
2. Petugas datang ke tempat orang terlantar ;
3. Petugas mengisi formulir pendataan dan Formulir Isian Biodata Penduduk WNI (FR-1.01) untuk ditandatangani penduduk bersangkutan ;
4. Petugas registrasi Dinas melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP, BMP dan mempersiapkan pengarsipan berkas ;

5. Petugas/operator Kelurahan/Kecamatan merekam data ke dalam database kependudukan di TPDK Kecamatan ;
6. Lurah dan Camat menerbitkan Pengantar Keterangan Orang Terlantar untuk diajukan ke Dinas;
7. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Orang Terlantar sebagai dasar penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu tanda penduduk (KTP) ;
8. Surat Keterangan Orang Terlantar dibuat dalam 4 (empat) rangkap :
 - Lembar 1 : Pemohon ;
 - Lembar 2 : Kelurahan untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 - Lembar 3 : Kecamatan untuk dimasukkan dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 - Lembar 4 : Dinas (arsip).

Bagian Kedelapanbelas

Pelaporan Penduduk yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 22

Penduduk yang tidak melaksanakan sendiri pelaporan terhadap peristiwa kependudukan yang menyangkut dirinya sendiri dapat dibantu oleh petugas pelayanan / registrasi Dinas atau meminta bantuan kepada orang lain.

Pasal 23

- (1) Persyaratan untuk Pelaporan Penduduk yang Tidak Mampu Melaporkan sendiri :
 - a. Surat Kuasa untuk melaksanakan pendaftaran peristiwa kependudukan dan peristiwa penting ;
 - b. KK dan KTP Lama ;

- c. Photo copy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang ;
- (2) Tatacara untuk Pelaporan Penduduk yang tidak Mampu Melaporkan Sendiri :
- a. WNI
 - 1. Di Kelurahan :
 - a) Petugas/orang lain yang dikuasakan oleh yang bersangkutan untuk mengisi formulir Isian Biodata Penduduk (FR-1.01) dan permohonan KK untuk kemudian ditandatangani oleh penduduk yang bersangkutan ;
 - b) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta mencatat dalam BHPKPP dan BIP ;
 - c) Lurah menandatangani formulir permohonan ;
 - d) Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan kepada Camat.
 - 2. Di Kecamatan :
 - a) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta mencatat dalam BHPKPP dan BIP ;
 - b) Camat menandatangani formulir permohonan ;
 - c) Petugas meneruskan berkas formulir permohonan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 - d) Setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas, operator SIAK Kecamatan merekam data ke dalam database kependudukan pada TKDK kecamatan dan menerbitkan KK untuk ditandatangani oleh kepala Dinas.
 - 3. Di Dinas :
 - a) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
 - b) Kepala Dinas menandatangani KK.
 - b. Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap di Dinas dilakukan dengan tatacara :

1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK ;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk ;
3. Petugas menandatangani formulir permohonan KK ;
4. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan membuat rekapitulasi laporan penerbitan KK setiap bulan kepada Kepala Dinas;
5. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK dan rekapitulasi laporan penerbitan KK untuk dilaporkan kepada Walikota.

Bagian Kesembilanbelas

Penerbitan KTP Khusus

Pasal 24

- (1) Dinas dapat menerbitkan KTP Khusus bagi Petugas Rahasia khusus berdasarkan Surat Permintaan dari pimpinan lembaga tersebut.
- (2) Dalam hal Petugas Rahasia Khusus tidak lagi menjadi Petugas Rahasia Khusus sebelum habis masa berlakunya KTP Khusus , Petugas Rahasia harus mengembalikan KTP Khusus dan dimusnahkan oleh Dinas.

Pasal 25

- (1) Persyaratan Penerbitan KTP Khusus :
 - a. Tidak memerlukan pencatatan biodata
 - b. Melampirkan Surat Penunjukan dan Permintaan sebagai Petugas Khusus.
- (2) Tatacara :
 - a. Yang bersangkutan datang sendiri ke Dinas dengan membawa persyaratan ;
 - b. Berphoto untuk penerbitan KTP Khusus.

BAB V

BIODATA/FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 26

- (1) Formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk meliputi :
- a.
 1. Formulir Isian Biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.01 ;
 2. Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.02 ;
 3. Formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata WNI, dengan Kode F-1.03 ;
 4. Formulir Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri, dengan kode f-1.04 ;
 5. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI, dengan kode F-1.05 ;
 6. Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan data WNI dengan kode F-1.06 ;
 7. Formulir Penerbitan Biodata Penduduk WNI, dengan kode F-1.07 ;
 8. formulir Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Form*), dengan kode F-1.08 ;
 9. Formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata Orang Asing, dengan kode F-1.09 ;
 10. Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.10 ;
 11. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.11 ;
 12. formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (*Foreigner Biodata Change Form*), dengan kode F-1.12 ;

13. Formulir Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.13 ;
 14. Formulir Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing, dengan kode F-1.14.
- b.
1. Formulir Permohonan KK Baru, dengan kode F-1.15 ;
 2. Formulir Perubahan KK, dengan kode F-1.16 ;
 3. Formulir Permohonan KK Baru, dengan kode F-1.17 ;
 4. Formulir Perubahan KK, dengan kode F-1.18 ;
 5. Formulir Permohonan KK Baru Perkawinan Campuran, dengan kode F-1.19 ;
 6. Formulir Perubahan KK Baru Perkawinan Campuran, dengan kode F-1.20 ;
- c.
1. Formulir Permohonan KTP WNI, dengan kode F-1.21 ;
 2. Formulir Permohonan KTP Orang Asing, dengan kode F-1.22 ;
- d.
1. Formulir Permohonan Pindah WNI dalam 1 (satu) Kelurahan, dengan kode F-1.23 ;
 2. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI (Kelurahan) dalam 1 (satu) Kelurahan, dengan kode F-1.24 ;
 3. Formulir Permohonan Pindah WNI antar Kelurahan (Kelurahan asal) dalam 1 (satu) Kecamatan, dengan kode F-1.25 ;
 4. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI antar Kelurahan (Kelurahan asal) dalam 1 (satu) Kecamatan, dengan kode F-1.26 ;
 5. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kelurahan (Kelurahan tujuan) dalam 1 (satu) Kecamatan, dengan kode F-1.27 ;
 6. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kelurahan (Kelurahan tujuan) dalam 1 (satu) Kecamatan, dengan kode F-1.28 ;

