



BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR **7** TAHUN 2008

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 21 TAHUN 2006 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK, PENCATATAN SIPIL DAN RETRIBUSINYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang : a. bahwa guna kelancaran Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Retribusinya perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. Undang Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 246 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Tarif Retribusi Jasa Umum;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Karanganyar Nomor 7 Tahun 1990 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 1991 Nomor 49).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Retribusinya (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2006 Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR NOMOR 21 TAHUN 2006 TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK, PENCATATAN SIPIL DAN RETRIBUSINYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Unit Kerja Yang Bersangkutan adalah unit kerja yang bertugas mengelola kependudukan dan/atau pencatatan sipil.
5. Pejabat yang ditunjuk adalah pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Kecamatan, Desa/Kelurahan adalah Kecamatan, Desa/Kelurahan yang ada dalam Wilayah Kabupaten Karanganyar.

7. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta Pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sector lain.
8. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah di Indonesia serta bertempat tinggal di Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
10. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
11. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat ijin Tinggal Terbatas.
12. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam Wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat ijin Tinggal Tetap.
13. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial, atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
14. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.
15. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan, lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
16. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
17. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
18. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta karakteristik anggota keluarga.
19. Kepala Keluarga adalah:
 - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah ataupun tidak, yang bertanggungjawab terhadap keluarga;
 - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri;
 - c. kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu, dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
20. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang dibuat oleh pemerintah kabupaten yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
21. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
22. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh unit kerja yang bersangkutan.
23. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.

24. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
25. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah menjadi anak sah suami isteri.
26. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan, kecamatan atau kabupaten berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
27. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk Warga Negara Indonesia Tetap Tetap dan Orang Asing Tetap Tetap.
28. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tetap Tetap dan Orang Asing Tetap Tetap.
29. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk Warga Negara Indonesia Tetap sementara dan Orang Asing Tetap Terbatas.
30. Buku Mutasi Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BMPS adalah buku yang digunakan mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tetap sementara dan Orang Asing Tetap Terbatas.
31. Registrar adalah Petugas di desa/kelurahan yang melakukan Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia.
32. Kas daerah adalah Kas Pemerintah Kabupaten Karanganyar.
33. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara/daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.
34. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
35. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan Akta Catatan Sipil yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pembayaran atas biaya cetak KTP dan atau Akta Catatan Sipil yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
36. Masa retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi setiap wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa percetakan KTP dan atau penerbitan Akta Catatan Sipil.
37. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi terutang.
38. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melakukan:
 - a. pencatatan biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Admindak;
 - b. pencatatan peristiwa penting;
 - c. pembuaian dokumen hasil pendaftaran penduduk, meliputi:
 1. biodata penduduk;
 2. KK;
 3. KTP; dan
 4. surat keterangan kependudukan.
 - d. Pembuatan dokumen hasil pencatatan sipil, meliputi:
 1. akta kelahiran;
 2. kematian;
 3. akta kematian;
 4. akta perceraian; dan
 5. akta pengakuan anak.
 - e. perubahan akta catatan sipil karena terjadinya peristiwa penting, meliputi:
 1. pengangkatan anak;
 2. pengesahan anak;
 3. perubahan nama;
 4. perubahan kewarganegaraan; dan
 5. peristiwa penting lainnya
- (2) Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilaksanakan oleh:
 - a. Dinas Kependudukan Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Karanganyar untuk biodata, Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Surat Keterangan Kependudukan.
 - b. Kantor Catatan Sipil Kabupaten Karanganyar untuk Pembuatan dokumen Hasil Pencatatan Sipil dan Perubahan Akta Pencatatan Sipil karena adanya peristiwa penting.

BAB II REGISTRAR DAN PEJABAT PENCATAT SIPIL

Pasal 3

- (1) Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia di desa/kelurahan dilaksanakan oleh Registrar.
- (2) Sebelum ditetapkan Registrar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, pendaftaran penduduk dilaksanakan oleh petugas Desa/Kelurahan.

Pasal 4

- (1) Registrar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diangkat oleh Bupati .
- (2) Syarat-syarat Registrar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diatur tersendiri.

Pasal 5

- (1) Pejabat Pencatat Sipil dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil dari Unit Kerja yang bersangkutan.
- (2) Pejabat Pencatat Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan atas usulan Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Pejabat Pencatat Sipil menerima, memverifikasi dan memvalidasi kebenaran data, mencatat data, menandatangani register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir pada akta-akta catatan sipil.
- (2) Dalam hal Pejabat Pencatat Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berhalangan, Bupati dapat menunjuk Pejabat lain dari Unit Kerja yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PENDAFTARAN PENDUDUK Bagian Pertama

Pencatatan Biodata, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

Paragraf 1

Pencatatan dan Pemutakhiran Biodata Penduduk

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemutakhiran Biodata Penduduk.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh petugas dengan memeriksa status dan kebenaran identitas yang dimiliki penduduk.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menggunakan formulir sebagai berikut:
 - a. Biodata Penduduk untuk WNI formulir F-1.01.
 - b. Biodata Penduduk untuk orang asing formulir F-1.02.
 - c. Biodata Penduduk untuk perubahan data/tambah anggota keluarga WNI formulir model F-1.03.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 8

- (1) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bagi bayi atau anak diwakili oleh orang tuanya atau anggota keluarganya sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini untuk pencatatan biodata bagi orang yang mengalami hambatan mental dan/atau fisik dapat dilakukan oleh orang lain/pengampu dengan membuat surat kuasa.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir F-1.04.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 9

- (1) Pemutakhiran biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan oleh petugas berdasarkan laporan penduduk yang dituangkan dalam Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan.
- (2) Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menggunakan formulir F-1.05.
- (3) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri.

