



## **BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

### **PROVINSI KALIMANTAN TIMUR PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 27 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, maka perlu disusun Prosedur dan Persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan standar pelayanan prima Administrasi Kependudukan sesuai prinsip *Good Governance* dan sejalan dengan tuntutan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan prima yang menyeluruh untuk mengatasi permasalahan kependudukan perlu ada pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Prosedur dan Persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
9. 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 berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257)
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintahan Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
8. Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah dan bertanggungjawab kepada Camat.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya UPT adalah unit Pelaksana Teknik Dinas Pencatatan Sipil, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
10. Pemerintahan Desa adalah kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Rukun Tetangga, untuk selanjutnya disingkat RT atau sebutan lainnya adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Pemerintahan Desa atau Lurah.
12. Rukun Warga, untuk selanjutnya disingkat RW atau sebutan lainnya adalah bagian dari kerja lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh pemerintah Desa atau Lurah.
13. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan panataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan public dan pembangunan sektor lain.
14. Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing atau Orang Asing yang bertempat tinggal tetap di dalam wilayah Negara Indonesia.
15. Penduduk Miskin adalah penduduk yang memiliki rata-rata pengeluaran perkapita perbulan dibawah garis kemiskinan.
16. Surat Keterangan Tidak Mampu, untuk selanjutnya disingkat SKTM adalah surat keterangan tidak mampu yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah bagi warga miskin (Gakin) untuk mendapatkan kemudahan dalam kehidupan baik dibidang sosial, kesehatan, ekonomi pendidikan bahkan bidang-bidang lainnya.
17. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat SKPWNI adalah surat keterangan pindah warga negara indonesia antar propinsi,kab/kota,kecamatan,desa/kelurahan.
18. Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat SKDWNI adalah surat keterangan datang warga negara dalam wilayah antar provinsi,kab/kota,kecamatan,desa/kelurahan.

19. Surat Keterangan Tinggal Tetap yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan tinggal tetap bagi orang asing.
20. Pemutihan adalah salah satu program pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dalam pembebasan sanksi administrasi untuk mendapatkan akta kelahiran.
21. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
22. Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat WNA adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
23. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik sebagai hasil dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
24. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
25. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk.
26. Pindah datang dalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah penduduk yang akan pindah domisili dan mengurus dokumen kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku.
27. Pendatang adalah penduduk pendatang yang baru menetap di sebuah Desa/ Kelurahan atau baru pindah dari daerah lain untuk menetap dan tinggal di Desa / Kelurahan dalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara.
28. Rentan Administrasi adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan korban bencana sosial.
29. Pencatatan kematian adalah kematian penduduk yang dilaporkan kepada dinas dan dicatatkan dengan diterbitkan akta kematian.
30. Pencatatan Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali ke dalam lingkungan kekuasaan orang tua angkat berdasarkan penetapan pengadilan.
31. Pengakuan anak adalah anak yang diakui oleh bapak kandung setelah mendapat persetujuan ibu kandung dengan diterbitkan Akta Pengakuan Anak oleh Dinas.
32. Pengesahan Anak adalah pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.

33. Perubahan nama adalah perubahan nama dilaksanakan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri tempat pemohon. Selanjutnya perubahan nama tersebut wajib didaftarkan oleh orang berubah namanya tersebut kepada Catatan Sipil yang menerbitkan akta pencatatan sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri oleh penduduk.
34. Pencatatan Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan adalah keseluruhan proses pelaporan yang meliputi permohonan, penelitian berkas dan persyaratan yang diberlakukan. Selain itu juga melakukan proses pencatatan pingir pada Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan terhadap orang yang telah melakukan perubahan kewarganegaraan, baik dari WNA (warga negara asing) menjadi WNI (warga negara Indonesia) ataupun dari WNI menjadi WNA
35. Prosedur adalah tata cara dalam menjalankan suatu pekerjaan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud diaturnya prosedur dan persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan untuk mempermudah dalam memberikan pelayanan, yang meliputi:
  - a. memenuhi hak asasi setiap orang dibidang Administrasi Kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional;
  - b. meningkatkan kesadaran penduduk untuk berperan serta dalam pelaksanaan Administrasi Kependudukan;
  - c. memenuhi data statistik secara nasional mengenai peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  - d. mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional serta lokal; dan
  - e. mendukung pembangunan sistem administrasi kependudukan.
- (2) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan bertujuan:
  - a. memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh penduduk;
  - b. memberikan perlindungan status hak sipil penduduk;
  - c. menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah di akses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya;