7. Formulir Permohonan Pindah WNI antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota di Kelurahan asal, dengan kode F-1.29 ;
8. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota di Kecamatan asal, dengan kode F-1.30 ;
9. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota di Kelurahan tujuan, dengan kode F-1.31 ;
10. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota di Kecamatan tujuan, dengan kode F-1.32 ;
11. Formulir Surat Pengantar Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kelurahan asal, dengan kode F-1.33 ;
12. Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kelurahan asal, dengan kode F-1.34 ;
13. Formulir Surat Pengantar Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kecamatan asal, dengan kode F-1.35 ;
14. Formulir Permohonan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kecamatan asal, dengan kode F-1.36 ;
15. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal, dengan kode F-1.37 ;
16. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Desa/Kelurahan tujuan, dengan kode F-1.38 ;
17. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kecamatan tujuan, dengan kode F-1.39 ;
18. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan, dengan kode F-1.40 ;
19. formulir Permohonan Pindah WNI yang bertransmigrasi antar Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan di Kelurahan asal, dengan kode F-1.41 ;

20. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI yang bertransmigrasi antar Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan di Kelurahan asal, dengan kode F-1.42 ;
21. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI yang bertransmigrasi antar Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan di Kelurahan tujuan, dengan kode F-1.43 ;
22. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI yang bertransmigrasi antar Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan di Kelurahan tujuan, dengan kode F-1.44 ;
23. Formulir Permohonan Pindah WNI yang bertransmigrasi antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota di Kelurahan asal, dengan kode F-1.45 ;
24. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI yang bertransmigrasi antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota di Kecamatan asal, dengan kode F-1.46 ;
25. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI yang bertransmigrasi antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota di Kelurahan tujuan, dengan kode F-1.47 ;
26. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI yang bertransmigrasi antar Kecamatan dalam 1 (satu) Kota di Kecamatan tujuan, dengan kode F-1.48 ;
27. Formulir Surat Pengantar Pindah WNI yang bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kelurahan asal, dengan kode F-1.49 ;
28. Formulir Permohonan Pindah WNI yang bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kelurahan asal, dengan kode F-1.50 ;
29. Formulir Surat Pengantar Pindah WNI yang bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kecamatan asal, dengan kode F-1.51 ;
30. Formulir Permohonan Pindah WNI yang bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kecamatan asal, dengan kode F-1.52 ;

31. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI yang bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal, dengan kode F-1.53 ;
32. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI yang bertransmigrasi Antar Kabupaten/ Kota atau Antar Provinsi di Desa/Kelurahan tujuan, dengan kode F-1.54 ;
33. Formulir Permohonan Pindah Datang WNI yang bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Kecamatan tujuan, dengan kode F-1.55 ;
34. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI yang bertransmigrasi Antar Kabupaten/Kota atau Antar Provinsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan, dengan kode F-1.56 ;
35. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota atau antar Provinsi di wilayah NKRI, dengan kode F-1.57 ;
36. Formulir Surat Keterangan Pindah Penduduk Orang Asing dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota atau antar Provinsi di wilayah NKRI, dengan kode F-1.58 ;
37. Formulir Surat Pengantar Pindah WNI ke Luar Negeri di Kelurahan dan Kecamatan asal, dengan kode F-1.59 ;
38. Formulir Surat Keterangan Pindah WNI ke Luar Negeri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-1.60 ;
39. Formulir Surat Keterangan Datang WNI dari Luar Negeri, dengan kode F-1.61 ;
40. Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan, dengan kode F-1.62 ;
41. Formulir Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan, dengan kode F-1.63 ;

42. Formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap yang merubah status dari ijin tinggal terbatas menjadi ijin tinggal tetap dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah tujuan, dengan kode F-1.64 ;
 43. Formulir Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri pemegang ijin tinggal terbatas dan tinggal tetap dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal, dengan kode F-1.65 ;
 44. Formulir Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pas Lintas Batas di Kelurahan asal, dengan kode F-1.66 ; dan
 45. Formulir Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas di Pos Lintas Batas daerah tujuan, dengan kode F-1.67.
- (2) Buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk meliputi :
- a. Tingkat Kelurahan :
 1. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk (BHPKPP) WNI, dengan kode Bk-1.01 ;
 2. Buku Mutasi Penduduk (BMP) WNI, dengan kode Bk-1.02 ;
 3. Buku Induk Penduduk (BIP) WNI, dengan kode Bk-1.03.
 - b. Tingkat Kecamatan :
 1. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk (BHPKPP) WNI untuk Kecamatan, dengan kode Bk-1.04.
 - c. Tingkat Kota/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
 1. Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk Kabupaten/Kota, dengan kode Bk-1.05 ;
 2. Buku Register WNI di Luar Negeri, dengan kode Bk-1.06 ; dan
 3. Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas, dengan kode Bk-1.07.
- (3) Formulir dan Buku yang digunakan dalam pencatatan sipil, meliputi :

- a.
 1. Formulir Surat Keterangan Kelahiran WNI bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya, dengan kode F-2.01 ;
 2. Formulir Surat Keterangan Kelahiran WNI bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya, dengan kode F-2.02 ;
 3. Formulir Surat Keterangan Kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, dengan kode F-2.03 ;
 4. Formulir Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing, dengan kode F-2.04 ;
 5. Formulir Pelaporan Kelahiran WNI, dengan kode F-2.05 ;
 6. Formulir Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI, dengan kode F-2.06 ;
 7. Formulir Pencatatan Kelahiran WNI, dengan kode F-2.07 ;
 8. Formulir Pelaporan Lahir Mati WNI, dengan kode F-2.08 ;
 9. Formulir Surat Keterangan Lahir Mati WNI, dengan kode F-2.09 ;
 10. Formulir Pelaporan Lahir Mati Orang Asing, dengan kode F-2.10 ;
 11. Formulir Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing, dengan kode F-2.11.
- b.
 1. Formulir Pencatatan Perkawinan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.12 ;
 2. Formulir Pelaporan Perkawinan WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode F-2.13 ;
 3. Formulir Surat Bukti Pencatatan Perkawinan WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode F-2.14 ;
 4. Formulir Pencatatan Perkawinan WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode F-2.15 ;
 5. Formulir Data Perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode F-2.16 ;

