



BUPATI PURWOREJO PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 99 TAHUN 2017**

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 ayat (4), Pasal 26 ayat (5), Pasal 34 ayat (4), Pasal 72 ayat (10), Pasal 87 ayat (3), dan Pasal 89 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK.

- .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo.
5. Instansi Pelaksana adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Unit Pelaksana Teknis Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut UPT, adalah unit kerja pada Instansi Pelaksana yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kecamatan tertentu.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah Kepala unit kerja pada Instansi Pelaksana yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah kecamatan tertentu.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kecamatan dalam wilayah kerja kecamatan.
11. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan berada di Kabupaten Purworejo.
12. Lurah adalah kepala Kelurahan di Kabupaten Purworejo.
13. Kepala Desa adalah kepala Desa di Kabupaten Purworejo.

14. Rukun Warga, yang selanjutnya disingkat RW, adalah bagian dari wilayah kerja Pemerintah Desa atau Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus Rukun Tetangga di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Kelurahan.
15. Rukun Tetangga, yang selanjutnya disingkat RT, adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Desa atau Kelurahan.
16. Petugas Desa adalah pegawai pada Pemerintah Desa yang ditunjuk oleh Kepala Desa untuk melaksanakan tugas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Desa.
17. Petugas Kelurahan adalah pegawai pada Kelurahan yang ditunjuk oleh Lurah untuk melaksanakan tugas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di wilayah Kelurahan.
18. Petugas UPT adalah pegawai UPT yang ditunjuk oleh Kepala UPT untuk melaksanakan tugas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil di UPT.
19. Petugas Instansi Pelaksana adalah pegawai pada Instansi Pelaksana yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil.
20. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di dalam wilayah Indonesia sesuai peraturan perundang-undangan.
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 yang bukan Warga Negara Indonesia.
23. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal terbatas di Daerah dari instansi yang berwenang.
24. Orang Asing Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap di Daerah dari instansi yang berwenang.
25. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk, adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusakan sosial atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
26. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Adminduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu/ surat keterangan kependudukan.
27. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

28. Dokumen Identitas lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian atau badan hukum publik dan badan hukum privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain Dokumen Kependudukan.
29. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang berstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
30. Biodata penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar, serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami penduduk sejak saat lahir.
31. Data pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
32. Database kependudukan adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
33. 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.
34. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga.
35. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el, adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi *chip* yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana, yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
36. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat KIA, adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
37. Surat Keterangan Kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara, Surat Keterangan Rekomendasi Ganti Nama, Surat Keterangan Tempat Tinggal, dan lain-lain.
38. Kepala Keluarga adalah orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga itu, orang yang bertempat tinggal seorang diri, kepala kesatrian, asrama, rumah piatu, dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
39. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, KTP-el dan/ atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah, datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

40. Domisili adalah tempat kediaman yang sah (resmi) berdasarkan dokumen kependudukan.
41. Mutasi Data adalah perubahan data akibat perubahan status warga negara, ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah kartu keluarga dan perubahan alamat tempat tinggal.
42. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi administrasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
43. Pengungsi adalah orang atau sekelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
44. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
45. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
46. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial, antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
47. Orang Terlantar adalah penduduk yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar, baik rohani jasmani maupun sosial.
48. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, yang selanjutnya disingkat SKPTI, adalah identitas sementara yang diberikan kepada penduduk pengungsi, korban bencana dan korban bencana sosial di daerah sebagai salah satu syarat penerbitan KK dan KTP-el yang hilang atau rusak.
49. Surat Keterangan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disingkat SKPS, adalah surat keterangan yang diberikan kepada penduduk pengungsi, korban bencana dan korban bencana sosial di daerah, digunakan sebagai tanda bukti diri sementara dan sebagai salah satu syarat penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.
50. Surat Keterangan Orang Terlantar, yang selanjutnya disingkat SKOT, adalah identitas yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada orang terlantar yang telah didata.

BAB II

BIODATA PENDUDUK

Bagian Kesatu Pelaporan, Pencatatan dan Penerbitan

Pasal 2

- (1) Penduduk Daerah wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Kepala Desa/Lurah untuk dicatat biodatanya.
- (2) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah, Orang Asing Tinggal Terbatas dan Orang Asing Tinggal Tetap, wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatat biodatanya.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan oleh orang tua/keluarga atau kuasanya.
- (4) Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

Bagian Kedua Persyaratan Pelaporan

Pasal 3

- (1) Pencatatan Biodata Penduduk bagi Penduduk Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat pengantar dari RT dan RW;
 - b. fotokopi kutipan akta kelahiran, bagi Penduduk yang mempunyai akta kelahiran;
 - c. fotokopi KK, bagi penduduk yang telah tercatat dalam KK;
 - d. fotokopi KTP-el, bagi penduduk yang telah mempunyai KTP-el;
 - e. fotokopi Buku Nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian, dilegalisasi oleh instansi yang berwenang, bagi Penduduk yang menikah atau telah bercerai;
 - f. fotokopi KIA bagi anak berusia di bawah 17 (tujuh belas) tahun.
- (2) Pencatatan Biodata Penduduk bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah ke Daerah, Orang Asing Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi kutipan Akta Kelahiran, bagi Penduduk yang mempunyai Akta Kelahiran;
 - b. fotokopi ijazah/surat tanda tamat belajar, dilegalisasi oleh Instansi yang berwenang, bagi Penduduk yang telah mempunyai Ijazah/ Surat Tanda Tamat Belajar;
 - c. fotokopi KK, bagi Penduduk yang telah tercatat dalam KK;
 - d. fotokopi KTP-el, bagi Penduduk yang telah mempunyai KTP-el;

- e. fotokopi Buku Nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian, dilegalisasi oleh instansi yang berwenang, bagi Penduduk yang menikah atau telah bercerai;
- f. fotokopi paspor atau pengganti paspor dan menyertakan paspor atau pengganti paspor asli, bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dan Orang Asing Tinggal Tetap;
- g. fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dan menyertakan Kartu Izin Tinggal Terbatas asli, bagi Orang Asing Tinggal Terbatas;
- h. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap dan menyertakan Kartu Izin Tinggal Tetap asli, bagi Orang Asing Tinggal Tetap;
- i. fotokopi Buku Pengawasan Orang Asing dan menyertakan Buku Pengawasan Orang Asing asli, bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dan Orang Asing Tinggal Tetap;
- j. fotokopi KIA bagi anak berusia di bawah 17 (tujuh belas) tahun.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pelaporan, Pencatatan dan Penerbitan