Pasal 10

Perubahan biodata Warga Negara Indonesia, Orang Asing Tinggal Terbatas dan Orang Asing Tinggal Tetap yang terjadi di luar negeri karena terjadinya peristiwa penting, setelah kembali ke Indonesia dicatat oleh Unit Kerja yang bersangkutan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan.

Paragraf 2

Nomor Induk Kependudukan

Pasal 11

- (1) NIK diberikan oleh pemerintah setelah biodata penduduk direkam dalam bank data kependudukan nasional menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (2) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berlaku seumur hidup, terdiri 16 digit didasarkan pada variabel kode wilayah, tanggal lahir dan nomor seri penduduk.
- (3) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan dan digunakan sebagai tanda pengenal dalam pelayanan publik.

Paragraf 3

Kartu Keluarga

Pasal 12

- (1) KK ditandatangani oleh Camat sebagai pejabat yang diberi kewenangan.
- (2) Pembuatan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan berdasarkan permohonan penduduk WNI atau penduduk Orang Asing Tinggal tetap.
- (3) Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud ayat (2) Pasal ini hanya dapat didaftar dalam satu KK.
- (4) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini memiliki nomor yang terdiri 16 digit didasarkan pada kombinasi variabel kode wilayah, tanggal pencatatan dan nomor seri KK.
- (5) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini diberikan oleh Pemerintah Kabupaten setelah biodata Kepala Keluarga direkam dalam bank data kependudukan nasional menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAP).
- (6) Pembuatan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan:
 - a. formulir F-1.06 untuk permohonan KK baru atau KK untuk penduduk yang pindah dan tinggal bersama keluarga lain di daerah tujuan atau penduduk yang ditinggal pindah oleh Kepala Keluarga; dan
 - b. blangko KK sebagaimana formulir B-1.01.
- (7) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 4

Kartu Tanda Penduduk

Pasal 13

- (1) KTP ditandatangani oleh Camat sebagai pejabat yang diberi kewenangan.
- (2) KTP berlaku secara nasional dan merupakan tanda pengenal dari yang bersangkutan.
- (3) KTP diberikan kepada penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap yang telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin.

- (4) Setiap penduduk hanya memiliki 1 (satu) KTP.
- (5) Bagi penduduk yang membuat KTP akibat korban bencana alam dan harus pindah alamat serta tidak mampu maka Pemerintah Kabupaten membuat KTP tanpa dipungut biaya/bebas biaya.

Pasal 14

- (1) KTP untuk Warga Negara Indonesia berlaku selama 5 (lima) tahun, kecuali bila terjadi perubahan data.
- (2) Bila KTP mengalami perubahan data maka yang bersangkutan melaporkan perubahan dan minta untuk dibuatkan KTP baru.
- (3) Pembuatan KTP WNI yang datang dari luar negeri dilakukan setelah diterbitkan Surat Keterangan Datang dari luar negeri oleh unit kerja yang bersangkutan.
- (4) Masa berlaku KTP bagi Orang Asing Tetap disesuaikan dengan masa berlakunya izin tinggal tetap.
- (5) KTP untuk penduduk WNI yang berusia 60 tahun keatas berlaku seumur hidup.

Pasal 15

- (1) KTP memuat pas foto berwarna dari penduduk yang bersangkutan dengan ketentuan:
 - a. penduduk yang lahir pada tahun ganjil menggunakan latar belakang pas foto berwarna merah;
 - b. penduduk yang lahir pada tahun genap menggunakan latar belakang pas foto berwarna biru.
- (2) Pas foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini berukuran 2 cm x 3 cm (dua centimeter kali tiga centimeter) dengan ketentuan 70 % (tujuh puluh persen) tampak wajah dapat menggunakan jilbab dan tidak diperbolehkan menggunakan cadar.
- (3) Pembuatan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menggunakan:
 - a. formulir permohonan KTP dengan kode F-1.07; dan
 - b. blangko KTP bagi penduduk WNI dan Orang Asing Tetap dengan kertas sekuruti dengan kode B-1.02.
- (4) Bentuk dan isi formulir/blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Kedua Pendaftaran Perubahan Alamat

Pasal 16

Dalam hal terjadi pemekaran Daerah atau pembangunan yang menyebabkan perubahan alamat penduduk, Pemerintah Daerah melakukan perubahan alamat pada KK dan KTP penduduk dan tidak dipungut biaya.

Bagian Ketiga Pendaftaran Perpindahan Penduduk

Paragraf 1 Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam Wilayah Indonesia dengan klasifikasi sebagai berikut:
 - a. klasifikasi 1 : antar lingkungan/dusun dalam satu Desa/Kelurahan;
 - b. klasifikasi 2 : antar desa/kelurahan dalam satu Kecamatan;

- c. klasifikasi 3 : antar kecamatan dalam satu Kabupaten;
 - d. klasifikasi 4 : antar kabupaten dalam satu Provinsi;
 - e. klasifikasi 5 : antar kabupaten/kota diluar wilayah Provinsi.
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan pembuatan Surat Keterangan Pindah datang.
 - (3) Sahnya pindah datang penduduk setelah ditandatanganinya Surat Keterangan Pindah Datang oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini.

Pasal 18

Pelaksanaan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditandatanganinya Surat Keterangan Pindah Datang di daerah asal.