6. Formulir Pembatalan Perkawinan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.17;
 7. Formulir Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.18.
- c.
1. Formulir Perceraian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.19 ;
 2. Formulir Pelaporan Perceraian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.20 ;
 3. Formulir Surat Bukti Pencatatan Perceraian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.21 ;
 4. Formulir Pencatatan Perceraian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.22 ;
 5. Formulir Data Perceraian WNI di luar NKRI dari Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode F-2.23 ;
 6. Formulir Pelaporan Pencatatan Perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.24 ;
 7. Formulir Surat Bukti Pelaporan Pencatatan Perceraian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.25 ;
 8. Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.26 ;
 9. Formulir Surat Keterangan Pembatalan Perceraian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.27.
- d.
1. Formulir Pelaporan Kematian WNI, dengan kode F-2.28 ;
 2. Formulir Surat Keterangan Kematian WNI, dengan kode F-2.29;
 3. Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing, dengan kode F-2.30;
 4. Formulir Surat Keterangan Kematian Orang Asing, dengan kode F-2.31 ;
 5. Formulir Pelaporan Kematian WNI, dengan kode F-2.32 ;

6. Formulir Surat Keterangan Kematian WNI, dengan kode F-2.33 ;
 7. Formulir Pencatatan Kematian WNI, dengan kode F-2.34.
- e.
1. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dalam wilayah NKRI, dengan kode F-2.35 ;
 2. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh WNI dalam wilayah NKRI, dengan kode F-2.36 ;
 3. Formulir Surat Keterangan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh WNI dalam wilayah NKRI, dengan kode F-2.37 ;
 4. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak Warga Negara Asing oleh WNI dalam wilayah NKRI, dengan kode F-2.38 ;
 5. Formulir Surat Pernyataan Pengakuan Anak Warga Negara Asing oleh WNI di luar NKRI, dengan kode F-2.39.
 6. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak WNI, dengan kode F-2.40 ;
- f.
1. Formulir Pelaporan Perubahan Nama, dengan kode F-2.41 ;
 2. Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI dalam wilayah NKRI di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.42 ;
 3. Formulir Pelaporan Status Kewarganegaraan Ganda Terbatas, dengan kode F-2.43 ;
 4. Formulir Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi pemukim keturunan asing, dengan kode F-2.44 ;
 5. Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di luar wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode F-2.45 ;
 6. Formulir Surat Pernyataan Melepaskan Kewarganegaraan Republik Indonesia di luar Wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode F-2.46 ;
 7. Formulir Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Republik Indonesia di luar Wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode F-2.47 ;

8. Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya, dengan kode F-2.48.
 - g.
 1. Formulir Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.49 ;
 2. Formulir Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode F-2.50.
- (4) Buku yang digunakan dalam Pencatatan Sipil :
1. Buku Daftar Kelahiran WNI dalam wilayah NKRI, dengan kode NK-2.01 ;
 2. Buku Daftar Pencatatan Perkawinan WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode BK-2.02 ;
 3. Buku Daftar Pencatatan Perceraian WNI yang pencatatannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode BK-2.03 ;
 4. Buku Daftar Pencatatan Perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode BK-2.04 ;
 5. Buku Daftar Kematian WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode BK-2.05 ;
 6. Buku Daftar Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di luar wilayah NKRI, dengan kode BK-2.06 ;
 7. Buku Daftar Pencatatan Anak berkewarganegaraan ganda di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode BK-2.07 ;
 8. Buku Daftar Pencatatan Perolehan Kewarganegaraan Indonesia bagi orang pemukiman keturunan asing di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan kode BK-2.08 ;
 9. Buku Daftar Pencatatan WNI yang melepaskan kewarganegaraannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan Republik Indonesia, dengan kode BK-2.09.

(5) Jenis catatan pinggir terdiri atas :

- a.
 1. Akibat Pembatalan Perkawinan pada Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan, dengan kode CP-2.01 ;
 2. Akibat Pembatalan Perceraian pada Register Akta dan Kutipan Akta Perceraian, dengan kode CP-2.02 ;
 3. Akibat Perceraian pada Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan, dengan kode CP-2.03.
- b.
 1. Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, dengan kode CP-2.04 ;
 2. Akibat Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA, dengan kode CP-2.05 ;
 3. Akibat Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Orang Pemukim Keturunan Asing, dengan kode CP-2.06 ;
 4. Akibat Perolehan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Kewarganegaraan Ganda sebelum terbitnya Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006, dengan kode CP-2.07 ;
 5. Akibat Perolehan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006, dengan kode CP-2.08.
- c.
 1. Pengangkatan Anak pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran, dengan kode CP-2.09 ;
 2. Pengakuan Anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologisnya, dengan kode CP-2.10 ;
 3. Pengesahan Anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran yang berdasarkan Akta Perkawinan Orang Tua, dengan kode CP-2.11 ;
 4. Pengesahan Anak pada Register Akta Perkawinan, jika pencatatan pengesahan dilaksanakan setelah pencatatan perkawinan orang tua, dengan kode CP-2.12 ;

5. Pengesahan Anak pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran, jika pengesahan anak dilakukan setelah pencatatan perkawinan orang tua, dengan kode CP-2.13 ;
- d.
 1. Perubahan Nama pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.14 ;
 2. Perubahan Peristiwa Penting Lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.15 ; dan
 3. Jenis Catatan Pinggir Pembatalan Akta Catatan Sipil pada Register Akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP-2.16.

BAB VI

PERLINDUNGAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Hak Akses

Pasal 27

- (1) Petugas yang memperoleh hak akses untuk memasukkan, menyimpan, membaca, mengubah, meralat dan menghapus serta mencetak data, meng copy data dan Dokumen Kependudukan adalah Pegawai Negeri Sipil ;
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat :
 - a. Memiliki pangkat/golongan paling rendah Pengatur, II/c ;
 - b. Diusulkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur ;
 - c. Memiliki Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) dengan predikat baik ;
 - d. Memiliki kompetensi yang cukup di bidang pranata komputer ; dan
 - e. Memiliki dedikasi dan tanggungjawab terhadap tugasnya.

- (3) Ruang lingkup hak akses petugas meliputi : memasukkan, menyimpan, membaca, mengubah, meralat dan menghapus serta mencetak data, men copy data dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 28

Data pribadi penduduk disimpan dalam database di Dinas dan dikelola sebagai bahan informasi kependudukan.

Pasal 29

Pengguna data pribadi penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi penduduk dengan cara memiliki ijin Walikota sesuai lingkup data yang diperlukan.