Pasal 4

- (1) Pencatatan Biodata Penduduk bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pencatatan Biodata Penduduk di Desa/ Kelurahan:
 - 1. Penduduk yang bersangkutan atau orang tua/keluarga atau kuasanya datang ke Kantor Desa/ Kelurahan, mengisi dan menandatangani serta menyerahkan formulir Biodata Penduduk yang telah disediakan oleh Pemerintah Desa/ Kelurahan dengan melampirkan persyaratan pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1);
 - 2. Petugas Desa/Petugas Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data atas pengisian formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 - 3. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengisian formulir dan/ atau persyaratan belum benar dan/atau lengkap, maka formulir Biodata Penduduk dan berkas persyaratannya dikembalikan untuk diperbaiki dan/ atau dilengkapi;
 - 4. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengisian formulir dan persyaratan telah benar dan lengkap, maka Petugas Desa/Petugas Kelurahan mencatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 5. Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Biodata Penduduk yang biodatanya telah dicatat sebagaimana dimaksud pada angka 4;
 - 6. Petugas Desa/Petugas Kelurahan menyampaikan Formulir Biodata Penduduk yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah beserta berkas persyaratan kepada Penduduk yang bersangkutan atau orang tua/keluarga atau kuasanya untuk disampaikan kepada UPT/ Instansi Pelaksana.

- b. Pencatatan Biodata Penduduk di UPT:
1. Penduduk yang bersangkutan atau orang tua/ keluarga atau kuasanya datang ke UPT untuk menyampaikan formulir Biodata Penduduk yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah beserta berkas persyaratannya;
 2. Petugas UPT melakukan verifikasi dan validasi formulir Biodata Penduduk yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah beserta berkas persyaratannya sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 3. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengisian formulir Biodata Penduduk dan/ atau persyaratan belum benar dan lengkap, maka formulir Biodata Penduduk dan berkas persyaratannya dikembalikan untuk diperbaiki dan/ atau dilengkapi;
 4. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengisian formulir dan/ atau persyaratan telah benar dan lengkap, maka Petugas UPT merekam Biodata Penduduk pada database kependudukan melalui SIAK untuk mendapatkan NIK;
 5. Petugas UPT menyampaikan formulir Biodata Penduduk beserta berkas persyaratannya yang telah dilakukan perekaman Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Instansi Pelaksana;
 6. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dokumen Biodata Penduduk setelah Penduduk yang bersangkutan mendapatkan NIK.
- c. Pencatatan Biodata Penduduk di Instansi Pelaksana:
1. Penduduk yang bersangkutan atau orang tua/keluarga atau kuasanya datang ke Instansi Pelaksana untuk menyampaikan formulir Biodata Penduduk yang telah ditandatangani Kepala Desa/ Lurah beserta berkas persyaratannya;
 2. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi formulir Biodata Penduduk yang telah ditandatangani Camat beserta berkas persyaratannya sebagaimana dimaksud pada angka 1;
 3. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengisian formulir Biodata Penduduk dan/ atau persyaratan belum benar dan lengkap maka berkas permohonan dikembalikan untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi;
 4. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, pengisian formulir Biodata Penduduk dan persyaratan telah benar dan lengkap, maka Petugas Instansi Pelaksana merekam Biodata Penduduk pada database kependudukan melalui SIAK untuk mendapatkan NIK;
 5. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dokumen Biodata Penduduk setelah Penduduk mendapat NIK.

- (2) Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 6 dan huruf c angka 5 dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima formulir Biodata Penduduk beserta berkas persyaratannya secara benar dan lengkap oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 5

- (1) Pencatatan Biodata Penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah, Orang Asing Tinggal Tetap, dan Orang Asing Tinggal Terbatas dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Penduduk yang bersangkutan atau orang tua/keluarga atau kuasanya datang ke Instansi Pelaksana dan mengisi, menandatangani serta menyerahkan formulir Biodata Penduduk yang telah disediakan oleh Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2);
 - b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data atas pengisian formulir Biodata Penduduk dan persyaratannya sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengisian formulir dan/ atau persyaratan belum benar dan lengkap, maka formulir Biodata Penduduk dan berkas persyaratannya dikembalikan untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi;
 - d. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengisian formulir Biodata Penduduk dan/ atau persyaratan telah benar dan lengkap, maka Petugas Instansi Pelaksana menandatangani formulir Biodata Penduduk dan merekam Biodata Penduduk tersebut pada database kependudukan melalui SIAK untuk mendapatkan NIK;
 - e. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen Biodata Penduduk setelah Penduduk mendapatkan NIK.
- (2) Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya formulir Biodata Penduduk dan berkas persyaratannya secara benar dan lengkap oleh Instansi Pelaksana.

Bagian Keempat Perubahan Biodata Penduduk

Pasal 6

- (1) Penduduk WNI yang mengalami perubahan Biodata Penduduk, wajib melaporkan ke UPT/Instansi Pelaksana melalui Kepala Desa/Lurah untuk dicatat perubahan biodatanya.

- (2) Pencatatan perubahan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
- a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk Daerah;

Pasal 7

- (1) WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah ke Daerah, Orang Asing Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal Terbatas, yang mengalami perubahan Biodata Penduduk, wajib melaporkan ke Instansi Pelaksana untuk dicatat perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah dengan menggunakan:
- a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
 - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah; atau
 - c. Formulir Perubahan Biodata bagi Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas/ Orang Asing Tinggal Tetap.

Pasal 8

- (1) Pelaporan dan pencatatan perubahan Biodata Penduduk bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. pelaporan perubahan Biodata Penduduk di Desa/ Kelurahan:
 1. Penduduk yang bersangkutan atau orang tua/ keluarga atau kuasanya datang ke Kantor Desa/ Kelurahan untuk mengisi dan menandatangani surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan Biodata Penduduk yang telah disediakan di Desa/ Kelurahan;
 2. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 3. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi atas perubahan data kependudukan;
 4. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk yang benar dan lengkap;
 5. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan menyampaikan surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan biodata penduduk kepada UPT/Instansi Pelaksana.
 - b. Pelaporan perubahan biodata penduduk di UPT:
 1. Petugas UPT melakukan verifikasi dan validasi terhadap Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir perubahan Biodata Penduduk yang disampaikan oleh Petugas Desa/ Petugas Kelurahan;
 2. Petugas UPT merekam perubahan Biodata Penduduk dalam database kependudukan melalui SIAK;

3. Petugas UPT menginformasikan perekaman perubahan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata yang telah benar dan lengkap kepada Instansi Pelaksana;
 4. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen Biodata Penduduk yang telah diubah.
- c. Pelaporan dan pencatatan perubahan biodata penduduk di Instansi Pelaksana:
1. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir perubahan Biodata Penduduk yang disampaikan oleh Petugas Desa/ Petugas Kecamatan;
 2. Petugas Instansi Pelaksana merekam perubahan Biodata Penduduk dalam database kependudukan melalui SIAK;
 3. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen Biodata Penduduk yang telah diubah.
- (2) Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen Biodata Penduduk yang diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4 dan huruf c angka 3 dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas perubahan Biodata Penduduk yang benar dan lengkap oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 9

