



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 26 TAHUN 2011

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 42 TAHUN 2007 TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mempercepat prosedur pelayanan administrasi kependudukan, khususnya terkait dengan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga, maka perlu menggunakan teknologi informasi dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta memperhatikan surat Menteri Dalam Negeri Nomor : 471.14/7589/MD tanggal 22 Desember 2010 perihal Petunjuk Penandatanganan Kartu Keluarga (KK) secara Massal/Melebihi Batas Normal, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3474);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Lembaga Ketahanan Masyarakat Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2003 Nomor 1/D);
15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 2);

16. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 11);
18. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 42).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 42 TAHUN 2007 TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Lampiran Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 42) diubah sebagai berikut :

1. angka Romawi I diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
 - A. Persyaratan untuk memperoleh Kartu Keluarga (KK)
 1. Untuk WNI :
 - a. Surat Pengantar Lurah berdasarkan surat pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
 - b. KK lama yang sudah ada NIK atau SPMP/SKPD bagi penduduk dari luar Daerah;
 - c. Akta Perkawinan/Buku Nikah;
 - d. Akta Perceraian/Surat Putusan Cerai;
 - e. Akta Kelahiran;
 - f. Akta Kematian;
 - g. Bukti kepemilikan/penguasaan/penempatan atas tanah dan bangunan atau persil yang sah;
 - h. SKDLN/SKPLN (bagi WNI yang datang atau pindah dari luar negeri).

2. Untuk Orang Asing Tinggal Tetap, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1, melampirkan pula :
 - a. fotocopy paspor;
 - b. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - c. fotocopy Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD);
 - d. fotocopy Akta Kelahiran yang diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;
 - e. fotocopy Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) atau keterangan domisili dari Lurah dan Camat;
 - f. SKPD OA Tinggal Tetap (bagi orang asing yang pindah domisili).

B. Tata Cara Pelayanan Kartu Keluarga (KK) :

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh KK WNI kepada Lurah dan KK Orang Asing kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk dan formulir permohonan KK di Kelurahan atau mengisi formulir biodata penduduk untuk Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. menyerahkan formulir biodata penduduk untuk WNI dan Formulir Permohonan KK yang sudah ditandatangani Lurah untuk disampaikan kepada Camat atau menyerahkan formulir biodata penduduk untuk Orang Asing dan formulir permohonan KK Orang Asing kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - d. mengisi formulir biodata penduduk untuk perubahan data/tambahan anggota keluarga, apabila terjadi perubahan biodata;
 - e. membuat surat kuasa dengan menggunakan Surat Kuasa Pengisian Biodata bagi penduduk yang sakit keras, cacat fisik, cacat mental dan usia lanjut;
 - f. membayar retribusi di Kantor Kecamatan dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KK;
 - g. mencatatkan biodata yang tercantum dalam KK pada BIP bagi Orang Asing Tinggal Tetap ke Kantor Kelurahan.
2. Lurah berkewajiban :
 - a. menyerahkan formulir biodata penduduk dan formulir permohonan KK WNI kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani;

- b. melakukan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk untuk WNI;
 - c. menandatangani formulir sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan selanjutnya diberikan kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat;
 - d. mencatat dalam BHPPK serta mengarsipkan berkas biodata;
 - e. mencatat dalam BIP WNI bagi WNI atau BIP Orang Asing Tetap bagi Orang Asing Tetap;
 - f. menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf e paling lama 1 (satu) hari kerja;
 - g. menerima dan menyampaikan lembar kedua KK yang telah diterima dari Camat kepada Ketua RT;
 - h. menerima lembar ketiga KK dari Camat untuk diarsipkan di Kelurahan.
3. Camat berkewajiban :
- a. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk untuk WNI dan mencatat dalam BHPPK serta mencabut KK lama;
 - b. melakukan perekaman data kependudukan berdasarkan formulir di TPDK Kecamatan dan mengarsipkan berkas beserta persyaratannya untuk permohonan KK WNI;
 - c. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KK;
 - d. mengirimkan hasil perekaman data kependudukan ke TPDK Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil secara online untuk permohonan KK WNI;
 - e. mencetak KK WNI dengan menggunakan teknologi informasi dalam rangkap 4 (empat), yaitu lembar pertama untuk pemohon, lembar kedua untuk Ketua RT, lembar ketiga untuk Lurah serta lembar keempat untuk arsip Camat;
 - f. menyampaikan blangko KK kosong ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang digunakan untuk mencetak KK bagi Orang Asing dan membawa kembali ke Kecamatan setelah proses pencetakan selesai;
 - g. meneliti hasil pencetakan KK dengan hasil perekaman data;
 - h. membubuhkan paraf pada lembar KK yang sebelumnya mendapat paraf dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan;