Bagian Kedua

Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 30

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada DINas dengan mengacu pada :
 - a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil ;
 - b. Dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan atau ;
 - c. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (2) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan tatacara :
 - 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 pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Pencatatan pembatalan Akta dilakukan dengan syarat adanya Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap ;
- (4) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan tatacara :
- 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.

BAB VII

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)

Pasal 31

- (1) Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dilaksanakan oleh Dinas melalui jaringan komunikasi data secara berjenjang dari tingkat Kecamatan sampai Pusat;
- (2) Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan data penduduk yang tersimpan pada database kependudukan dan dimanfaatkan untuk keputusan rumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan;
- (3) Pemanfaatan database kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

dan Lembaga lain yang berkepentingan setelah mendapat ijin tertulis dari Walikota;

- (4) Pengkajian dan pengembangan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) di Kota Samarinda oleh Pemerintah Kota Samarinda harus se ijin Pemerintah Pusat (Ware House), menambah elemen data dan sebagainya.

BAB VIII

TATACARA DAN PERSYARATAN PENCATATAN AKTA-AKTA CATATAN SIPIL

Bagian Kesatu

Kelahiran

Pasal 32

- (1) Pencatatan Peristiwa Kelahiran dilakukan dengan memperhatikan lingkup kelahiran sebagai berikut :
 - a. Tempat domisili ibunya bagi penduduk WNI ;
 - b. Di luar tempat domisili ibunya bagi penduduk WNI ;
 - c. Tempat domisili ibunya bagi penduduk WNA ;
 - d. Diluar tempat domisili ibunya bagi penduduk WNA ;
 - e. Orang Asing pemegang ijin Kunjungan (Visa) ; dan
 - f. Anak yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya.
- (2) Persyaratan :
 - a. Pencatatan Kelahiran penduduk WNI sesuai huruf a dan b di atas, harus memenuhi syarat berupa :
 1. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran (bidan Kampung diketahui RT) ;

2. Nama dan identitas saksi kelahiran ;
 3. Kartu keluarga orang tua ;
 4. Kartu tanda penduduk orang tua ; dan
 5. Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua (bukan syarat mutlak) ;
 6. Keterangan Kelahiran dari Kelurahan setempat.
- b. Pencatatan Kelahiran penduduk WNA sesuai huruf c, d dan e di atas, harus memenuhi syarat berupa :
1. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran (bidan Kampung diketahui RT) ;
 2. Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua ;
 3. KK dan KTP orang tua bagi pemegang ijin tinggal tetap ;
 4. Surat keterangan Ijin Tinggal terbatas orang tua bagi pemegang ijin tinggal terbatas ; dan atau
 5. Paspor/Visa bagi pemegang ijin kunjungan.
- B. Untuk Pencatatan kelahiran sesuai huruf f, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

(3) Tatacara :

- a. WNI ditempat domisili ibunya :
1. Penduduk mengisi formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratan kepada Petugas Registrasi Kelurahan;
 2. Formulir Surat Keterangan Kelahiran diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Kelurahan/Lurah;
 3. Kepala Keluarga berkewajiban meneruskan formulir Surat Keterangan Kelahiran ke Kecamatan dan diteruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 4. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan pada kepala keluarga atau kepada pemohon.

- b. WNI di luar tempat domisili ibunya :
1. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan Asli Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran (bidan Kampung diketahui RT) dan menunjukkan KK/KTP orang tua (ibu dan bapak) beserta photo copy kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 2. Pejabat Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil, mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- c. WNA :
1. Pemohon mengisi formulir Permohonan Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan dan menyerahkan persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 2. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan pada kepala keluarga atau kepada pemohon;
 3. Peristiwa kelahiran WNA di luar lingkup kelahiran yang telah ditetapkan dalam NKRI dapat diberikan Surat Keterangan Tanda Lahir oleh Pejabat/Petugas di tempat kelahiran seperti Kepala Rumah Sakit/Dokter/Bidan pada Klinik Bersalin, Kepala bandar Udara/Pelabuhan, Nakhoda Kapal Berbendera Indonesia, Pilot Pesawat Terbang Indonesia ;
- d. Anak yang tidak diketahui asal-usul atau keberadaan orang-tuanya :
1. Pelapor/pemohon mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
 2. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Bagian Kedua

Pencatatan Kelahiran Di Luar Wilayah NKRI

Pasal 33

- (1) Kelahiran di Negara setempat yang menyelenggarakan pencatatan kelahiran bagi orang asing
 - a. Dicatatkan pada instansi yang berwenang di Negara setempat dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia dengan melengkapi persyaratan :
 1. Bukti Pencatatan Kelahiran dari Negara setempat ;
 2. Photo copy paspor Republik Indonesia orang-tua ;
 3. Kutipan Akta Pernikahan/Perkawian/Buku Nikah atau Bukti Tertulis perkawinan orang tua.
 - b. Tatacara Pencatatan Kelahiran Di Luar Wilayah NKRI :
 1. WNI mengisi formulir Pelaporan Kelahiran dengan menyerahkan dan atau menunjukkan/menyerahkan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 2. Pejabat Konsuler mencatat dalam Daftar Kelahiran WNI dan memberikan Surat Bukti Pencatatan Kelahiran dari negara Setempat.
- (2) Pencatatan kelahiran WNI di negara setempat yang tidak menyelenggarakan Pencatatan Kelahiran bagi Orang Asing, dicatatkan pada Perwakilan Republik Indonesia, antara lain :
 - a. Persyaratan :
 1. Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran ;
 2. Photo copy Paspor Republik Indonesia orang tua ;
 3. Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Buku Nikah atau Bukti tertulis perkawinan orang tua.
 - b. Tatacara :
 1. WNI mengisi formulir Pencatatan Kelahiran dengan menyerahkan dan atau menunjukkan/menyerahkan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 2. Pejabat Konsuer mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta kelahiran.

Bagian Ketiga

Pencatatan Kelahiran Di Atas Kapal Laut atau Pesawat Terbang

Pasal 34

Peristiwa kelahiran diatas kapal laut atau pesawat terbang, maka Keterangan Kelahiran diberikan oleh Nakhoda/Kapten Kapal Laut atau Kapten/Pilot Pesawat Terbang, meliputi :

- a. Terjadi di wilayah NKRI
 - Persyaratan dan tatacara sama dengan lingkup kelahiran di luar tempat domisili ibunya ;
- b. Terjadinya di luar wiayah NKRI
 - Persyaratan dan tatacara saman dengan Pencatatan kelahiran di luar wilayah NKRI.