- d. mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan secara nasional dan terpadu; dan
- e. menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan masyarakat.

### BAB III KELEMBAGAAN

#### Pasal 3

Penyelenggaraan administrasi kependudukan dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Dinas Kependudukan mempunyai wewenang meliputi :
  - a. pelayanan pendaftaran penduduk; dan
  - b. pelayanan pencatatan sipil.

#### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. penerbitan KTP-el WNI;
  - b. pendaftaran Pindah Datang Penduduk warga negara Indonesia; dan
  - c. SKTT.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. pencatatan Kelahiran;
  - b. pencatatan Kematian;
  - c. pencatatan Pengangkatan anak;
  - d. pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak Luar Kawin;
  - e. pencatatan Perubahan Nama;
  - f. pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan;
  - g. pencatatan Peristiwa Penting lainnya; dan
  - h. pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.

BAB IV  
PROSEDUR DAN PERSYARATAN PELAYANAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu  
Penerbitan KTP-el

Pasal 6

Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dapat dikategorikan sebagai berikut :

- a. penerbitan KTP-el Baru;
- b. penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk warga Negara Indonesia;
- c. penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI; dan
- d. penerbitan KTP-el karena adanya perubahan elemen data.

Pasal 7

- (1) Penerbitan KTP-el Baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai persyaratan sebagai berikut :
  - a. Foto copy Kartu Keluarga;
  - b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - c. Mengisi formulir F1.01 (bagi penduduk yang belum pernah mengisi/belum ada data di sistem informasi administrasi kependudukan); dan
  - d. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi Penduduk yang belum berusia 17 tahun.
- (2) Penerbitan KTP-el Baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui prosedur :
  - a. Pemohon membawa KK ke RT dan Kepala Desa/ Lurah untuk dibuatkan surat pengantar;
  - b. Ambil nomor antrean;
  - c. Tunggu pemanggilan nomor antrean;
  - d. Petugas menerima dan meneliti berkas;
  - e. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kedalam database yang berada di Kantor Camat atau Disdukcapil;
  - f. Pemohon melakukan perekaman di Kantor Camat atau Disdukcapil;

- g. Pembuatan KTP selesai;dan
  - h. Penduduk dipersilahkan pulang dan Selama menunggu hasil proses percetakan KTP instansi pelaksana menerbitkan surat keterangan.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el Baru belum diterbitkan.

#### Pasal 8

- (1) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilakukan setelah memenuhi persyaratan berupa Surat keterangan pindah atau surat keterangan pindah dating.
- (2) Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilakukan dengan prosedur :
- a. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000,- ;
  - b. Penduduk Menyerahkan kelengkapan berkas kepetugas;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan untuk diproses;
  - d. Petugas memproses apabila berkas seperti sebagaimana dimaksud pada huruf c dinyatakan lengkap;
  - e. Pembuatan KTP-el selesai;dan
  - f. Penduduk dipersilahkan pulang dan Selama menunggu hasil proses percetakan KTP-el, Dinas menerbitkan surat keterangan.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el Baru belum diterbitkan.

#### Pasal 9

- (1) Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
- a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;dan
  - b. Foto copy KK.
- (2) Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur :
- a. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000,- ;

- b. Penduduk menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas;
- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan pada aplikasi database sebagai proses pembuatan KTP-el yang baru;
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf d menerbitkan KTP-el; dan
- e. Petugas menyerahkan KTP-el kepada penduduk.