Pasal 19

- (1) Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 1 dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah setempat.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diberikan kepada penduduk yang bersangkutan untuk mengurus perubahan KK/ KTP. Kepala Desa/Lurah mengirim Surat Keterangan Pindah datang ketempat perekaman data kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 2 ditandatanganinya oleh Kepala Desa/Lurah daerah asal dan daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI untuk klasifikasi 3 sampai dengan klasifikasi 5 dibuat dan ditandatanganinya oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat di daerah asal dan daerah tujuan.
- (5) Surat Keterangan Pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini digunakan sebagai dasar:
 - a. perubahan KK di daerah asal atau pembuatan KK di daerah tujuan;
 - b. pembuatan KTP di daerah tujuan.
- (6) Pembuatan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a Pasal ini dilakukan sesuai dengan jenis kepindahan meliputi:
 - a. hanya kepala keluarga;
 - b. kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga;
 - c. kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga; atau
 - d. hanya sebagian anggota keluarga.
- (7) Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Pasal ini menggunakan formulir model F-1.08.
- (8) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Paragraf 2

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing
Dalam Wilayah Indonesia

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang oleh Unit Kerja yang bersangkutan.

- (3) Surat keterangan pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini sah setelah ditandatangani sesuai klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Pasal 21

- (1) Pendaftaran pindah, datang penduduk orang asing dilakukan oleh Unit Kerja yang bersangkutan di daerah asal dan di daerah tujuan sesuai dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).
- (2) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

Pasal 22

- (1) Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang untuk klasifikasi 1 sampai dengan klasifikasi 3, dilakukan oleh Unit Kerja yang bersangkutan di daerah asal.
- (2) Pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang untuk klasifikasi 4 dan klasifikasi 5 dilakukan di daerah asal dan di daerah tujuan oleh Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dasar:
- a. pembuatan/perubahan KK bagi Orang Asing Tetap di daerah asal atau di daerah tujuan dan pembuatan/ perubahan alamat KTP bagi Orang Asing Tetap di daerah tujuan; atau
 - b. perubahan alamat Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing Tetap Terbatas di daerah tujuan.
- (4) Pembuatan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a Pasal ini dilakukan sesuai jenis kepindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1)
- (5) Pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing dalam wilayah Indonesia menggunakan:
- a. formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tetap, dengan kode F-1.09;
 - b. formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tetap Terbatas, dengan kode F-1.10.
- (6) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Paragraf 3

Pendaftaran WNI Tetap Sementara

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggal tetap.
- (2) Tetap sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diberikan kepada penduduk yang tinggal sementara berturut-turut selama 90 (sembilan puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun.
- (3) Tetap sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini tidak termasuk Warga Negara Indonesia yang melakukan tugas atau sekoiah kedinasan.

Pasal 24

Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI Tetap Sementara di daerah asal dan membuat Surat Keterangan Pindah sementara yang disahkan oleh Camat.

Pasal 25

- (1) Pendaftaran WNI Tinggal Sementara dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah berdasarkan laporan penduduk yang bersangkutan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak ditandatangani Surat Keterangan Pindah Sementara.
- (2) Pendaftaran WNI Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan Surat Keterangan Tinggal Sementara berdasarkan permohonan tinggal sementara.
- (3) Surat Keterangan Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (4) Pendaftaran Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan:
 - a. formulir Surat Keterangan Pindah Sementara dengan kode F-1.11 yang dibuat di daerah asal;
 - b. formulir Permohonan Tinggal Sementara dengan kode F-1.12 yang dibuat di daerah tujuan;
 - c. blangko Surat Keterangan Tinggal Sementara dengan kode B-1.03.
- (5) Bentuk dan isi formulir/blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Keempat Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Negara

Paragraf 1 Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran perpindahan penduduk Warga Negara Indonesia ke luar negeri.
- (2) Perpindahan penduduk ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dengan tujuan untuk menetap selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun.

Pasal 27

Pendaftaran perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilakukan oleh Kepala Desa/Lurah dengan membuat Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dan disahkan oleh Camat.

Pasal 28

- (1) Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 diberikan oleh Kepala Desa/Lurah kepada penduduk yang bersangkutan untuk diteruskan kepada Unit Kerja yang bersangkutan sebagai dasar pembuatan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.
- (2) Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri sebagai mana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor.
- (3) Pendaftaran perpindahan penduduk Warga Negara Indonesia keluar Negeri menggunakan formulir sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar Pindah ke luar Negeri untuk Warga Negara Indonesia, dengan kode F-1.13;
 - b. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk Warga Negara Indonesia, dengan kode F-1.14.
- (4) Bentuk dan isi Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Paragraf 2
Pendaftaran Kedatangan WNI dari Luar Negeri

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran kedatangan Warga Negara Indonesia dari Luar Negeri.
- (2) Pendaftaran kedatangan Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan membuat Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (3) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini digunakan sebagai dasar:
 - a. pembuatan KK;
 - b. pembuatan KTP.

Pasal 30

- (1) Pendaftaran kedatangan Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Peraturan Bupati ini dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak kedatangan di Kabupaten.
- (2) Pendaftaran kedatangan Warga Negara Indonesia dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menggunakan formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri dengan kode F-1.15.
- (3) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Paragraf 3
Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri

Pasal 31

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran kedatangan Orang Asing dari luar negeri sebagai berikut:

- a. Orang Asing yang baru datang dari luar negeri yang telah mendapat izin tinggal terbatas;
- b. Orang Asing yang telah berada di Indonesia dan telah mengubah status menjadi tinggal terbatas.

Pasal 32

- (1) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dilakukan oleh Unit kerja yang bersangkutan berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan Izin Tinggal Terbatas.
- (2) Pendaftaran kedatangan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan dengan penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal.
- (3) Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini diberikan kepada Orang Asing Tinggal Terbatas dan berlaku sampai habis masa berlakunya Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan:
 - a. formulir pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas dengan kode F-1.16;
 - b. blangko Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan kode B-1.04.
- (5) Bentuk dan isi formulir/blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Paragraf 4
Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal terbatas
Yang Mengubah Status Menjadi Tinggal Tetap

Pasal 33

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap.

Pasal 34

- (1) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 Peraturan Bupati ini dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP.
- (3) Pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dengan kode F-1.17.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Paragraf 5
Pendaftaran Kepindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri

Pasal 35

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas atau Orang Asing Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.