Bagian Keempat

Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 35

Pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas, meliputi :

- a. 1 (satu) tahun sejak kelahiran seteah mendapat penetapan Pengadilan Negeri.
- b. Persyaratan dan tatacara sama dengan pencatatan kelahiran.

Bagian Kelima
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 36

- (1) Persyaratan Pencatatan Lahir Mati :
- a. Surat Pengantar RT ;
 - b. Surat Keterangan Lahir-Mati dari RS/Dokter/Bidan/Penoong Kelahiran (diketahui oleh RT) ;
 - c. Lurah Atas Nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati ;
 - d. Surat Keterangan Lahir Mati dibuat dalam rangkap 3 (tiga) :
Lembar 1 : pemohon
Lembar 2 : Kecamatan
Lembar 3 : Kelurahan (arsip).
- (2) Tatacara Pencatatan Lahir Mati :
1. Pemohon mengisi dan menandatangani permohonan pencatatan lahir mati dengan melampirkan persyaratan ;
 2. Petugas Pencatatan kelahiran melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam buku register lahir mati ;
 3. Operator SIAK Pencatatan Sipil merekam data ke dalam database kependudukan ;
 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Lahir Mati ;
- Dalam hal pelaporan lahir mati Orang Asing dilakukan oleh Dinas.

Bagian Keenam
Perkawinan

Pencatatan Perkawinan Di Wilayah NKRI

Pasal 37

- (1) Dilakukan di Dinas tempat terjadinya perkawinan.
- a. Persyaratan Pencatatan Perkawinan di Wilayah NKRI :

1. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh masing-masing Pemuka Agama/Pendeta/Pemuka Penghayat Kepercayaan ;
 2. Photo copy KK dan KTP suami dan istri ;
 3. Pas photo suami istri berdampingan/gandeng dan berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar ;
 4. Photo copy Kutipan Akta kelahiran suami istri ;
 5. Paspor bagi suami istri Orang Asing ;
 6. Mengisi blanko formulir N1, N2, N3 dan N4 yang di ketahui Keurahan setempat.
- b. Tatacara Pencatatan Perkawinan di Wilayah NKRI:
1. Pasangan suami istri mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan ;
 2. Petugas Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Perkawinan dan Menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan ;
 3. Kepala Dinas/Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta perkawinan ;
 4. Kutipan Akta Perkawinan di terbitkan/diberikan kepada masing-masing suami-istri.
- (2) Data hasil Pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa pernikahan/perkawinan disampaikan ke Dinas untuk di konversi kedalam database kependudukan.
- (3) Pencatatan Perkawinan berdasarkan penetapan Pengadilan dilakukan di Dinas dengan cara menunjukan/melampirkan photo copy Penetapan Pengadilan.

Bagian Ketujuh
Pencatatan Perkawinan Di Luar Wilayah NKRI

Pasal 38

- (1) Pencatatan Perkawinan di luar NKRI dilakukan pada instansi yang berwenang di Negara setempat yang menyelenggarakan Pencatatan perkawinan orang Asing dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia, meliputi :
- a. Persyaratan :
 - 1. Photo copy bukti Pencatatan Perkawinan/Akta perkawinan dari Negara setempat ;
 - 2. Paspur Republik Indonesia ;
 - 3. KTP suami istri bagi WNI.
 - b. Tatacara :
 - 1. WNI mengisi formulir Pelaporan Perkawinan dengan menyerahkan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;
 - 2. Pejabat Konsuler mencatat dalam Daftar Perkawinan WNI dan memberikan Surat Bukti Pencatatan Perkawinan dari Negara setempat.
- (2) Dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan Pencatatan Perkawinan Orang Asing, pencatatan dilakukan oleh Perwakilan Republik Indonesia, meliputi :
- a. Persyaratan :
 - 1. Surat Keterangan terjadinya perkawinan di negara setempat ;
 - 2. Pas photo suami istri ;
 - 3. Photo copy Paspur republik Indonesia ;
 - 4. Photo copy KTP suami istri bagi penduduk WNI.
 - c. Tatacara :
 - 1. WNI mengisi formulir Pencatatan Perkawinan dengan menyerahkan persyaratan kepada Pejabat Konsuler ;

2. Pejabat Konsuler mencatat dalam Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta perkawinan.
- (3) WNI setelah kembali ke Indonesia wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili dengan membawa bukti pelaporan / pencatatan perkawinan di luar negeri dan menyerahkan photo copy Kutipan Akta Perkawinan.
- (4) Perwakilan Republik Indonesia menyampaikan data pelaporan/pencatatan/ pendaftaran perkawinan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Departemen Kementerian Dalam Negeri dan pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengkonversi dan merekam ke dalam database kependudukan.

Bagian Kedelapan

Pencatatan Perkawinan Bagi Penghayat Kepercayaan

Pasal 39

Peristiwa Perkawinan wajib dilaporkan kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja, dilaksanakan meliputi :

Pasal 40

- (1) Persyaratan Pelaporan Pencatatan Perkawinan Bagi Penghayat Kepercayaan :
 1. Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan ;
 2. Photo copy KK dan KTP suami istri ;
 3. Pas photo suami istri berdampingan/gandeng dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar ;
 4. Photo copy Kutipan Akta Kelahiran suami istri ;
 5. Paspor bagi suami istri Orang Asing ;
 6. Mengisi blanko formulir N1, N2, N3 dan N4 yang diketahui Lurah.
- (2) Tatacara Pelaporan Pencatatan Perkawinan Bagi Penghayat Kepercayaan :

1. Pasangan suami istri mengisi dan menandatangani formulir permohonan pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan ;
2. Petugas Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi serta mencatat dalam Register Akta Perkawinan
3. Operator Pencatatan Sipil Menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan ;
4. Kepala Dinas/Pejabat Pencatatan Sipil menandatangani Kutipan Akta perkawinan ;

Bagian Kesembilan

Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 41

- (1) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan :
 - a. Menyerahkan copy Salinan Putusan Pengadilan mengenai Pembatalan Perkawinan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap ;
 - b. Photo Copy dan Asli Kutipan Akta Perkawinan.
- (2) Tatacara Pencatatan Pembatalan Perkawinan :
 - a. Pasangan suami istri yang perkawinan dibatalkan mengisi formulir pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan/menyertakan persyaratan ;
 - b. Petugas Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ;
 - d. Operator Pencatatan Sipil SIAK melakukan konversi dan perekaman data ke dalam database kependudukan.