#### Pasal 10

- (1) Penerbitan dokumen KTP-el karena adanya perubahan elemen data bagi penduduk WNI, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
  - a. Foto copy KK;
  - b. KTP lama; dan
  - c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa dan peristiwa penting,
- (2) Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur :
  - a. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermatrai 6000,- ;
  - b. Penduduk menyerahkan kelengkapan berkas perubahan elemen data kepada petugas;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan pada aplikasi database sebagai proses pembuatan KK dan KTP-el yang baru;
  - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf c menerbitkan KK dan KTP-el;
  - e. Petugas menyerahkan KK dan KTP-el kepada penduduk.

#### Pasal 11

Dalam hal KTP-el diterbitkan karena rusak dan perubahan elemen data, KTP-el lama ditarik oleh Dinas yang menerbitkan.

### Bagian Kedua Pendaftaran Pindah Datang Penduduk

#### Pasal 12

Pendaftaran pindah datang penduduk warga negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Dalam satu desa/kelurahan;
- b. Antar desa atau kelurahan dalam satu Kecamatan Kabupaten Kutai Kartanegara;
- c. Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten Kutai Kartanegara;
- d. Antar kabupaten atau kota dalam satu Provinsi Kalimantan Timur; dan
- e. antar provinsi.

#### Pasal 13

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Surat pengantar RT/RW;
  - b. KTP Asli;
  - c. KK Asli; dan
  - d. Pas foto 3 x 4 3 (tiga) lembar.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Penduduk melapor ke Kecamatan atau Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil untuk diproses pindah alamat;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas merubah alamat dan menerbitkan KK dan KTP-el dengan alamat yang baru;
  - d. KK dan KTP-el sebagaimana dimaksud pada huruf c diserahkan kepada penduduk;
  - e. Penduduk wajib menyerahkan salinan KK dan KTP-el sebagaimana dimaksud pada huruf d untuk diserahkan kepada RT tempat tujuan; dan
  - f. RT mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.

#### Pasal 14

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Surat pengantar RT/RW;
  - b. KTP Asli;
  - c. KK Asli; dan
  - d. Pas foto 3 x 4 3 (tiga) lembar.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk melapor ke Desa/Lurah atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000,- dengan membawa persyaratan seperti dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf, b dan huruf c, dan huruf d untuk diproses;
- b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang;
- e. Penduduk membawa Surat Keterangan Pindah seperti sebagaimana dimaksud pada huruf d ke Kantor Camat sebagai dasar untuk perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah dan Proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat yang baru;dan
- f. Penduduk melaporkan kedatangan kepada Kepala Desa/Kelurahan tempat tujuan dengan menunjukan Surat Keterangan Pindah seperti sebagaimana dimaksud pada huruf d.

#### Pasal 15

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf c dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Surat pengantar RT/RW;
  - b. KTP Asli;
  - c. KK Asli;dan
  - d. Pas foto 3 x 4 3(tiga) lembar.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Penduduk melapor ke Desa/Lurah atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000,- dengan membawa persyaratan seperti dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, huruf b dan huruf c dan huruf d untuk diproses;
  - b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
  - c. Petugas Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan menandatangani pada surat pengantar dari RT;dan
  - e. Penduduk membawa berkas sebagaimana dimaksud pada huruf b dan surat pengantar RT seperti dimaksud pada huruf d ke Camat.

- (3) Pendaftaran Penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk melalui aplikasi;
  - b. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
  - c. Surat Keterangan Pindah sebagaimana pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan sebagai dasar proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah

#### Pasal 16

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, melaporkan kedatangannya kepada Kecamatan ditempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah Warganegara Indonesia.
- (2) Pendaftaran WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
  - b. Penduduk membawa berkas seperti yang dimaksud pada huruf a ke Kecamatan;
  - c. Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk melalui aplikasi;
  - d. Camat menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang;
  - e. Surat Keterangan Datang seperti dimaksud pada huruf d wajib diserahkan kepada daerah tempat tujuan.
- (3) Surat Keterangan Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat yang baru.