- i. menyampaikan KK WNI yang telah dicetak ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk distempel basah;
 - j. menyampaikan KK Orang Asing yang telah diparaf oleh Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Camat ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil serta distempel;
 - k. mengambil KK WNI yang telah distempel basah dan KK Orang Asing yang telah ditandatangani serta distempel basah di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk disampaikan kepada pemohon;
 - l. menyerahkan KK setelah ditandatangani Kepala Keluarga kepada :
 - 1) pemohon, untuk lembar pertama;
 - 2) Ketua RT melalui Lurah, untuk lembar kedua;
 - 3) Lurah, untuk lembar ketiga.
 - m. menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf l paling lama 4 (empat) hari kerja;
 - n. mengarsipkan lembar keempat KK yang telah ditandatangani Kepala Keluarga;
 - o. menyetorkan retribusi kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menerima tanda bukti setoran.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
- a. melakukan verifikasi dan validasi isian formulir biodata penduduk untuk orang asing dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk orang asing;
 - b. melakukan perekaman data kependudukan orang asing di TPKD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan mengarsipkan berkas persyaratannya;
 - c. menerima hasil perekaman data WNI dari Kecamatan secara online;
 - d. mencetak KK Orang Asing dalam rangkap 4 (empat), yaitu lembar pertama untuk pemohon, lembar kedua untuk Ketua RT, lembar ketiga untuk Lurah serta lembar keempat untuk arsip Camat;
 - e. menyerahkan KK Orang Asing yang sudah dicetak kepada petugas Kecamatan yang ditugaskan untuk mengambil KK di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dimintakan paraf dari Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Camat;

- f. menerima dari petugas Kecamatan hasil cetak KK WNI untuk distempel basah dan KK Orang Asing untuk ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan distempel basah;
- g. menerima pembayaran retribusi dari Camat dan memberikan tanda bukti pembayaran;
- h. menyerahkan KK WNI yang telah distempel basah dan KK Orang Asing yang telah ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan distempel basah kepada petugas Kecamatan yang ditugaskan untuk mengambil KK di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- i. menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf h paling lama 1 (satu) hari kerja.
- j. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.

2. angka Romawi II huruf B diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

B. Tata Cara Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) :

1. Pemohon berkewajiban :

- a. menyerahkan berkas persyaratan kepada Lurah;
- b. mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP;
- c. menyerahkan Formulir Permohonan KTP yang sudah ditandatangani Lurah untuk disampaikan kepada Camat dan bersedia diambil 10 (sepuluh) sidik jari bagi WNI atau menyerahkan Formulir Permohonan KTP yang sudah ditandatangani Lurah untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi Orang Asing;
- d. melakukan foto dan tanda tangan di Kantor Kecamatan bagi WNI atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi Orang Asing;
- e. membayar retribusi dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KTP di Kantor Kecamatan bagi WNI atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi Orang Asing.

2. Lurah berkewajiban :

- a. menyerahkan formulir permohonan KTP kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani;
- b. melakukan verifikasi dan validasi isian formulir dan kelengkapan berkas;

- c. menandatangani Formulir Permohonan KTP dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat bagi WNI yang mengajukan permohonan KTP baru dan perpanjangan;
 - d. menandatangani Formulir Permohonan KTP dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi Orang Asing;
 - e. menandatangani Formulir Permohonan KTP dan menerima KTP yang akan/telah habis masa berlakunya bagi WNI yang mengajukan permohonan perpanjangan KTP, khususnya pada Kelurahan yang telah melaksanakan pelayanan perpanjangan KTP;
 - f. mencatat dalam BHPPK serta mengarsipkan berkas biodata;
 - g. melakukan perekaman data, sidik jari (sepuluh jari) dan foto serta mencetak KTP dengan menggunakan teknologi informasi, selanjutnya KTP diserahkan kepada pemohon, khususnya pada Kelurahan yang sudah melaksanakan pelayanan perpanjangan KTP di Kelurahan;
 - h. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran serta menyetorkannya ke Kantor Kecamatan, khususnya pada Kelurahan yang sudah melaksanakan pelayanan perpanjangan KTP di Kelurahan dan menerima tanda bukti setoran;
 - i. menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf h paling lama 1 (satu) hari kerja.
3. Camat berkewajiban :
- a. memberikan surat pengantar pembuatan KTP Orang Asing ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan dan mencatat dalam BHPPK;
 - c. menerima KTP yang akan/telah habis masa berlakunya bagi WNI yang mengajukan permohonan perpanjangan;
 - d. melakukan perekaman data, foto, tanda tangan dan sidik jari (sepuluh jari) pemohon bagi WNI;
 - e. mengirimkan hasil perekaman data WNI ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil secara online;
 - f. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KTP WNI;
 - g. menerima pembayaran retribusi dari Kelurahan yang sudah melaksanakan pelayanan perpanjangan KTP dan memberikan tanda bukti pembayaran;

- h. mencetak KTP WNI dengan menggunakan teknologi informasi serta menyerahkannya kepada pemohon;
 - i. menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf h paling lama 1 (satu) hari kerja
 - j. menyetorkan retribusi kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menerima tanda bukti setoran.
4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
- a. melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan dan mencatat dalam BHPPK bagi Orang Asing;
 - b. menerima KTP yang akan/telah habis masa berlakunya bagi Orang Asing yang melakukan perpanjangan;
 - c. melakukan perekaman data, foto dan tanda tangan bagi Orang Asing;
 - d. menerima hasil perekaman data WNI dari Kecamatan secara online;
 - e. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KTP Orang Asing;
 - f. menerima pembayaran retribusi dari Kecamatan dan memberikan tanda bukti pembayaran;
 - g. mencetak KTP Orang Asing dengan menggunakan teknologi informasi serta menyerahkannya kepada pemohon;
 - h. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran;
 - i. menyelesaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf h paling lama 1 (satu) hari kerja.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal **28 Maret 2011**

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 28 Maret 2011

**a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN,**

ttd

HADISISWANTO ANWAR, SH, M. Si.

Pembina Tingkat I
NIP. 19600824 198603 1 017

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2011 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Pemerintahan

u.b

Kepala Bagian Hukum,

MOH. SUHARTO WARDOYO, SH. M. Hum.

Pembina
NIP. 19720831 199703 1 004