Bagian Kesepuluh

Perceraian

Pencatatan Perceraian Di Wilayah NKRI

Pasal 42

- (1) Persyaratan Pencatatan Perceraian Di Wilayah NKRI :
 - A. Dilakukan di Dinas;
 - B. Photo copy Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh Kekuatan Hukum Tetap ;
 - C. Asli dan photo copy Kutipan Akta Perkawinan suami istri.
- (2) Tatacara Pencatatan Perceraian Di Wilayah NKRI:
 - A. Pemohon mengisi formulir Pencatatan Perceraian dengan melampirkan persyaratan lengkap ;
 - B. Petugas Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan untuk Suami dan Istri ;
 - C. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
 - D. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Perceraian untuk masing-masing pasangan suami istri yang bercerai;
- (3) Data hasil Pencatatan Perceraian KUA Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan Penetapan Pengadilan Agama di kirim ke Dinas untuk di konversi dan direkam ke dalam database kependudukan.

Bagian Kesebelas

Pencatatan Perceraian Di Luar Wilayah NKRI

Pasal 43

Pencatatan Perceraian WNI dilakukan pada Instansi yang berwenang di Negara setempat.

Pasal 44

- (1) Persyaratan Pencatatan Perceraian Di Luar Wilayah NKRI:
 - a. Bukti Pencatatan Perceraian dari Negara setempat ;
 - b. Asli dan photo copy Kutipan Akta Perkawinan suami istri ;
 - c. Photo copy Paspor Republik Indonesia (suami istri).
- (2) Tatacara Pencatatan Perceraian Di Luar Wilayah NKRI :
 - a. Pemohon mengisi formulir permohonan perceraian dengan melampirkan persyaratan lengkap kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat pelaporan perceraian WNI dalam daftar perceraian WNI dan memberikan bukti Pencatatan Perceraian dari Negara setempat ;
 - c. Pejabat Konsuler mengirim data perceraian WNI kepada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil melalui Departemen Kementerian Dalam Negeri ;
 - d. Pejabat Dinas mencatat dan memberikan Catatan Pinggir dalam Register Perkawinan ;
 - e. Operator Pencatatan Sipil merekam data ke dalam database kependudukan.
- (3) Dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan Pencatatan Perceraian bagi Orang Asing, Pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia, meliputi :
 - a. Persyaratan :
 1. Surat Keterangan tentang terjadinya Perceraian di Negara setempat ;
 2. Asli dan photo copy Kutipan Akta Perkawinan suami istri ;

3. Photo copy Paspor Republik Indonesia (suami istri).
- b. Tatacara :
1. Pemohon mengisi formulir permohonan perceraian dengan melampirkan persyaratan lengkap kepada Pejabat Konsuler ;
 2. Pejabat Konsuler mencatat pada Register Akta Perceraian ;
 3. Pejabat Konsuler mengirim data perceraian WNI kepada Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil melalui Departemen Kementerian Dalam Negeri ;
 4. Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan memberikan Catatan Pinggir dalam Register Perkawinan ;
 5. Operator Pencatatan Sipil merekam data ke dalam database kependudukan ;
 6. WNI yang melakukan Perceraian di luar NKRI setelah kembali wajib melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisilinya.

Bagian Keduabelas

Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 45

Pencatatan Pembatalan Perceraian dilakukan di Dinas.

Pasal 46

- (1) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian:
 - a. Photo copy Salinan Putusan Pembatalan Perceraian dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum Tetap ;
 - b. Photo Copy dan Asli Kutipan Akta Perceraian (suami istri).
- (2) Tatacara :
 - a. Pemohon mengisi permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian dengan melampirkan persyaratan lengkap ;
 - b. Petugas Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam register Kutipan Akta Perceraian ;
 - c. Operator Pencatatan Sipil merekam dalam database kependudukan berdasarkan Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap ;

- d. Pejabat Pencatatan Sipil/Kepala Dinas memberi Catatan Pinggir dan Mencabut Kutipan Akta Perceraian suami istri serta menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.

Bagian Ketigabelas

Kematian

Pencatatan Kematian Di Wilayah NKRI

Pasal 47

Pencatatan Kematian dalam wilayah NKRI diselenggarakan / dilakukan oleh Dinas.

Pasal 48

- (1) Pencatatan Kematian WNI dalam Wilayah NKRI :
- a. Persyaratan Pencatatan Kematian WNI dalam Wilayah NKRI:
 1. Surat Pengantar RT untuk mendapat Keterangan Kematian ;
 2. Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis/Rukun Kematian ;
 - b. Tatacara Pencatatan Kematian WNI dalam Wilayah NKRI:
 1. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan lengkap ;
 2. Petugas Register Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam BHPKPP, BIP dan BMP ;
 3. Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Kematian ;
 4. Petugas Register Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Kematian ;
 5. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
 6. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (2) Pencatatan Kematian WNA dalam Wilayah NKRI :
- a. Persyaratan Pencatatan Kematian WNA dalam Wilayah NKRI:

1. Surat Pengantar RT untuk mendapat Keterangan Kematian ;
 2. Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Paramedis ;
- b. Tatacara Pencatatan Kematian WNA dalam Wilayah NKRI:
1. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan lengkap ;
 2. Petugas Register Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Kematian ;
 3. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
 4. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (3) Seseorang yang hilang atau mati yang tidak diketahui jenazahnya dan atau tidak jelas identitasnya dicatat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- a. Persyaratan :
1. Kartu Keluarga ;
 2. Surat keterangan Catatan Kepolisian / Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian;
 3. Copy Salinan Penetapan Pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan Hukum tetap mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- b. Tatacara :
1. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan lengkap ;
 2. Petugas Register Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Kematian ;
 3. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
 4. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
- Pelaporan kematian seseorang yang tidak ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dicatat pada Dinas berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian / Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian.