Pasal 36

- (1) Pendaftaran kepindahan penduduk Orang Asing ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan pengisian formulir oleh penduduk Orang Asing yang bersangkutan.
- (2) Pengisian formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh penduduk Orang Asing di Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Pendaftaran kepindahan penduduk Orang Asing ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk Orang Asing dengan kode F-1.18.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Kelima
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan.
- (2) Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini terdiri atas:
 - a. pengungsi;
 - b. penduduk korban bencana;
 - c. komunitas adat terpencil.

Pasal 38

- (1) Pendataan pengungsi dan penduduk korban bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a dan b dilakukan pada saat terjadinya bencana alam maupun bencana akibat kerusuhan sosial.
- (2) Pendataan komunitas adat terpencil dilakukan secara periodik dengan membentuk tim pendataan.

BAB IV PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama Pencatatan Kelahiran

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencatatan setiap kelahiran berdasar laporan yang diterima dari penduduk dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran.
- (2) Pencatatan Kelahiran yang lewat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilaksanakan setelah:
 - a. mendapat persetujuan Bupati bagi Warga Negara Indonesia;
 - b. mendapat Penetapan Pengadilan bagi orang asing.
- (3) Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Kelahiran dan dibuatkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (4) Kutipan Akta Kelahiran yang pelaporannya dilakukan tepat waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diberikan kepada penduduk tanpa dipungut biaya.

Pasal 40

- (1) Dalam hal tempat kelahiran berbeda dengan tempat tinggal atau domisili, Pejabat Pencatat Sipil yang mencatat dan membuat Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) bertanggung jawab memberitahukan hal dimaksud kepada Unit Kerja yang mengurus pencatatan sipil.
- (2) Pencatatan Kelahiran bagi anak temuan atau anak yang tidak diketahui asal usulnya dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil, berdasar laporan yang menemukan dan bukti-bukti lain yang menguatkan.
- (3) Pencatatan peristiwa kelahiran menggunakan:
 - a. formulir pelaporan kelahiran dengan kode F-2.01;
 - b. formulir surat keterangan kelahiran dengan kode F-2.02;
 - c. formulir pelaporan kelahiran diluar domisili orang tua dengan kode F-2.03;
 - d. formulir kelahiran Orang Asing dengan kode F-2.04;
 - e. register akta kelahiran;
 - f. kutipan akta kelahiran.
- (4) Bentuk dan isi formulir/register/kutipan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Pasal 41

- (1) Anak Warga Negara Indonesia atau Orang Asing Tinggal Terbatas dan Tinggal Tetap yang dilahirkan diluar negeri setelah kembali ke Indonesia dicatatkan pada Unit Kerja yang bersangkutan berdasar laporan penduduk yang bersangkutan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran diluar negeri menggunakan formulir pelaporan kelahiran WNI di luar negeri dengan kode F-2.05.

- (3) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Kedua
Pencatatan Lahir Mati

Pasal 42

- (1) Kelahiran bayi dalam keadaan mati dicatat oleh Kantor Catatan Sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
- (2) Pencatatan kelahiran bayi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan berupa surat keterangan lahir mati.
- (3) Pencatatan peristiwa lahir mati menggunakan:
 - a. formulir pelaporan lahir mati dengan kode F-2.06;
 - b. surat keterangan lahir mati dengan kode F-2.07;
 - c. formulir pelaporan lahir mati Orang Asing dengan kode F-2.08.
- (4) Bentuk dan isi formulir/surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian ketiga
Pencatatan perkawinan

Pasal 43

- (1) Perkawinan bagi yang bukan beragama Islam yang telah dilakukan menurut hukum agama dan kepercayaannya dicatatkan kepada Kantor Catatan Sipil tempat peristiwa perkawinan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak peristiwa perkawinan.
- (2) Pencatatan Perkawinan antar WNA dapat dilakukan oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai pedoman yang berlaku.
- (3) Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Perkawinan dan dibuatkan Kutipan Akta Perkawinan.

Pasal 44

- (1) Bagi penduduk yang melaksanakan perkawinan di luar negeri dicatat oleh Kantor Catatan Sipil tempat domisili yang bersangkutan paling lama 1 (satu) tahun sejak yang bersangkutan kembali di Indonesia.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan perkawinan luar negeri.
- (3) Pencatatan peristiwa perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan:
 - a. formulir pelaporan perkawinan, dengan kode F-2.09;
 - b. register akta perkawinan;
 - c. kutipan akta perkawinan.
- (4) Bentuk dan isi formulir/register/kutipan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Keempat
Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 45

- (1) Pembatalan perkawinan yang telah mendapatkan putusan pengadilan, dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten.
- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dicatat dalam register akta perkawinan.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir pencatatan pelaporan pembatalan perkawinan dengan kode F-2.10.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Kelima
Pencatatan Perceraian

Pasal 46

Perceraian yang telah mendapatkan penetapan pengadilan dicatat oleh Kepala Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kabupaten tempat peristiwa perceraian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah mendapatkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap berdasarkan laporan yang bersangkutan atau kuasanya.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 Peraturan Bupati ini Pejabat Pencatat Sipil mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan, mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Dalam hal tempat peristiwa perceraian berbeda dengan tempat pencatatan peristiwa perkawinan, Unit Kerja yang mencatat peristiwa perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian memberitahukan terjadinya peristiwa perceraian pada Unit Kerja yang mencatat peristiwa perkawinan.
- (3) Pencatatan peristiwa perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan:
 - a. formulir pelaporan perceraian, dengan kode F-2.11;
 - b. register akta perceraian;
 - c. kutipan akta perceraian.
- (4) Bentuk dan isi formulir/register/kutipan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Keenam
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 48

- (1) Pengangkatan anak yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan.
- (2) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir.

- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir pencatatan pelaporan pengangkatan anak dengan kode F-2.12.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Keenam
Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 49

- (1) Pengakuan anak luar kawin dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Pengakuan Anak dan diterbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pengakuan anak disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menggunakan:
 - a. formulir pelaporan pengakuan anak, dengan kode F-2.13;
 - b. register akta pengakuan anak; kutipan akta pengakuan anak.
- (3) Bentuk dan isi formulir/register akta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Ketujuh
Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 50

- (1) Pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) Peraturan Bupati ini dapat disahkan pada saat pencatatan perkawinan orang tuanya.
- (2) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Perkawinan orang tuanya dan pada Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan Pinggir paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan.
- (3) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dapat pula dilakukan tanpa melalui pengakuan anak.
- (4) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini dilakukan bersamaan dengan pengesahan perkawinan orang tuanya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini.
- (5) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini menggunakan formulir pencatatan pelaporan pengesahan anak dengan kode F-2.14.
- (6) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Kedelapan
Pencatatan Kematian

Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencatatan setiap kematian dengan jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pencatatan kematian yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilaksanakan setelah mendapat izin atasan Pejabat Pencatat Sipil.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan:
 - a. formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.15;

- b. surat keterangan kematian, dengan kode F-2.16;
 - c. register akta kematian;
 - d. kutipan akta kematian.
- (4) Bentuk dan isi formulir/surat keterangan/register/kutipan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Pasal 52

- (1) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) Peraturan Bupati ini dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Kematian dan sebagai catatan pinggir dalam Register Akta Kelahiran yang bersangkutan serta diterbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (2) Dalam hal tempat peristiwa kematian berbeda dengan domisili, Unit Kerja yang menerbitkan register dan kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini memberitahukan kepada Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah tempat domisili.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir pelaporan kematian di luar domisili, dengan kode F-2.17.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Pasal 53

- (1) Kematian Warga Negara Indonesia di luar negeri dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten berdasarkan laporan keluarga paling lama 60 (enam puluh) hari kerja, sejak keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menggunakan formulir pelaporan kematian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.18.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan kematian luar negeri, dengan kode F-2.19.
- (4) Bentuk dan isi formulir/tanda bukti kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri .

Pasal 54

- (1) Kematian Orang Asing Tetap dan Tetap Terbatas di luar negeri dicatat oleh Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten tempat domisili yang bersangkutan berdasarkan laporan keluarga paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak kedatangan.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan kematian luar negeri.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir pelaporan kematian Orang Asing, dengan kode F-2.20.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Kesembilan
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 55

- (1) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten mencatat perubahan nama kecil yang telah mendapatkan penetapan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten mencatat perubahan nama keluarga yang telah mendapatkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya Salinan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (4) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini menggunakan formulir pelaporan perubahan nama kecil/nama keluarga, dengan kode F-2.21.
- (5) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Kesepuluh
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 56

- (1) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten mencatat peristiwa penting lainnya yang telah mendapatkan penetapan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register dan Kutipan Akta-Akta Catatan Sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir pelaporan peristiwa penting lainnya, dengan kode F-2.22.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Kesebelas
Pembatalan Akta

Pasal 57

- (1) Akta Catatan Sipil dapat dibatalkan berdasarkan putusan pengadilan.
- (2) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten wajib mencatat pembatalan akta yang telah mendapatkan putusan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan putusan pengadilan.
- (3) Pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dicatat dalam Register Akta.
- (4) Pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini direkam dalam bank data kependudukan nasional.
- (5) Pencatatan pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini menggunakan formulir pelaporan pembatalan akta, dengan kode F-2.23.
- (6) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Bagian Keduabelas
Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan

Pasal 58

- (1) Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten mencatat perubahan kewarganegaraan penduduk yang telah mendapatkan penetapan / pengesahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penetapan/pengesahan.
- (2) Perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menggunakan formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA di Indonesia, dengan kode F-2.24 dan formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, dengan kode F-2.25.
- (4) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Pasal 59

- (1) Data perubahan kewarganegaraan yang diterima dari Perwakilan Republik Indonesia berdasarkan pelaporan dari penduduk dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil.
- (2) Pencatatan perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menggunakan formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA diluar negeri, dengan kode F-2.26.
- (3) Bentuk dan isi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Pasal 60

Pemerintah Daerah mencabut dokumen KTP dan KK Penduduk yang merubah status kewarganegaraan Indonesia menjadi Warga Negara Asing dengan cara menghapus data kependudukan yang bersangkutan.

BAB V
BLANGKO DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu
Pengadaan

Pasal 61

- (1) Pengadaan blangko dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan memilih perusahaan percetakan yang telah mempunyai kualifikasi izin pencetakan dokumen sekuriti dengan proses pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemerintah Daerah harus mendapatkan nomor registrasi blangko dari Departemen Dalam Negeri, sebelum melakukan pengadaan.

Bagian Kedua
Pengisian Data

Pasal 62

Pengisian elemen data pada blangko KK, KTP, Surat Keterangan Tinggal Sementara dan Surat Keterangan Tempat Tinggal dan Register Akta serta Kutipan Akta Catatan Sipil dilakukan dengan sistem manual atau menggunakan perangkat lunak Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Bagian Ketiga
Pembukuan Penggunaan Blangko

Pasal 63

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan pembukuan pencetakan serta penggunaan blangko setiap bulan.
- (2) Hasil pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
- (3) Laporan dimaksud pada ayat (2) Pasal ini meliputi:
 - a. nama dan alamat perusahaan percetakan yang melakukan pencetakan blangko;
 - b. jumlah blangko yang dicetak; dan
 - c. jumlah dokumen yang diterbitkan.

BAB VI
PENATAUSAHAAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 64

- (1) Pemerintah Daerah melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah.
- (2) Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.