- (1) Pelaporan pencatatan perubahan Biodata Penduduk bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah, Orang Asing Tetap dan Orang Asing Tetap Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah, Orang Asing Tetap dan Orang Asing Tetap Terbatas yang bersangkutan atau orang tua/keluarga atau kuasanya datang ke Instansi Pelaksana untuk mengisi dan menandatangani surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan Biodata Penduduk yang telah disediakan di Instansi Pelaksana;
 - b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir perubahan Biodata Penduduk;
 - c. apabila Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir perubahan Biodata Penduduk yang dinyatakan benar dan lengkap, maka Petugas Instansi Pelaksana merekam perubahan Biodata Penduduk dalam database kependudukan melalui SIAK;
 - d. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen Biodata Penduduk yang telah diubah.

- (2) Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen Biodata Penduduk yang diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya berkas perubahan Biodata Penduduk secara benar dan lengkap oleh Instansi Pelaksana.

Pasal 10

Perubahan Biodata Penduduk bagi Penduduk Daerah, WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah, Orang Asing Tetap dan Orang Asing Tetap Terbatas yang mengalami peristiwa penting di luar Daerah, wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Penduduk yang bersangkutan kembali ke Daerah.

BAB III

PENERBITAN KK

Bagian Kesatu Pelaporan

Pasal 11

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Kepala Desa/ Lurah dan Camat.
- (2) Penduduk Orang Asing Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sebagai dasar penerbitan KK.

Bagian Kedua Persyaratan

Pasal 12

- (1) Penerbitan KK bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:
 - a. Penerbitan KK karena kedatangan:
 1. surat pengantar permohonan penerbitan KK dari Desa/ Kelurahan yang diketahui Camat;
 2. Surat Keterangan Pindah Datang;
 3. fotokopi Buku Nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian, dilegalisir instansi yang berwenang bagi penduduk yang menikah atau telah bercerai.

- b. Penerbitan KK karena mengalami kelahiran:
 - 1. surat pengantar permohonan penerbitan KK dari Desa/ Kelurahan yang diketahui Camat;
 - 2. KK lama;
 - 3. fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari penolong kelahiran atau Kutipan Akta Kelahiran bagi yang sudah memiliki.
- c. Penerbitan KK karena kematian:
 - 1. surat pengantar permohonan penerbitan KK dari Desa/ Kelurahan yang diketahui Camat;
 - 2. KK asli;
 - 3. Surat Keterangan Kematian dari Desa atau Dari Medis;
 - 4. fotokopi Buku Nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian, dilegalisasi instansi yang berwenang bagi penduduk telah menikah atau telah bercerai.
- d. Penerbitan KK karena Pindah:
 - 1. surat pengantar dari Desa/ Kelurahan yang diketahui Camat;
 - 2. KK Asli;
 - 3. Surat Keterangan Pindah;
 - 4. fotokopi Buku Nikah/kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian, dilegalisir instansi yang berwenang bagi calon anggota keluarga Orang Asing Tinggal Tetap yang menikah atau telah bercerai.
- e. Penerbitan KK karena hilang:
 - 1. surat pengantar permohonan penerbitan KK dari Desa/ Kelurahan yang diketahui Camat;
 - 2. surat keterangan kehilangan dari Kepala Desa/ Lurah;
 - 3. fotokopi KTP-el dari salah satu anggota keluarga yang masih berlaku.
- f. Penerbitan KK karena rusak:
 - a. surat pengantar permohonan penerbitan KK dari Desa/ Kelurahan yang diketahui Camat;
 - b. KK yang rusak;
 - b. fotokopi KTP-el dari salah satu anggota keluarga yang masih berlaku.

(2) Penerbitan KK bagi Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dilaksanakan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:

- a. Penerbitan KK karena Kedatangan:
 - 1. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - 2. Surat Keterangan Pindah;
 - 3. fotokopi Buku Nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian, dilegalisir instansi yang berwenang bagi penduduk yang menikah atau telah bercerai;
- b. Penerbitan KK karena kelahiran:
 - 1. KK Asli;
 - 2. fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Penolong kelahiran atau Kutipan Akta Kelahiran bagi yang sudah memiliki.

- c. Penerbitan KK karena Pindah:
 - 1. KK Asli;
 - 2. Surat Keterangan Pindah dari luar negeri;
 - 3. fotokopi Buku Nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian, dilegalisir instansi yang berwenang bagi calon anggota keluarga yang akan menumpang telah menikah atau telah bercerai.
- d. Penerbitan KK karena kematian:
 - 1. KK Asli;
 - 2. fotokopi Buku Nikah/kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian, dilegalisir instansi yang berwenang bagi menikah atau telah bercerai;
 - 3. fotokopi kutipan akte kelahiran;
 - 4. Izin Tinggal Tetap dan fotokopi Izin Tinggal Tetap;
 - 5. Surat Keterangan Tinggal Tetap;
 - 6. Paspor;
 - 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
 - 8. Surat Pengawasan Orang Asing.
- e. Penerbitan KK karena hilang :
 - 1. fotokopi KTP-el dari salah satu anggota keluarga yang masih berlaku;
 - 2. fotokopi dan asli dokumen keimigrasian dan
 - 3. surat keterangan kehilangan KK dari kepolisian.
- f. Penerbitan KK karena rusak:
 - 1. KK yang rusak;
 - 2. fotokopi KTP-el dari salah satu anggota keluarga yang masih berlaku, dilegalisir Pejabat yang berwenang; dan
 - 3. fotokopi dan asli dokumen keimigrasian.