Bagian Keempatbelas
Pencatatan Kematian Di Luar Wilayah NKRI

Pasal 49

- (1) Pencatatan Kematian Di Luar Wilayah NKRI Dicatat pada instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia
 - a. Persyaratan Pencatatan Kematian Di Luar Wilayah NKRI:
 1. Surat Keterangan Kematian dari Negara setempat ;
 2. Photo copy paspor Republik Indonesia dan atau identitas lainnya.
 - b. Tatacara Pencatatan Kematian Di Luar Wilayah NKRI :
 1. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan lengkap ;
 2. Pejabat Konsuler mencatat pelaporan tersebut dalam Daftar Kematian WNI dan memberikan Surat Bukti Pencatatan Kematian / Surat Keterangan Kematian dari Negara setempat ;
 3. Pejabat Konsuler mengirimkan data kematian kepada melalui Kementerian Dalam Negeri ;
 4. Petugas Register Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Kematian ;
 5. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
 6. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (2) Dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan Pencatatan Kematian, maka Pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia dengan syarat dan tatacara yang sama.
- (3) Pelaporan Kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya atau tidak jelas identitasnya dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia.
 - a. Persyaratan :
 1. Surat Keterangan Catatan Kepolisian / Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian.

- b. Tatacara :
1. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan lengkap kepada Pejabat Konsuler ;
 2. Pejabat Konsuler mencatat dalam Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian ;
 3. Pejabat Konsuler mengirimkan data kematian kepada Dinas melalui Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kelimabelas

Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI

Pasal 50

Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak dilakukan pada Dinas.

Pasal 51

- (1) Persyaratan Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI:
 - a. Photo copy Salinan Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak yang telah mempunyai Kekuatan Hukum tetap ;
 - b. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
 - c. Photo copy KK dan KTP pemohon.
- (2) Tatacara Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak Pencatatan Pengangkatan Anak Di Wilayah NKRI:
 - a. Pemohon/orang tua angkat mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak dengan persyaratan lengkap ;
 - b. Petugas Register Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Pengangkatan Anak ;
 - c. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta kelahiran Anak.

Bagian Keenambelas
Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI
Di Luar Wilayah NKRI

Pasal 52

Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI Di Luar Wilayah NKRI dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat dan dilaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 53

- (1) Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI Di Luar Wilayah NKRI:
 - a. Surat Keterangan Pengangkatan Anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Negara setempat ;
 - b. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak WNA ;
 - c. Photo copy paspor dan atau identitas lain Orang tua angkat.
- (2) Tatacara Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI Di Luar Wilayah NKRI:
 - a. Pelapor/Orang tua angkat mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak WNA dengan melampirkan persyaratan lengkap kepada Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler mencatat Peristiwa Pencatatan Pengangkatan Anak WNA dalam Daftar Pengangkatan Anak serta menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak ;
 - c. Pejabat Konsuler mengirimkan data Pencatatan Pengangkatan Anak WNA kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kementerian Dalam Negeri ;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas Kependudukan memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.
- (3) Dalam hal Negara setempat tidak menyelenggarakan Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI, Pencatatan dilakukan oleh Perwakilan Republik Indonesia

- a. Persyaratan :
 1. Phoro copy dan Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak WNA ;
 2. Salinan Penetapan Pengadilan dari Negara setempat ;
 3. Paspor WNI atau identitas lain dari orang tua angkat.
- b. Tatacara :
 1. Pelapor / Orang tua angkat mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI dengan melampirkan persyaratan lengkap kepada Pejabat Konsuler ;
 2. Pejabat Konsuler melakukan verifikasi dan validasi mencatat Dalam Daftar Peristiwa Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI serta menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Pengangkatan Anak ;
 3. Pejabat Konsuler mengirimkan data Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kementerian Dalam Negeri ;
 4. WNI / Orang tua angkat setelah kembali melaporkan pengangkatan anak kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dilakukan verifikasi dan validasi data oleh petugas pencatatan sipil serta oleh operator pencatatan sipil dilakukan perekaman data ke dalam database kependudukan ;
 5. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas Kependudukan memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran Anak WNA dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

Bagian Ketujuhbelas

Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 54

Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak dilakukan oleh Dinas.

Pasal 55

- (1) Persyaratan Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak:
 - a. Surat Pengantar RT ;
 - b. Surat Keterangan dari Lurah Setempat ;

- c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis disetujui oleh ibu kandung ;
 - d. Photo copy Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ayah biologis dan ibu kandung ;
 - e. Photo copy dan Asli Kutipan Akta kelahiran anak.
- (2)Tatacara Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak:
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pelaporan Pengakuan Anak dengan persyaratan lengkap ;
 - b. Petugas register pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Pengakuan Anak ;
 - c. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta kelahiran dan Kutipan Akta kelahiran Anak dan atau menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran Anak (jika anak belum memiliki Kutipan Akta Kelahiran).

Bagian Kedelapanbelas

Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 56

- (1) Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak
- a. Surat Pengantar RT ;
 - b. Surat keterangan dari Lurah setempat ;
 - c. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak ;
 - d. Photo copy Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua ;
 - e. Photo copy KK dan KTP pemohon (ayah dan Ibu).
- (2) Tatacara :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pengesahan Anak dengan Persyaratan lengkap ;
 - b. Petugas register pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Pengesahan Anak ;

- c. Operator pencatatan sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 57

- (1) Mengenai tatacara pelaporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan disampaikan secara rutin dan berkala serta sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Laporan yang dimaksud ayat (1) dilaporkan secara berkala kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri.

Bagian Kesatu

Pelaporan Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 58

- (1) Persyaratan Pelaporan Pencatatan Perubahan Nama :
 - a. Salinan Penetapan Pengadilan tentang Perubahan Nama yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap ;
 - b. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Catatan Sipil yang dimiliki yang bersangkutan ;
 - c. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Nikah/Perkawinan/Buku Nikah bagi yang sudah kawin ;
 - d. Photo copy KK dan KTP yang bersangkutan.
- (2) Tatacara :
 - a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pelaporan Pencatatan Perubahan Nama dengan persyaratan lengkap;

- b. Petugas registrasi pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Pencatatan Perubahan Nama ;
- c. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil serta pada Register Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta perkawinan (bagi pemohon Non Islam).
- e. Buku Akta Nikah bagi pemohon beragama Islam, setelah Kutipan Akta Catatan Sipil diberikan Catatan Pinggir dapat mengajukan ke KUA Kecamatan setempat untuk mendapatkan catatan perubahan pada Buku/Akta Nikah oleh Pejabat Pencatat Nikah di KUA kecamatan setempat.