#### Pasal 17

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 huruf d dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Surat pengantar RT/RW;
  - b. KTP Asli;
  - c. KK Asli; dan
  - d. Pas foto 3 x 4 3 (tiga) lembar.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Penduduk melapor ke Desa/Lurah atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa dengan membawa persyaratan seperti dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf, b dan huruf c, dan huruf d untuk diproses;
- b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
- c. Petugas Desa/ Lurah melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- d. Kepala Desa/lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah yang diketahui oleh Camat;
- e. Penduduk meneruskan formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d ke Kepala Dinas Kependudukan DanPencatatan Sipil Setempat;dan
- f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf e menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

#### Pasal 18

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, melaporkan kedatangannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan ditempat tujuan dengan menunjukan Surat Keterangan Pindah Warganegara Indonesia.
- (2) Pendaftaran WNI sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
  - b. Penduduk membawa berkas seperti yang dimaksud pada huruf a ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk melalui aplikasi;dan
  - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf e menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat yang baru.

## Pasal 19

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Surat pengantar RT/RW;
  - b. KTP Asli;
  - c. KK Asli; dan
  - d. Pas foto 3 x 4 3 (tiga) lembar.
- (2) Pendaftaran Penduduk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Penduduk melapor ke Desa/Lurah atau dapat mewakili kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000, dengan membawa persyaratan seperti dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dan huruf d untuk diproses;
  - b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
  - c. Petugas Desa/ Lurah melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala Desa/Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah yang diketahui oleh Camat;
  - e. Penduduk meneruskan formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Setempat; dan
  - f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf e menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

## Pasal 20

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, melaporkan kedatangannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditempat tujuan dengan Menunjukkan Surat Keterangan Pindah Warganegara Indonesia.
- (2) Pendaftaran WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
  - b. Penduduk membawa berkas seperti yang dimaksud pada huruf a ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk melalui aplikasi; dan
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf c menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

#### Pasal 21

- (1) Surat Keterangan Pindah SKPWNI dan datang SKDWNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d, Pasal 15 ayat (3) huruf b, Pasal 16 ayat (2) huruf d, Pasal 17 ayat (2) huruf f, Pasal 18 ayat (2) huruf d, Pasal 19 ayat (2) huruf f, Pasal dan 20 ayat (2) huruf d berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (2) Surat Keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai pengganti KTP-el selama KTP-el baru belum diterbitkan.

#### Bagian Ketiga

#### Pendaftaran Surat Keterangan Tempat Tinggal

#### Pasal 22

- (1) Pendaftaran Surat Keterangan Tempat Tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, Orang Asing yang bermaksud pada untuk tinggal didalam wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara karena alasan pekerjaan, dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Foto copy Paspor dan menunjukan aslinya;
  - b. Foto copy Visa dan menunjukan aslinya;
  - c. Foto copy Ijin Tinggal Terbatas/ Kartu Ijin Tinggal Tetap;
  - d. Surat Ijin Memperkerjakan Tenaga Asing;
  - e. Surat Keterangan dari Dinas Tenaga Kerja Kab.Kukar;
  - f. Surat Keterangan dari sponsor yang memperkerjakan Tenaga Asing; dan
  - g. Pas foto warna ukuran 3 x 4 (tiga) cm sebanyak 3 lembar.
- (2) Pelaporan pendaftaran Warga Negara Asing sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur :
  - a. Warga Negara Asing melapor ke Kedinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara dengan membawa persyaratan seperti dimaksud pada ayat (1);
  - b. Pelapor mengisi dan menandatangani formulir permohonan SKTT;

- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk seperti yang dimaksud pada huruf a; dan
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b menerbitkan dan menanda tangani Surat Keterangan Tinggal Tetap serta menyerahkan kepada Warga Negara Asing.