Bagian Ketiga Tata Cara

Pasal 13

- (1) Penerbitan KK bagi Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Permohonan penerbitan KK di Desa/ Kelurahan:
 - 1. Penduduk yang bersangkutan atau keluarga/ kuasanya mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KK yang telah disediakan di Desa/ Kelurahan serta menyampaikan kepada Petugas Desa/ Petugas Kelurahan disertai berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1);
 - 2. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan mencatat pelaporan penerbitan KK dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - 3. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi atas formulir permohonan penerbitan KK beserta persyaratannya;

4. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan mengembalikan formulir permohonan penerbitan KK dan berkas persyaratan yang belum benar dan lengkap kepada Penduduk Daerah yang bersangkutan atau keluarga/kuasanya untuk diperbaiki dan dilengkapi;
 5. Dalam hal pengisian formulir permohonan penerbitan KK beserta berkas persyaratannya telah benar dan lengkap, Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan penerbitan KK;
 6. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KK yang telah ditandatangani Kepala Desa/ Lurah beserta berkas persyaratannya kepada Penduduk Daerah yang bersangkutan atau keluarga/kuasanya untuk disampaikan kepada Instansi Pelaksana melalui Camat untuk ditandatangani.
- b. penerbitan KK di Instansi Pelaksana:
1. Penduduk yang bersangkutan atau keluarga/ kuasanya menyampaikan formulir penerbitan KK yang telah ditandatangani Camat beserta persyaratannya kepada Instansi Pelaksana;
 2. formulir penerbitan KK yang telah ditandatangani Camat beserta persyaratannya yang diterima Instansi Pelaksana dilakukan verifikasi dan validasi oleh Petugas Instansi Pelaksana;
 3. Petugas Instansi Pelaksana mengembalikan formulir penerbitan KK dan persyaratannya yang belum benar dan lengkap kepada Penduduk Daerah yang bersangkutan atau keluarga/ kuasanya untuk diperbaiki dan dilengkapi;
 4. Petugas Instansi Pelaksana menandatangani formulir penerbitan KK, apabila formulir penerbitan KK dan persyaratannya dinyatakan benar dan lengkap;
 5. Petugas Instansi Pelaksana melakukan perekaman data permohonan penerbitan KK dalam database kependudukan melalui SIAK;
 6. Petugas Instansi Pelaksana mencetak KK untuk ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana dan dibubuhi stempel Instansi Pelaksana.
- (2) Penerbitan KK bagi Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Penduduk yang bersangkutan atau keluarga/ kuasanya mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KK yang telah disediakan di Instansi Pelaksana serta menyampaikan kepada Petugas Instansi Pelaksana dengan disertai berkas persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2);
 - b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas permohonan penerbitan KK yang disampaikan oleh Penduduk yang bersangkutan atau keluarga/ kuasanya;

- c. Petugas Instansi Pelaksana mengembalikan formulir permohonan penerbitan KK dan berkas persyaratannya yang belum benar dan lengkap kepada Penduduk yang bersangkutan untuk diperbaiki dan dilengkapi;
 - d. Petugas Instansi Pelaksana menandatangani formulir permohonan penerbitan KK, apabila pengisian formulir permohonan penerbitan KK beserta persyaratannya dinyatakan benar dan lengkap;
 - e. Petugas Instansi Pelaksana melakukan perekaman data permohonan penerbitan KK dalam database kependudukan melalui SIAK;
 - f. Petugas Instansi Pelaksana mencetak blangko KK untuk ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana dan dibubuhi stempel Instansi Pelaksana.
- (3) Instansi Pelaksana menerbitkan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya formulir permohonan penerbitan KK dan berkas persyaratannya secara benar dan lengkap oleh Instansi Pelaksana.

BAB IV

KARTU IDENTITAS ANAK

Bagian Kesatu Persyaratan Penerbitan KIA bagi WNI

Pasal 14

- (1) Instansi Pelaksana menerbitkan KIA bagi anak yang berumur kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan Akta Kelahiran.
- (2) Penerbitan KIA terhadap anak yang berumur kurang dari 5 (lima) tahun dan sudah memiliki akta kelahiran, dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Pemohon memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. KK asli orang tua/Wali; dan
 - c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.
- (3) Penerbitan KIA bagi anak yang berumur 5 (lima) tahun sampai dengan kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan memiliki akta kelahiran, dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Pemohon memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. KK asli orang tua/Wali;

- c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan
 - d. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar.
- (4) Penerbitan KIA bagi anak WNI yang baru datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah, dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Pemohon memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disertai dengan surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
 - (5) Penerbitan kembali KIA yang hilang dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri surat keterangan kehilangan dari kepolisian.
 - (6) Penerbitan kembali KIA yang rusak dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak.
 - (7) Penerbitan KIA karena pindah datang dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Bagian Kedua
Persyaratan Penerbitan KIA bagi Orang Asing

Pasal 15

- (1) Penerbitan KIA bagi anak Orang Asing Tinggal Tetap yang berumur kurang dari 5 (lima) tahun dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Pemohon memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotokopi Paspor dan Izin Tinggal Tetap;
 - b. KK asli orang tua; dan
 - c. KTP-el asli kedua orang tuanya.
- (2) Penerbitan KIA bagi anak Orang Asing Tinggal Tetap yang berumur 5 (lima) tahun sampai dengan kurang dari 17 (tujuh belas) tahun, dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Pemohon memenuhi persyaratan sebagaimana berikut:
 - a. fotokopi Paspor dan Izin Tinggal Tetap;
 - b. KK asli orang tua;
 - c. KTP-el asli kedua orang tuanya; dan
 - d. pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar.
- (3) Penerbitan kembali KIA yang hilang dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah Pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

- (4) Penerbitan kembali KIA yang rusak dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan KIA dengan dilampiri KIA yang rusak.
- (5) Penerbitan KIA karena pindah datang dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dengan disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Bagian Ketiga
Tata Cara

Pasal 16

- (1) Penerbitan KIA bagi WNI dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pemohon atau orang tua anak mengajukan permohonan penerbitan KIA ke Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
 - b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan KIA;
 - d. KIA yang telah diterbitkan diberikan kepada Pemohon atau orang tuanya di Instansi Pelaksana.
- (2) Penerbitan KIA bagi anak Orang Asing dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Pemohon atau orang tua anak mengajukan permohonan penerbitan KIA bagi anak yang telah mempunyai paspor ke Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
 - b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi persyaratan penerbitan KIA sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani dan menerbitkan KIA;
 - d. KIA yang telah diterbitkan diberikan kepada Pemohon atau orang tuanya di Instansi Pelaksana.
- (3) Penerbitan KIA dapat dilakukan oleh Instansi Pelaksana melalui pelayanan keliling dengan cara jemput bola antara lain di sekolah, rumah sakit, taman bacaan, tempat hiburan anak-anak dan tempat layanan lainnya, untuk meningkatkan cakupan kepemilikan KIA.

**Bagian Keempat
Masa Berlaku KIA**

Pasal 17

- (1) Masa berlaku KIA bagi anak WNI yang berumur kurang dari 5 (lima) tahun adalah sampai anak berusia 5 (lima) tahun.
- (2) Masa berlaku KIA bagi anak WNI yang berumur 5 (lima) tahun atau lebih adalah sampai anak berusia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari.
- (3) Masa berlaku KIA bagi anak Orang Asing sama dengan Izin Tinggal Tetap orang tuanya.