Bagian Kedua

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Di Wilayah NKRI

Pasal 59

- (1) Dari WNA menjadi WNI
 - a. Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Di Wilayah NKRI:
 1. Salinan Putusan Presiden Republik Indonesia atau Salinan Putusan pengadilan yang telah mempunyai Kekuatan Hukum Tetap mengenai perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI atau Salinan Keputusan Kementerian Dalam Negeri atau Salinan Keputusan Kementerian Hukum dan HAM ;
 2. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
 3. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Perkawinan/Akta/Buku Nikah bagi yang sudah kawin ;
 4. Photo copy KK, KTP dan paspor.
 - b. Tatacara Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Di Wilayah NKRI:
 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan persyaratan lengkap ;

2. Petugas registrasi pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam buku Register Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ;
 2. Operator Pencatatan Sipil merekam ke dalam database kependudukan ;
 3. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil serta pada Register Kutipan Akta Perkawinan dan Kutipan Akta perkawinan (bagi pemohon Non Islam).
 4. Buku Akta Nikah bagi pemohon beragama Islam, setelah Kutipan Akta Catatan Sipil diberikan Catatan Pinggir dapat mengajukan ke KUA Kecamatan setempat untuk mendapatkan catatan perubahan pada Buku/Akta Nikah oleh Pejabat Pencatat Nikah di KUA kecamatan setempat.
- (2) Anak yang berkewarganegaraan ganda paling lama 3 (tiga) tahun setelah usia 18 (delapan belas) tahun / sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya dan wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal batas waktu yang ditentukan.

Bagian Ketiga

Pencatatan Perubahan Statau Kewarganegaraan Di Luar Wilayah NKRI

Pasal 60

Perubahan status WNI menjadi WNA di luar NKRI dilakukan di Perwakilan Republik Indonesia Negara setempat.

Pasal 61

- (1) Persyaratan Pencatatan Perubahan Statau Kewarganegaraan Di Luar Wilayah NKRI:
- a. Surat Persetujuan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA dari Negara yang bersangkutan ;
 - b. Photo Copy dan Asli Kutipan Akta Kelahiran ;
 - c. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah/kawin ;
 - d. Photo copy Paspor.

- (2) Tatacara Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Di Luar Wilayah NKRI :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pernyataan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA dengan persyaratan lengkap di Pejabat Konsuler ;
 - b. Pejabat Konsuler melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat ke dalam Register Perubahan Kewarganegaraan ;
 - c. Kepala Perwakilan Republik Indonesia menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia ;
 - d. Pejabat Konsuler mengirim data perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA kepada Kementerian Dalam Negeri ;
 - e. Kementerian Dalam Negeri mengirimkan data perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA kepada Dinas untuk memberikan Catatan Pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta Catatan Sipil.

Bagian Keempat

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 62

Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya yaitu Perubahan jenis Kelamin.

Pasal 63

- (1) Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya:
- a. Salinan Putusan Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap mengenai Peristiwa Penting Lainnya ;
 - b. Kartu Keluarga dan KTP yang bersangkutan ;
 - c. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan Peristiwa Penting Lainnya.
- (2) Tatacara Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya:
- a. Pelapor/pemohon mengisi dan menandatangani formulir dengan persyaratan lengkap kepada Dinas;
 - b. Petugas register pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data dan mencatat dalam Register Peristiwa Penting Lainnya ;

- c. Operator pencatatan sipil merekam data kedalam database kependudukan ;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas membuat/memberi Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta pencatatan Sipil.

Bagian Kelima

Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 64

Dilakukan oleh Pejabat atas inisiatif Pejabat Dinas atau diminta oleh penduduk karena kesalahan tulis redaksional dengan mengacu pada :

- A. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil ;
- B. Dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal 65

- (1) Persyaratan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil :
 - a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil ;
 - b. Dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (2) Tatacara Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil :
 - a. Mengisi dan menandatangani formulir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional dengan melampirkan persyaratan lengkap ;
 - b. Petugas register pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - c. Operator pencatatan sipil merekam data ke dalam database kependudukan ;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil/Kepala Dinas menarik/mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang terdapat kesalahan tulis redaksional dan menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang Baru sebagai pengganti ;

- e. Pejabat Pencatatan Sipil membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut atau yang terdapat kesalahan tulis redaksional.

Bagian Keenam

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 66

- (1) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil:
 - a. Photo copy dan Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil ;
 - b. Salinan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Tatacara Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil :
 - a. Mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan lengkap ;
 - b. Petugas register pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data ;
 - c. Operator pencatatan sipil merekam data ke dalam database kependudukan ;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil / Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik/mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil serta membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 67

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan perlu dilaksanakan penertiban Administrasi Kependudukan dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya di Kota Samarinda dilakukan secara intensif dalam wilayah Kota Samarinda ;

- (2) Untuk menjamin keabsahan dokumen kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dimiliki oleh warga, maka setiap penggunaan copy dokumen kependudukan dan pencatatan sipil harus dilegalisir oleh Dinas;
- (3) Untuk menjamin tertib dan lancarnya pelaksanaan penertiban Administrasi Kependudukan, Dinas berkoordinasi dan bekerja sama dengan pihak Pengadilan Negeri Samarinda, Kejaksaan Negeri Samarinda, Kepolisian Kota Besar Samarinda, Kodim, Kesbangsospolpemas Kota Samarinda, Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda, Bagian Hukum Set Kota Samarinda, Badan Keuangan dan Asset Daerah Kota Samarinda, Bagian Tata Pemerintahan Set Kota Samarinda, Bagian Humas Set Kota Samarinda, Bagian Sosial Set Kota Samarinda, Kantor Imigrasi Kota Samarinda, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Samarinda, PPNS Kota Samarinda, Camat, Lurah ;

Pasal 68

- (1) Dalam hal Pejabat pada Dinas melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan memperlambat pengurusan kependudukan dalam waktu yang sudah ditentukan akan dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Daerah yang berlaku ;
- (2) Proses lebih lanjut mengenai sanksi administratif sebagaimana dimaksud ayat (1) berdasarkan Ketentuan Peraturan Kepegawaian yang berlaku.

BAB X

PENUTUP

Pasal 69

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2006 tentang Pembebasan Biaya Atas Pembuatan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Untuk Masyarakat Dalam Wilayah Kota Samarinda dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 70

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 10 Mei 2011

WALIKOTA SAMARINDA,
ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 10 Mei 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

H.M. FADLY ILLA

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Rachmani	Kasub. PUU	
2	IGA.SULISTIANI	Kabag Hk	
3	H.Diwansyah	Ass I	