**BAB V**  
**PROSEDUR DAN PERSYARATAN PELAYANAN**  
**PENCATATAN SIPIL**

**Bagian Kesatu**  
**Pencatatan Kelahiran**

**Pasal 23**

- (1) Pelayanan Pelaporan Pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai persyaratan sebagai berikut :
  - a. Akta Nikah / Perkawinan Orang Tua;
  - b. Foto copy KK;
  - c. Surat Keterangan Kelahiran;
  - d. Foto copy KTP-el Orang Tua
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri;
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran;
  - g. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada e apabila tidak mempunyai kutipan akta nikah dari catatan sipil;
  - h. Foto copy KTP-el saksi 2 orang dalam pembuatan Akta Kelahiran; dan
  - i. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada f apabila tidak mempunyai surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran.
- (2) Pencatatan Pelaporan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Pemohon mengambil nomor antrian;
  - b. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/UPTD atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000;
  - c. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada petugas;

- d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan untuk diproses;
- e. Petugas pelaksana mencatat dan merekam kedalam database kependudukan;
- f. Penanda tangan buku register;
- g. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk;
- h. Petugas operator menginput data;
- i. Pejabat pelaksana dari Kasi, Kabid dan Sekretaris membubuhkan paraf pada buku register;
- j. Pejabat pelaksana UPTD melakukan seperti yang dimaksud pada huruf d dan huruf i;
- k. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara menerbitkan dan Menandatangani akta Kelahiran setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf i; dan
- l. Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon.

Bagian Kedua  
Pencatatan Kematian

Pasal 24

- (1) Pencatatan Kematian WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Dokter/Petugas Kesehatan atau;
  - b. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah Setempat;
  - c. Foto copy KTP-el dan Kartu Keluarga yang bersangkutan;
  - d. Foto copy Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki)
  - e. Foto copy KTP-el 2 Saksi
- (2) Pelaporan pencatatan kematian sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas menghapus data orang meninggal pada data base kependudukan dan menerbitkan akta kematian;

- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf c menerbitkan dan menanda tangani Akta Kematian serta menyerahkan kutipan akta kematian kepada keluarganya.

Bagian Ketiga  
Pengangkatan anak

Pasal 25

- (1) Pelayanan Pelaporan Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c mempunyai persyaratan sebagai berikut:
  - a. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak;
  - b. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
  - c. Kutipan akta perkawinan;
  - d. Kutipan Akta Kelahiran;
  - e. KTP-el dan Kartu Keluarga Pemohon;
  - f. Bagi orang asing surat Keterangan pengangkatan anak sesuai ketentuan yang berlaku dari Pengadilan Negeri setempat;
  - g. Kutipan akta kelahiran anak warga negara asing;
  - h. Paspor dan atau identitas lain orang tua angkat; dan
  - i. Surat pernyataan penyerahan antara kedua belah pihak.
- (2) Pencatatan Pelaporan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengambil nomor antrian;
  - b. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/UPTD atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000;
  - c. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengangkatan anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada petugas;
  - d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan untuk diproses;
  - e. Petugas pelaksana mencatat dan merekam kedalam database kependudukan;

- f. Penanda tangan buku register;
- g. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk;
- h. Petugas operator menginput data;
- i. Pejabat pelaksana dari kasi, Kabid dan Sekretaris membubuhkan paraf pada buku register;
- j. Pejabat pelaksana UPTD melakukan seperti yang dimaksud pada huruf d dan huruf i;
- k. Kepala Dinas atas nama kepala instansi menerbitkan dan Menandatangani akta pengangkatan anak setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf i; dan
- l. Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon.