**Bagian Kelima
Spesifikasi Blangko, Formulasi Kalimat dan Penulisan KIA**

Pasal 18

Ketentuan mengenai Spesifikasi blangko, formulasi kalimat dan penulisan KIA berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur KIA.

BAB V

PENERBITAN KTP-el

**Bagian Kesatu
Persyaratan**

Pasal 19

- (1) Penerbitan KTP-el baru (pemula atau belum memiliki KTP-el) bagi Penduduk WNI dan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah, dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:
 - a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau belum berusia 17 (tujuh belas) tahun namun sudah kawin/ pernah kawin;
 - b. fotokopi KK;
 - c. fotokopi Buku Nikah/ kutipan Akta Perkawinan/ kutipan Akta Perceraian bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas);
 - d. fotokopi Kutipan Akta kelahiran; dan
 - e. Surat Keterangan Datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah ke Daerah.

- (2) Penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing Tinggal Tetap dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan berupa:
 - a. fotokopi KK;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
- (3) Penerbitan KTP-el karena hilang bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:
 - a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
 - b. fotokopi KK.
- (4) Penerbitan KTP-el karena rusak bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:
 - a. KTP-el yang rusak;
 - b. fotokopi KK.
- (5) Penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap karena pindah dari kabupaten/kota lain dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:
 - a. KTP-el lama;
 - b. Surat Keterangan Pindah dari instansi pelaksana daerah asal;
 - c. fotokopi dan asli parpor bagi Orang Asing Tinggal Tetap;
 - d. fotokopi dan asli Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing Tinggal Tetap; dan
 - e. fotokopi Buku Pengawasan Orang Asing (POA) bagi Orang Asing Tinggal Tetap;
 - f. surat keterangan catatan kepolisian, bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (6) Penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap karena perubahan data dilakukan setelah terpenuhinya persyaratan sebagai berikut:
 - a. KTP-el lama;
 - b. fotokopi KK;
 - c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Bagian Kedua Tata Cara

Pasal 20

- (1) Penerbitan KTP-el baru (pemula atau belum memiliki KTP-el) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. pelaporan penerbitan KTP-el di Desa/ Kelurahan:
 1. Penduduk yang bersangkutan datang secara pribadi untuk mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KTP-el baru yang telah disediakan di Desa/ Kelurahan;

2. Penduduk yang bersangkutan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KTP-el baru beserta persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) kepada Petugas Desa/ Petugas Kelurahan;
 3. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan mencatat permohonan penerbitan KTP-el baru dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 4. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi formulir permohonan penerbitan KTP-el baru dan berkas persyaratannya;
 5. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan penerbitan KTP-el baru;
 6. Petugas Desa/ Petugas Kelurahan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KTP-el baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/ Lurah dan berkas persyaratannya kepada Penduduk Daerah yang bersangkutan untuk dilaporkan kepada UPT atau Instansi Pelaksana.
- b. pelaporan penerbitan KTP-el di UPT atau Instansi Pelaksana:
1. Penduduk Daerah yang bersangkutan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KTP-el baru yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/ Lurah dan berkas persyaratannya ke UPT atau Instansi Pelaksana;
 2. Petugas UPT/ Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data dalam formulir permohonan penerbitan KTP-el baru dan persyaratannya;
 3. terhadap formulir permohonan penerbitan KTP-el baru dan persyaratannya yang telah lengkap dan benar, Petugas UPT/ Petugas Instansi Pelaksana melakukan perekaman data formulir permohonan penerbitan KTP-el baru dalam database kependudukan melalui SIAK;
 4. Petugas UPT/ Instansi Pelaksana melakukan pengambilan dan merekam pas photo, tanda tangan, sidik jari penduduk, dan iris mata Penduduk;
 5. Petugas UPT/ Petugas Instansi Pelaksana melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada angka 4 ke dalam database kependudukan untuk selanjutnya mengirim data tersebut melalui jaringan komunikasi data ke *server Automated Fingerprint Identification System (AFIS)* di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 6. data penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 6 disimpan untuk selanjutnya dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri Penduduk yang bersangkutan;
 7. Petugas UPT/ Petugas Instansi Pelaksana mencetak Surat Keterangan yang berisi keterangan Penduduk yang bersangkutan telah melakukan perekaman data KTP-el untuk selanjutnya diserahkan kepada Penduduk yang bersangkutan;

c. Penerbitan KTP-el di Instansi Pelaksana:

1. Petugas Instansi Pelaksana melakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri Penduduk yang bersangkutan;
2. apabila hasil identifikasi sidik jari Penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 1, merupakan identitas tunggal, Petugas Instansi Pelaksana melakukan personalisasi pemadanan sidik jari Penduduk Daerah yang bersangkutan ke dalam blangko KTP-el;
3. apabila hasil identifikasi sidik jari Penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 1, merupakan identitas ganda, Petugas Instansi Pelaksana melakukan klarifikasi;
4. setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2, Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari Penduduk Daerah 1:1 (satu banding satu);
5. Petugas Instansi Pelaksana melakukan pencetakan KTP-el Penduduk Daerah yang perekaman KTP-el telah berstatus siap cetak (*print ready record*);
6. hasil verifikasi sidik jari Penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 4:
 - a) apabila datanya sama, maka KTP-el diberikan kepada Penduduk yang bersangkutan; dan
 - b) apabila datanya tidak sama, maka KTP-el tidak diberikan kepada Penduduk yang bersangkutan.
7. dalam hal terdapat data yang tidak sama sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b), Petugas Instansi Pelaksana mengembalikan KTP-el ke Kementerian Dalam Negeri untuk dimusnahkan;
8. Penduduk Daerah yang bersangkutan menyampaikan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 8 kepada Instansi Pelaksana untuk mengambil KTP-el yang telah dicetak;
9. Petugas Instansi Pelaksana menyerahkan KTP-el yang telah dicetak kepada Penduduk yang bersangkutan atau melalui UPT.