Pasal 65

- (1) Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menggunakan tiga jenis buku sebagai berikut:
 - a. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan terdiri atas:
 1. buku harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan untuk tingkat desa/kelurahan, dengan kode BK-1.01;
 2. buku harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan untuk tingkat kecamatan, dengan kode BK-1.02;
 3. buku harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan untuk tingkat kabupaten, dengan kode BK-1.03;
 - b. Buku Mutasi Penduduk terdiri atas:
 1. buku mutasi bagi WNI, dengan kode BK-1.04;
 2. buku mutasi bagi Orang Asing Tinggal Tetap, dengan kode BK-1.05;
 3. buku mutasi bagi WNI Pindah sementara, dengan kode BK-1.06;
 4. buku mutasi bagi WNI Tinggal Sementara, dengan kode BK-1.07;
 5. buku mutasi bagi Orang asing Tinggal Terbatas, dengan kode BK-1.08.
 - c. Buku Induk Penduduk, terdiri atas:
 1. buku induk penduduk bagi WNI, dengan kode BK-1.09;
 2. buku induk penduduk bagi Orang Asing Tinggal tetap, dengan kode BK-1.10;

3. buku induk penduduk bagi WNI Tinggal Sementara, dengan kode BK-1.11;
 4. buku induk penduduk bagi Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode BK-1.12.
- (2) Bentuk dan isi Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini disesuaikan dengan ketentuan Menteri Dalam Negeri

Pasal 66

- (1) Pemerintah Daerah pengelolaan dokumentasi Register Akta Catatan Sipil dan berkas-berkas pelaporan untuk memperoleh Akta Catatan Sipil di daerah.
- (2) Pengelolaan dokumen Register Akta Catatan Sipil meliputi perekaman, penyimpanan, pemeliharaan dan pemanfaatan Register Akta Catatan Sipil.
- (3) Dokumen Register Akta Catatan Sipil berlaku selama-lamanya dan tidak boleh dimusnahkan.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 67

- (1) Kepala Desa/Lurah menyusun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta menyampaikan hasilnya kepada Camat secara reguler.
- (2) Camat menghimpun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dari Kepala Desa/Lurah dan membuat rekapitulasi yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati secara reguler.
- (3) Bupati menghimpun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang disampaikan oleh Camat dan membuat rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan kepada Gubernur secara reguler.

BAB VIII NAMA, OBYEK DAN SUBYEK RETRIBUSI

Pasal 68

Dengan nama Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil dipungut pembayaran atas biaya cetak KTP dan Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 69

Obyek Retribusi adalah meliputi setiap pelayanan penggantian biaya pencetakan.

- a. KTP;
- b. Akta Kelahiran Terlambat;
- c. Akta Kelahiran Dispensasi;
- d. Akta Perceraian;
- e. Akta Pengakuan dan pengesahan Anak;
- f. Akta Pengangkatan Anak;
- g. Akta Ganti nama;
- h. Akta Kematian;
- i. Ralat Akta, Kutipan Akta, Salinan Akta, Surat Keterangan dan Legalisasi Akta.

Pasal 70

- (1) Subyek retribusi adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh jasa dari pelayanan pencetakan KTP dan Akta Catatan Sipil.

- (2) Wajib retribusi adalah orang pribadi atau badan yang bertanggung jawab atas pembayaran Retibusi Jasa dari pelayanan pencetakan KTP dan atau Akta Catatan Sipil.

BAB IX GOLONGAN RETRIBUSI

Pasal 71

Retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 termasuk Retribusi Jasa Umum.

BAB X CARA MENGUKUR TINGKAT MENGGUNAKAN JASA

Pasal 72

Tingkat penggunaan jasa Retribusi diukur berdasarkan jumlah KTP dan atau Akta Catatan Sipil.

BAB XI PRINSIP PENETAPAN, STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI

Pasal 73

- (1) Prinsip penetapan tarif retribusi adalah mengganti biaya cetak KTP dan akta catatan sipil.
- (2) Biaya cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah biaya cetak persatuan KTP dan akta Catatan Sipil.

Pasal 74

- (1) Setiap pemberian Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kutipan Akta Catatan Sipil dan Surat Keterangan Kependudukan dikenakan biaya retribusi yang besarnya ditetapkan sebagai berikut :

NO	JENIS RETRIBUSI	BIAYA
1	Pembuatan Kartu Keluarga	Tidak dipungut biaya
2	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan laminating	Rp. 5.000,-
3	Pencatatan dan Pembuatan Akta Kelahiran Umum	Tidak dipungut biaya
4	Pencatatan dan pembuatan kutipan Akta Kelahiran Terlambat Pencatatannya	Rp. 20.000,-
5	Pembuatan Kutipan Akta Kelahiran dispensasi	Rp. 15.000,-
6	Pembuatan Kutipan kedua Akta Kelahiran	Rp. 15.000,-