Bagian Keempat  
Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak Luar Kawin

Pasal 26

- (1) Pelayanan Pelaporan Pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d mempunyai persyaratan sebagai berikut :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
  - b. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
  - c. Kutipan Akta Kelahiran; dan
  - d. Foto copy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung.
- (2) Pencatatan Pelaporan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengambil nomor antrian;
  - b. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/UPTD atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000;
  - c. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengakuan anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada petugas;
  - d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan untuk diproses;
  - e. Petugas pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan;

- f. Penanda tangan buku register;
- g. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk;
- h. Petugas operator menginput data;
- i. Pejabat pelaksana dari kasi, Kabid dan Sekretaris membubuhkan paraf pada buku register;
- j. Pejabat pelaksana UPTD melakukan seperti yang dimaksud pada huruf d dan huruf i;
- k. Kepala Dinas atas nama kepala instansi menerbitkan dan Menandatangani akta pengangkatan anak setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf i; dan
- l. Petugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon.

#### Pasal 27

- (1) Pelayanan Pencatatan pelaporan pengesahan anak luar kawin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dengan memenuhi syarat sebagai berikut :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Foto copy kutipan akta perkawinan;
  - d. Foto copy KK; dan
  - e. Foto copy KTP-el.
- (2) Pencatatan Pelaporan pengesahan anak luar kawin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengambil nomor antrian;
  - b. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/UPTD atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000;
  - c. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak diluar kawin dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada petugas;
  - d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan untuk diproses;
  - e. Petugas pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan
  - f. Penanda tangan buku register;

- g. Petugas mencatatat kedalam agenda berkas masuk;
- h. Petugas operator menginput data;
- i. Pejabat pelaksana dari kasi, Kabid dan Sekretaris membubuhkan paraf pada buku register;
- j. Pejabat pelaksana UPTD melakukan seperti yang dimaksud pada huruf d dan huruf i;
- k. Kepala Dinas atas nama kepala instansi menerbitkan dan Menandatangani akta pengesahan anak setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf i; dan
- l. Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon.

Bagian Kelima  
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 28

- (1) Pelayanan Pencatatan pelaporan Perubahan Nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e mempunyai persyaratan sebagai berikut :
  - a. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Foto copy kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
  - d. Foto copy KK; dan
  - e. Foto copy KTP-el pemohon.
- (2) Pencatatan Pelaporan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Pemohon mengambil nomor antrian;
  - b. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/UPTD atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa bermaterai 6000;
  - c. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada petugas;
  - d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan untuk diproses;
  - e. Petugas pelaksana mencatat dan merekam kedalam database kependudukan;

- f. Penanda tangan buku register;
- g. Petugas mencatat ke dalam agenda berkas masuk;
- h. Petugas operator menginput data;
- i. Pejabat pelaksana dari kasi, Kabid dan Sekretaris membubuhkan paraf pada buku register;
- j. Pejabat pelaksana UPTD melakukan seperti yang dimaksud pada huruf d dan huruf i;
- k. Kepala Dinas atas nama kepala instansi menerbitkan dan Menandatangani akta pengesahan anak dalam bentuk catatan pingir setelah paraf seperti yang dimaksud pada huruf i; dan
- l. Petugas menyerahkan kutipan akta kepada pemohon.

Bagian Keenam  
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 29

- (1) Pelayanan Pencatatan pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Salinan keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi warga negara Indonesia;
  - b. Salinan keputusan menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
  - c. Kutipan akta kelahiran;
  - d. Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
  - e. Foto copy KK dan KTP-el; dan
  - f. Foto copy Paspor.
- (2) Pencatatan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. Penduduk mengambil nomor antrian;
  - b. Penduduk melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau dapat mewakilkan kepada orang lain yang diberi surat kuasa;
  - c. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada petugas;

- d. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan untuk diproses;
- e. Petugas pelaksana mencatat dan merekam kedalam database kependudukan;
- f. Pejabat Instansi pelaksana mencabut catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; dan
- g. Petugas menyerahkan kutipan akta status perubahan kewarganegaraan kepada pemohon.

### Pasal 30

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

### Bagian Ketujuh Pencatatan Peristiwa Penting lainnya

#### Pasal 31

- (1) Pelayanan pelaporan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
  - b. KTP dan KK yang bersangkutan; dan
  - c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.