(2) Penerbitan KTP-el baru bagi Orang Asing Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Orang Asing Tetap yang bersangkutan melapor ke Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2);
- b. Orang Asing Tetap yang bersangkutan mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KTP-el baru yang telah disediakan di Instansi Pelaksana;
- c. Orang Asing Tetap yang bersangkutan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KTP-el baru dan persyaratannya kepada Petugas Instansi Pelaksana;

- d. Terhadap pengajuan permohonan penerbitan KTP-el baru, Petugas Instansi Pelaksana melakukan:
1. melakukan verifikasi data penduduk secara langsung;
 2. melakukan perekaman pas photo, tanda tangan, sidik jari, dan iris mata penduduk Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan;
 3. melakukan penyimpanan data sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan biodata penduduk ke dalam database Instansi Pelaksana;
 4. mengirim data yang disimpan dalam database sebagaimana dimaksud pada angka 4 melalui jaringan komunikasi data ke *server Automated Fingerprint Identification System* di pusat data Kementerian Dalam Negeri;
 5. data penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 5 disimpan dan dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
 6. mencetak Surat Keterangan yang berisi yang berisi keterangan Penduduk yang bersangkutan telah melakukan perekaman data KTP-el untuk selanjutnya diserahkan kepada Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan;
 7. apabila hasil identifikasi sidik jari penduduk Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada angka 7, merupakan identitas tunggal, Petugas Instansi Pelaksana melakukan personalisasi pemadanan sidik jari penduduk Orang Asing Tinggal tetap yang bersangkutan ke dalam blangko KTP-el;
 8. apabila hasil identifikasi sidik jari penduduk Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan sebagaimana dimaksud pada angka 7, merupakan identitas ganda, Petugas Instansi Pelaksana melakukan klarifikasi;
 9. setelah dilakukan personalisasi sebagaimana dimaksud pada angka 9, Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi melalui pemadanan sidik jari penduduk Orang Asing Tinggal Tetap 1:1 (satu banding satu);
 10. Petugas Instansi Pelaksana melakukan pencetakan KTP-el Penduduk Daerah yang perekaman KTP-el telah berstatus siap cetak (*print ready record*);
 11. hasil verifikasi sidik jari penduduk sebagaimana dimaksud pada angka 11:
 - a) apabila datanya sama, maka KTP-el diberikan kepada penduduk Orang Asing Tinggal Tetap; dan
 - b) apabila datanya tidak sama, maka KTP-el tidak diberikan kepada penduduk Orang Asing Tinggal Tetap.
 12. dalam hal terdapat data yang tidak sama sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf b), Petugas Instansi Pelaksana mengembalikan KTP-el ke Kementerian Dalam Negeri untuk dimusnahkan.
- e. Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap dapat mengambil KTP-el dengan menyerahkan Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 7.

- (3) Penerbitan KTP-el karena hilang bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan melapor ke Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3);
 - b. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KTP-el karena hilang yang telah disediakan di Instansi Pelaksana;
 - c. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KTP-el karena hilang dan persyaratannya kepada Petugas Instansi Pelaksana;
 - d. Terhadap pengajuan permohonan penerbitan KTP-el karena hilang, Petugas Instansi Pelaksana melakukan:
 1. melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir permohonan penerbitan KTP-el karena hilang dan persyaratannya;
 2. merekam NIK yang tercantum dalam KK dan formulir permohonan penerbitan KTP-el karena hilang;
 3. memproses pencetakan/personalisasi KTP-el; dan
 4. menyerahkan KTP-el yang telah dicetak kepada Penduduk Daerah atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan.
- (4) Penerbitan KTP-el karena rusak bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan melapor ke Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4);
 - b. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KTP-el karena rusak yang telah disediakan di Instansi Pelaksana;
 - c. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KTP-el karena rusak dan persyaratannya kepada Petugas Instansi Pelaksana;
 - d. terhadap pengajuan permohonan penerbitan KTP-el karena rusak Petugas Instansi Pelaksana melakukan:
 1. melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir permohonan penerbitan KTP-el karena rusak dan persyaratannya;
 2. merekam NIK yang tercantum dalam KK atau KTP-el yang rusak dan mengembalikan KTP-el yang rusak;
 3. memproses pencetakan/personalisasi KTP-el; dan
 4. menyerahkan KTP-el yang telah dicetak kepada pemiliknya sekaligus menarik KTP-el yang rusak.

- (5) Penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap karena pindah dari kabupaten/ kota lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan melapor ke Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (5);
 - b. penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KTP-el karena Datang yang telah disediakan di Instansi Pelaksana;
 - c. penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KTP-el karena rusak dan persyaratannya kepada Petugas Instansi Pelaksana;
 - d. Terhadap pengajuan permohonan penerbitan KTP-el karena Datang Petugas Instansi Pelaksana melakukan:
 1. melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir permohonan penerbitan KTP-el karena pindah/datang berserta persyaratannya;
 2. merekam perubahan data penduduk karena Datang dalam database kependudukan melalui SIAK;
 3. menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 4. memproses pencetakan/personalisasi KTP-el; dan
 5. menyerahkan KTP-el yang telah dicetak kepada pemohon sekaligus menarik KTP-el lama.
- (6) Penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap karena perubahan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6), dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
- a. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan melapor ke Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (6);
 - b. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KTP-el karena Datang yang telah disediakan di Instansi Pelaksana;
 - c. Penduduk WNI atau Orang Asing Tinggal Tetap yang bersangkutan menyerahkan formulir permohonan penerbitan KTP-el karena perubahan data dan persyaratannya kepada Petugas Instansi Pelaksana;
 - d. Terhadap pengajuan permohonan penerbitan KTP-el karena perubahan data, Petugas Instansi Pelaksana melakukan:
 1. verifikasi dan validasi terhadap formulir permohonan penerbitan KTP-el karena perubahan data dan persyaratannya;
 2. merekam perubahan data penduduk dalam database kependudukan melalui SIAK;
 3. memproses pencetakan/personalisasi KTP-el; dan
 4. menyerahkan KTP-el yang telah dicetak kepada pemiliknya sekaligus menarik KTP-el lama.

Bagian Ketiga
Perekaman dan Penerbitan KTP-el
Bagi Penduduk di Luar Domisili

Pasal 21

- (1) Penduduk di Luar Domisili dapat melakukan perekaman dan penerbitan KTP-el di Instansi Pelaksana dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. formulir permohonan perekaman dan penerbitan KTP-el bagi penduduk di luar domisili yang telah diisi secara lengkap dan ditandatangani.
 - b. fotocopi KK.
- (2) Penduduk di luar domisili sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tercatat sebagai penduduk di kabupaten/kota lain.

Pasal 22

Perekaman dan penerbitan KTP-el bagi penduduk di luar domisili dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. penduduk yang bersangkutan datang ke Instansi Pelaksana secara pribadi untuk menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1);
- b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi isian formulir dan persyaratannya;
- c. Petugas Instansi Pelaksana melakukan pencarian data biometrik penduduk dengan menggunakan sidik jari atau iris mata penduduk yang bersangkutan;
- d. Petugas Instansi Pelaksana mencetak dan menyerahkan KTP-el kepada penduduk yang bersangkutan, apabila data hasil identifikasi sidik jari sama dengan sidik jari yang bersangkutan;
- e. Dalam perekaman dan penerbitan KTP-el penduduk dari luar Daerah, Instansi Pelaksana dilarang melakukan perubahan data penduduk.