7	Pencatatan dan pembuatan Akta Perkawinan terdiri dari 2 (dua) lembar	Rp. 60.000,-
8	Pembuatan Kutipan kedua Akta Perkawinan	Rp. 30.000,-
9	Pencatatan Perkawinan yang Pencatatannya terlambat	Rp. 70.000,-
10	Pencatatan dan Pembuatan Kutipan Akta Perceraian terdiri dari 2 (dua) lembar	Rp. 60.000,-
11	Pencatatan dan Pembuatan Kutipan Akta Perceraian Terlambat terdiri dari 2 (dua) lbr	Rp. 80.000,-
12	Pembuatan Kutipan Kedua Akta Perceraian	Rp. 30.000,-
13	Pencatatan dan Pembuatan Akta Kematian	Rp. 10.000,-
14	Pembuatan Kutipan Kedua Akta Kematian	Rp. 10.000,-
15	Pencatatan dan Pembuatan Kutipan Akta Pengakuan Anak	Rp. 50.000,-
16	Pencatatan Pengesahan Anak	Rp. 30.000,-
17	Pembuatan Kutipan Kedua Akta Pengakuan Anak	Rp. 50.000,-
18	Pencatatan Pengangkatan Anak (adopsi)	Rp. 50.000,-
19	Pencatatan Pengangkatan Anak (adopsi) terlambat	Rp. 75.000,-
20	Pembuatan Salinan Akte Kelahiran	Rp. 30.000,-
21	Pembuatan Salinan Akta Perkawinan	Rp. 40.000,-
22	Pembuatan Salinan Akta Perceraian	Rp. 55.000,-
23	Pembuatan Salinan Akta Kematian	Rp. 10.000,-
24	Pembuatan Salinan Akta Pengakuan Anak	Rp. 30.000,-
25	Pembuatan Surat Keterangan	Rp. 10.000,-
26	Pembuatan Tanda Bukti Pelaporan mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian yang terjadi di luar negeri	Rp. 10.000,-
27	Pembuatan ralat Akta/Catatan Pinggir karena kesalahan pemohon	Rp. 5.000,-
28	Pembuatan Akta Ganti Nama/Perubahan Nama	Rp. 50.000,-

(2) Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini disetorkan ke Kas Daerah Kabupaten sesuai peraturan yang berlaku.

BAB XII WILAYAH PEMUNGUTAN

Pasal 75

Retribusi yang terhutang dipungut di wilayah daerah tempat pelayanan pembuatan KTP dan Akta Catatan Sipil.

BAB XIII
TATA CARA DAN PERSYARATAN PENGAJUAN PERMOHONAN KARTU TANDA
PENDUDUK DAN AKTA CATATAN SIPIL

Pasal 76

Tata cara dan persyaratan pengajuan permohonan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil ditetapkan sebagai berikut:

- a. Tempat permohonan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk di Kantor Kecamatan.
- b. Penyelesaian pembuatan KK, KTP dilakukan antara 1 (satu) hari sampai dengan 4 (empat) hari.
- c. Persyaratan pembuatan KTP sebagai berikut :
 1. Pemohon KTP perpanjangan :
 - mengisi formulir yang disediakan dari pemerintah desa/kelurahan dan ditanda tangani oleh kepala desa/kelurahan atau pejabat lain ditingkat desa/kelurahan;
 - foto copy Kartu Keluarga (KK);
 - membawa KTP yang habis masa berlaku/diganti;
 - pemohon KTP datang sendiri di Kantor Kecamatan untuk difoto;
 - apabila ingin mencantumkan gelar keserjanaan membawa fotocopy ijazah yang dilegalisir.
 2. Pemohon KTP baru (yang pertama) :
 - bagi yang ingin mencantumkan gelar keserjanaan membawa fotocopy ijazah yang dilegalisir;
 - membawa surat keterangan dari ketua RT;
 - mengisi formulir yang disediakan dari pemerintah desa/kelurahan dan ditanda tangani oleh kepala desa/kelurahan atau pejabat lain ditingkat desa/kelurahan.
 - foto copy Kartu Keluarga (KK);
 - foto copy akte kelahiran / Surat Kena! Lahir;
 - pemohon KTP datang sendiri di Kantor Kecamatan untuk difoto.
 3. Pemohon KTP baru (pindah datang) :
 - membawa surat keterangan dari ketua RT.
 - membawa surat keterangan pindah datang dari daerah asal.
 - mengisi formulir yang disediakan oleh pemerintah desa/kelurahan dan ditanda tangani oleh kepala desa/kelurahan atau pejabat lain ditingkat desa/kelurahan.
 - membawa KK asli dan foto copy (daerah asal).
 - membawa KTP asli dan foto copy (daerah asal).
 - pemohon KTP datang sendiri di Kantor Kecamatan untuk difoto.
- d. Persyaratan Pembuatan Akta Catatan Sipil sebagai berikut :
 1. surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah Diketahui Camat;
 2. surat kelahiran asli atau foto copy, apabila fotocopy maka dilegalisir terlebih dahulu oleh Kepala Desa/Lurah setempat;
 3. foto copy Surat Nikah/Akta Pernikahan, asli ditunjukkan;
 4. foto copy KTP yang masih berlaku dari orang tua;
 5. foto copy KTP pelapor dan saksi-saksi;
 6. foto copy SBKRI bagi WNI keturunan;
 7. foto copy Pasport atau STMD dari Kepolisian bagi keturunan WNA;
 8. surat keterangan pendukung lainnya jika diperlukan.

BAB XIV
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 77

- (1) Pembayaran dilakukan kepada pelaksana pembuatan di tempat pelayanan setelah berkas lengkap.
- (2) Tanda Bukti Pembayaran Retribusi KTP sebagaimana tersebut pada Lampiran I Peraturan ini.
- (3) Tanda Bukti Pembayaran Retribusi Pembuatan Akta/Kutipan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tersebut pada Lampiran II Peraturan ini.
- (4) Dalam pembayaran dilakukan ditempat lain yang ditunjuk, maka hal penerimaan retribusi harus disetorkan ke Kas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) kali 24 (dua puluh empat) jam atau dalam waktu lain yang ditentukan oleh Bupati.
- (5) Apabila pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (4) Pasal ini maka dikenakan sanksi administrasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XV
TATA CARA PENGAJUAN KEBERATAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN
RETRIBUSI

Pasal 78

- (1) Bupati dapat memberikan keringanan dan pembebasan retribusi.
- (2) Keringanan dan Pembebasan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan karena adanya permohonan atau program insidentil Pemerintah Daerah.