- (2) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur :
- a. Penduduk datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan seperti dimaksud pada ayat (1);
  - b. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya kepada petugas;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya dan mencatat serta merekam kedalam aplikasi database kependudukan;
  - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pingir pada register Akta pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - e. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.

**Bagian Kedelapan**  
**Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil**

**Pasal 32**

- (1) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf h dilakukan atas inisiatif pejabat pencatatan sipil dan atau diminta oleh penduduk yang bersangkutan.
- (2) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memenuhi persyaratan berupa :
- a. Salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin; dan
  - d. Kartu Keluarga dan KTP.
- (3) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prosedur :
- a. Penduduk datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan mengambil nomor antrean;
  - b. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir Pencatatan pembetulan perubahan pencatatan sipil kepada petugas;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan Pencatatan pembetulan perubahan pencatatan sipil dan mencatat serta merekam kedalam aplikasi database kependudukan;

- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulisan redaksional, dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon; dan
- e. Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.

BAB VI  
PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu  
Pelayanan Penduduk Miskin

Pasal 33

- (1) Penduduk yang dikategorikan miskin dalam kepengurusan dokumen kependudukan dibebaskan dari sanksi administrasi;
- (2) Penduduk yang dikategorikan miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memenuhi persyaratan berupa :
  - a. Surat pengantar dari RT; dan
  - b. Surat keterangan tidak mampu dari Desa/Lurah.
- (3) Penduduk yang dikategorikan miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam kepengurusan dokumen kependudukan dilakukan dengan prosedur :
  - a. Penduduk datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir kepengurusan dokumen kependudukan kepada petugas;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan kepengurusan dokumen kependudukan pada aplikasi database kependudukan;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat dokumen kependudukan; dan
  - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon.

Bagian Kedua  
Pemutihan Kepengurusan Pencatatan Akta Kelahiran

Pasal 34

- (1) Pemutihan kepengurusan Pencatatan Akta kelahiran bagi anak yang usia 0 sampai dengan 18 tahun;

- (2) Pemutihan Kepengurusan Pencatatan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membentuk Tim Kerja;
- (3) Pemutihan Kepengurusan Pencatatan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mengumpulkan data di Kecamatan, Desa Kelurahan dan Sekolah ( PAUD, TK SD, SMP dan SMA) sederajat;
- (4) Surat Keputusan Tim Kerja sebagaimana pada ayat 2 ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- (5) Pemutihan Kepengurusan Pencatatan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan setiap tahun;dan
- (6) Pemutihan Kepengurusan Pencatatan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibebaskan dari sanksi administrasi.

#### Pasal 35

- (1) Pemutihan kepengurusan Pencatatan Akta kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa :
  - a. Akta Nikah / Perkawinan Orang Tua;
  - b. Foto copy KK;
  - c. Surat Keterangan Kelahiran Asli;
  - d. Foto copy KTP Orang Tua;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri, bagi yang tidak ada akta nikah/perkawinan yang orang tuanya tercantum di KK kawin;dan
  - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran bagi yang tidak melampirkan surat keterangan kelahiran dari doktor/bidan/penolong kelahiran.
- (2) Pemutihan kepengurusan Pencatatan Akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur berupa :
  - a. Tim Kerja /Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/UPTD datang langsung kelapangan;
  - b. Penduduk mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan kelahiran dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada petugas;
  - c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data kelengkapan untuk diproses;

- d. Petugas pelaksana mencatat dan merekam kedalam database kependudukan;
- e. Penanda tangan buku register;
- f. Petugas mencatat kedalam agenda berkas masuk; dan
- g. Petugas operator menginput data.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 36**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 22 Mei 2017  
**BUPATI KUTAI KARTANEGARA**

ttd

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 23 Mei 2017

**RITA WIDYASARI**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

ttd

**Ir. H. MARLI, M. Si**  
**NIP. 19590206 198802 1 002**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA NOMOR 27 TAHUN  
2017**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara  
Kepala Bagian Hukum

**PURNOMO, SH**  
**NIP. 19780605 200212 1 002**