BAB VI

PENERBITAN KK DAN KTP-el
KARENA PEMEKARAN WILAYAH ATAU PERUBAHAN ALAMAT

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pemekaran wilayah atau perubahan alamat (nomor rumah, nama jalan, RT, RW, Desa/ Kelurahan, Kecamatan atau alamat lainnya) sebagai akibat kebijakan Pemerintah atau Pemerintah Daerah, penerbitan KK dan KTP-el yang mengalami perubahan dilakukan oleh Instansi Pelaksana setelah berkoordinasi dengan Pemerintah Desa, Perangkat Daerah dan Instansi terkait.

- (2) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai berita acara serah terima berkas/dokumen kependudukan lama.
- (3) Berdasarkan hasil rapat koordinasi dan berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk yang mengalami perubahan alamat untuk selanjutnya melakukan perekaman dalam database kependudukan melalui SIAK.
- (4) Petugas Instansi Pelaksana mencetak bangko KK dan KTP-el bagi Penduduk yang mengalami perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) KK dan KTP-el yang telah diterbitkan diserahkan kepada Penduduk yang bersangkutan atau melalui UPT dan/atau Petugas Desa/Kelurahan.

BAB VII

PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 24

- (1) Pendataan Penduduk Rentan Adminduk dilakukan terhadap:
 - a. pengungsi, korban bencana alam, dan korban bencana sosial;
 - b. orang terlantar.
- (2) Hasil pendataan Penduduk Rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Kependudukan.
- (3) Pendataan Penduduk Rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan pada awal tahap rehabilitasi.

Bagian Kedua Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Pengungsi, Korban Bencana Alam, dan Bencana Sosial

Paragraf 1 Umum

Pasal 25

- (1) Pendataan Penduduk pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Tim Pendataan Penduduk Rentan Adminduk bagi pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Tim Pendataan Penduduk Rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas:
 - a. menetapkan lokasi pendataan;
 - b. menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk;
 - c. melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata;
 - d. melakukan pendataan;
 - e. melakukan perekaman sidik jari;
 - f. melakukan verifikasi dan validasi data hasil pendataan;
 - g. mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS;
 - h. mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan; dan
 - i. membuat laporan secara berkala berdasarkan hasil pendataan.
- (3) Susunan keanggotaan Tim Pendataan Penduduk Rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua, sekretaris dan anggota.
- (4) Ketua Tim Pendataan Penduduk Rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Sekretaris Tim Pendataan Penduduk Rentan Adminduk sebagaimana dimaksud ayat (3) dijabat oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (6) Anggota Tim Pelaksana Penduduk Rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas unsur:
 - a. Badan Pusat Statistik;
 - b. Perangkat Daerah yang menangani urusan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, sosial, bencana, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - c. Camat.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 26

- (1) Pendataan pengungsi, penduduk korban bencana alam dan/atau penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
 - a. formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - b. formulir pendataan;
 - c. dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan isi formulir pernyataan dan formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.

Paragraf 3
Tata Cara

Pasal 27

- (1) Pendataan pengungsi, penduduk korban bencana alam dan/atau korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Tim Pendataan Penduduk Rentan Adminduk dengan tata cara:
 - a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
 - e. membantu proses penerbitan SKPTI dan SKPS.
- (2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani SKPTI dan SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e.
- (3) SKPTI dan SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar bagi Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Pengungsi, Korban Bencana Alam, dan Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta bentuk dan isi SKPTI, SKPS, dan SKOT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Instansi Pelaksana.

Bagian Ketiga
Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan
bagi Orang Terlantar

Paragraf 1
Umum

Pasal 28

- (1) Pendataan terhadap Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Tim Pendataan Orang Terlantar yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan orang terlantar dan komunitas terpencil dengan Camat/Lurah/Kepala Desa, tokoh masyarakat, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bergerak di bidang kemasyarakatan setempat;

- b. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pendataan orang terlantar dan komunitas terpencil;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pengisian formulir dan surat pernyataan;
- d. melaksanakan pendataan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- e. melakukan perekaman sidik jari; dan
- f. membuat laporan secara periodik berdasarkan hasil pendataan.

Pasal 29

- (1) Susunan keanggotaan Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri dari:
 - a. ketua;
 - b. wakil ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (2) Ketua Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (3) Wakil Ketua Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kesejahteraan sosial.
- (4) Sekretaris Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Kepala Bidang pada Instansi Pelaksana yang menangani Pendaftaran Penduduk.
- (5) Anggota Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari unsur:
 - a. Badan Pusat Statistik;
 - b. Kantor Kementerian Agama;
 - c. Perangkat Daerah yang menangani urusan kebudayaan, satuan polisi pamong praja, perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. Camat.

Paragraf 2 Persyaratan

Pasal 30

- (1) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Instansi Pelaksana dengan menyediakan:
 - a. formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - b. formulir pendataan.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan isi formulir pernyataan dan formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur pendataan orang terlantar.

Paragraf 3
Tata Cara

Pasal 31

- (1) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), dilakukan oleh Tim Pendataan Orang Terlantar dengan tata cara:
 - a. membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. mendatangi orang terlantar;
 - c. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi;
 - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana; dan
 - f. membantu proses penerbitan SKOT.
- (2) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani SKOT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f.
- (3) SKOT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar bagi Kepala Instansi Pelaksana untuk menerbitkan dokumen kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Instansi Pelaksana.

BAB VIII

PERUBAHAN ELEMEN DATA PENDUDUK DALAM KTP-el

Bagian Kesatu
Elemen Data Penduduk

Pasal 32

- (1) Elemen Data penduduk dalam KTP-el terdiri atas:
 - a. NIK;
 - b. nama;
 - c. tempat lahir;
 - d. tanggal, bulan dan tahun lahir;
 - e. jenis kelamin;
 - f. agama;
 - g. status perkawinan;
 - h. golongan darah;
 - i. alamat;
 - j. pekerjaan;

- k. kewarganegaraan;
 - l. pas foto;
 - m. masa berlaku KTP-el;
 - n. tempat dan tanggal diterbitkan KTP-el; dan
 - o. tanda tangan pemilik KTP-el.
- (2) Elemen data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. data statis, meliputi data:
 - 1. NIK;
 - 2. golongan darah.
 - b. data dinamis, meliputi data:
 - 1. nama;
 - 2. jenis kelamin;
 - 3. agama;
 - 4. tempat lahir;
 - 5. tanggal, bulan dan tahun lahir;
 - 6. status perkawinan;
 - 7. alamat;
 - 8. pekerjaan;
 - 9. kewarganegaraan;
 - 10. pas foto;
 - 11. tempat dan tanggal dikeluarkan KTP-el; dan
 - 12. tanda tangan pemilik KTP-el.
- (3) Elemen data statis NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 1 tidak dapat dilakukan perubahan.