Pasal 79

- (1) Pengajuan keberatan, keringanan dan pembebasan retribusi diajukan kepada Bupati melalui Kepala Unit Kerja yang berwenang.
- (2) Kepala Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini menyusun kajian kepada Bupati dan membuat konsep Keputusan Persetujuan atau Penolakan Pemberian Keringanan dan Pembebasan Retribusi.

BAB XVI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 80

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan pembuatan KPT dan KK serta pelayanan catatan sipil.
- (2) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati yang sekurang-kurangnya beranggotakan:
 - a. Asisten Administrasi sebagai Ketua;
 - b. Kepala SKPD pengelola pelayanan yang bersangkutan sebagai Sekretaris ;
 - c. unsur SKPD pengelola pendapatan sebagai anggota;
 - d. unsur SKPD pengawas pelaksanaan peraturan sebagai anggota;
 - e. unsur SKPD bidang hukum sebagai anggota;
 - f. unsur SKPD pengelola pelayanan yang langsung terlibat sebagai anggota;
 - g. dan unsur lainnya yang berkaitan langsung secara insidentil/kewilayahan sebagai anggota tidak tetap.

- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini bertugas :
- a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan dan penarikan retribusi;
 - b. menerima laporan pelayanan dan retribusi dari Kepala SKPD untuk disampaikan kepada Bupati setiap bulannya.
 - c. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati di bidang pembinaan dan pengawasan pelayanan KPT, KK dan Catatan Sipil beserta retribusinya.

BAB XVII PENDANAAN

Pasal 81

Pembiayaan yang timbul dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten

BAB XVIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2008 NOMOR

TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI PEMBUATAN KTP



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SKPD PENGELOLA
Alamat SKPD Pengelola

TANDA BUKTI PEMBAYARAN RETRIBUSI PEMBUATAN KTP
Nomor :

Telah terima uang sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah)

Sebagai pembayaran Retribusi Pembuatan KTP :

- a. Baru
- b. Perpanjangan

KTP dapat diterimakan paling lambat 4 (empat) hari sejak melakukan pelunasan pembayaran.

Bawalah Tanda Bukti ini ketika mengambil KTP.

(Tempat pelayanan), (tgl/bln/thn)
Petugas Penerima

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Lengkap
Pangkat/golongan
NIP.

Catatan:
Jenis layanan pembuatan KTP dilingkari.

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR
TANGGAL

TANDA BUKTI PEMBAYARAN
RETRIBUSI PEMBUATAN AKTA CATATAN SIPIL



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
SKPD PENGELOLA

Alamat SKPD Pengelola

TANDA BUKTI PEMBAYARAN
RETRIBUSI PEMBUATAN AKTA CATATAN SIPIL

Nomor :

Telah terima uang sebesar :

- a. Rp.20.000,- (duapuluh ribu rupiah) untuk Pencatatan dan pembuatan kutipan Akta Kelahiran terlambat Pencatatannya;
- b. Rp.15.000,- (lima belas ribu rupiah) untuk Pembuatan Kutipan Akta Kelahiran Dispensasi;
- c. Rp.15.000,- (lima belas ribu rupiah) untuk Pembuatan Kutipan Kedua Akta Kelahiran;
- d. Rp.60.000,- (enam puluh ribu rupiah) untuk Pencatatan dan Pembuatan Akta Perkawinan terdiri dari 2 (dua) lembar;
- e. Rp. 30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Kutipan Kedua Akta Perkawinan;
- f. Rp.70.000,- (tujuh puluh ribu rupiah) untuk Pencatatan Perkawinan yang Pencatatannya Terlambat;
- g. Rp.60.000,- (enam puluh ribu rupiah) untuk Pencatatan dan Pembuatan Kutipan akta Perceraian terdiri dari 2 (dua) lembar;
- h. Rp.80.000,- (delapan puluh ribu rupiah) untuk Pencatatan dan Pembuatan Kutipan akta Perceraian Terlambat terdiri dari 2 (dua) lembar;
- i. Rp.30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Kutipan Kedua Akta Perceraian;
- j. Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk Pencatatan dan Pembuatan Akta Kematian;
- k. Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Kutipan kedua Akta Kematian;
- l. Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah) untuk Pencatatan dan Pembuatan Kutipan Akta Pengakuan anak;
- m. Rp.30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk Pencatatan Pengesahan Anak;
- n. Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Kutipan kedua Akta Pengakuan Anak;
- o. Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah) untuk Pencatatan Pengangkatan Anak (adopsi);
- p. Rp.75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah) untuk Pencatatan Pengangkatan Anak (adopsi) Terlambat;
- q. Rp.30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Salinan Akta Kelahiran;
- r. Rp.40.000,- (empat puluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Salinan Akta Perkawinan;
- s. Rp.55.000,- (lima puluh lima ribu rupiah) untuk Pembuatan Salinan Akta Perceraian;
- t. Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Salinan Akta Kematian;
- u. Rp.30.000,- (tiga puluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Salinan Akta Pengakuan Anak;
- v. Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Surat Keterangan;
- w. Rp.10.000,- (sepuluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Tanda Bukti Pelaporan mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian dan kematian yang terjadi di luar negeri;
- x. Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) untuk Pembuatan ralat Akta/Catatan Pinggir karena kesalahan pemohon;
- y. Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) untuk Pembuatan Akta Ganti Nama/Perubahan Nama.

Sehingga keseluruhan berjumlah Rp. (.....)

Akta/Surat dapat diterima paling lambat 4 (empat) hari sejak dilakukan pelunasan pembayaran. Bawalah Tanda Bukti ini ketika mengambil Akta/Surat.

(Tempat pelayanan), (tgl/bln/thn)

Petugas Penerima

Tanda tangan dan stempel dinas

Nama Lengkap

Pangkat/golongan

NIP.

Catatan: jenis layanan dilingkari

BUPATI KARANGANYAR

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd., M.Hum.