Bagian Kedua Persyaratan

Pasal 33

Pelaporan perubahan elemen data penduduk dalam KTP-el dilakukan dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut:

- a. KK asli;
- b. KTP-el asli;
- c. pengantar dari Kepala Desa/ Lurah bagi Penduduk WNI;
- d. mengisi *Formulir Perubahan Data* bermeterai Rp. 6.000,-;
- e. dokumen kependudukan lainnya, berupa:
 - 1. untuk perubahan data nama, melampirkan fotokopi kutipan akta kelahiran atau ijasah;
 - 2. untuk perubahan data jenis kelamin, melampirkan fotokopi salinan penetapan pengadilan dan menunjukkan salinan penetapan pengadilan;
 - 3. untuk perubahan data agama, melampirkan fotokopi salinan surat keterangan dari pemuka agama dan menunjukkan salinan surat keterangan dari pemuka agama;

4. untuk perubahan data status perkawinan, melampirkan fotokopi salinan penetapan pengadilan atau fotokopi akta kematian, dan menunjukkan salinan penetapan pengadilan atau akta kematian;
5. perubahan data alamat, melampirkan surat keterangan dari RT/RW;
6. perubahan data pekerjaan, melampirkan surat keterangan dari instansi, lembaga dan perusahaan tempat bekerja;
7. perubahan data status kewarganegaraan, melampirkan fotokopi salinan Keputusan Presiden atau salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan, dan menunjukkan salinan Keputusan Presiden atau salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
8. perubahan data masa berlaku bagi Orang Asing Tinggal Tetap, melampirkan fotokopi kartu Izin Tinggal Tetap, dan menunjukkan Asli Kartu Izin Tinggal Tetap;
9. perubahan data tempat dan/atau tanggal lahir, melampirkan fotokopi salinan penetapan pengadilan dan menunjukkan salinan penetapan pengadilan;
10. perubahan data golongan darah, melampirkan surat keterangan medis mengenai golongan darah.

Bagian Ketiga Tata Cara

Pasal 34

- (1) Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap wajib melaporkan perubahan elemen data penduduk dalam KTP-el kepada Instansi Pelaksana paling lambat paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak perubahan elemen data KTP-el.
- (2) Pelaporan perubahan elemen data penduduk dalam KTP-el bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Penduduk yang bersangkutan atau orang tua/keluarga atau kuasanya datang ke Instansi Pelaksana untuk mengisi, menandatangani dan menyampaikan formulir perubahan elemen data penduduk dalam KTP-el yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
 - b. Petugas Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi formulir dan berkas persyaratannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33;
 - c. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengisian formulir perubahan elemen data penduduk dalam KTP-el dan/ atau persyaratan belum benar dan lengkap, maka berkas permohonan dikembalikan untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi;

- d. apabila dari hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, pengisian formulir perubahan elemen data penduduk dalam KTP-el dan persyaratan telah benar dan lengkap, maka Petugas Instansi Pelaksana merekam perubahan elemen data penduduk dalam KTP-el dalam database kependudukan melalui SIAK;
- e. Instansi Pelaksana mencetak KTP-el baru yang elemen data penduduknya telah dilakukan perubahan dan menyerahkan kepada Penduduk yang bersangkutan atau orang tua/keluarga atau kuasanya.

BAB IX

PEMANFAATAN DATA PENDUDUK

Pasal 35

- (1) Data Penduduk yang dihasilkan SIAK dan tersimpan dalam database kependudukan Instansi Pelaksana dapat dimanfaatkan lembaga pengguna untuk kepentingan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Data Penduduk yang dimanfaatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi NIK, Data Kependudukan dan KTP-el.
- (3) NIK dan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan data yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri, yang bersumber dari hasil pelayanan administrasi kependudukan dengan menggunakan SIAK yang tersambung antara Instansi Pelaksana dengan pusat data (*data center*) Kementerian Dalam Negeri.
- (4) Lembaga Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. Badan Hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik di tingkat kabupaten yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna di tingkat pusat.

Pasal 36

- (1) Bupati berwenang memberikan izin hak akses pemanfaatan data Penduduk kepada Petugas Instansi Pelaksana dan lembaga pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4).
- (2) Izin hak akses pemanfaatan data Penduduk kepada lembaga pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai persyaratan dan pelaksanaan perjanjian kerja sama antara Instansi Pelaksana dengan lembaga pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4).

- (3) Naskah perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum ditandatangani harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada perangkat daerah/unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil di tingkat Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 37

Pemanfaatan data Penduduk oleh lembaga pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) wajib menggunakan aplikasi *data warehouse* yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, dengan tata cara sebagai berikut:

- a. permohonan permintaan izin pemanfaatan data Penduduk diajukan secara tertulis oleh pimpinan lembaga pengguna kepada Bupati;
- b. izin pemanfaatan data Penduduk diberikan oleh Bupati;
- c. Kepala Instansi Pelaksana dan pimpinan lembaga pengguna menyusun dan menandatangani perjanjian kerja sama sebagai tindak lanjut dari pemberian izin pemanfaatan data Penduduk sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. berdasarkan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf c, lembaga pengguna membentuk Tim Teknis untuk melakukan akses data Penduduk;
- e. izin hak akses data Penduduk diberikan oleh Bupati berdasarkan permintaan dari lembaga pengguna yang sudah menandatangani perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada huruf c;
- f. Bupati melalui Instansi Pelaksana melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga pengguna yang memanfaatkan data Penduduk secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu dalam hal diperlukan; dan
- g. Bupati melaporkan hasil pengendalian, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur Jawa Tengah, secara berkala setiap 6 (enam) bulan atau sewaktu-waktu dalam hal diperlukan.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

Dalam hal UPT belum terbentuk, maka Instansi Pelaksana dapat menempatkan pegawai Instansi Pelaksana di Kecamatan tertentu untuk membantu pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat di wilayah Kecamatan tertentu.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Ketentuan mengenai bentuk, jenis, spesifikasi dan isi formulir serta buku yang digunakan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk.

Pasal 40

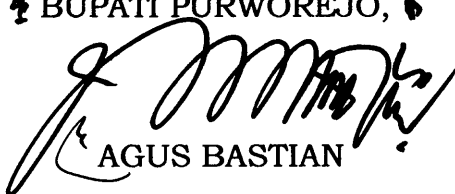
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 53 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2011 Nomor 52 Seri E Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 27 Desember 2017

4 BUPATI PURWOREJO, 6

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 27 Desember 2017

4 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,


SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2018 NOMOR 99 SERI E NOMOR 77