



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 42 TAHUN 2007

TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 56 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Daerah ini diatur dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
 5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3882);
 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4235);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4634);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
14. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 119);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 1991 tentang Jangka Waktu Berlakunya Kartu Tanda Penduduk bagi Penduduk Berusia 60 (enam puluh) Tahun ke Atas;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi Pengadaan dan Pengendalian Blangko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register dan Kutipan Akta Catatan Penduduk;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2005 tentang Pedoman Pendataan dan Pemberian Surat Keterangan pengganti Dokumen Penduduk bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana di Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;

19. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Lembaga Ketahanan Masyarakat, Rukun Warga dan Rukun Tetangga (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2003 Nomor 1/D);
20. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2005 tentang Organisasi Dinas Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 3/D);
21. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 2 Tahun 2006 tentang Organisasi Kecamatan Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 1/D);
22. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 5 Tahun 2006 tentang Organisasi Kelurahan Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 3/D);
23. 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);
24. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 67 Tahun 2005 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 10/D);
25. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 5 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 5);
26. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 18 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kelurahan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2007 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.

4. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Surabaya.
5. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Surabaya.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota Surabaya.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Surabaya.
8. Registrar adalah petugas / Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan yang memenuhi persyaratan untuk melakukan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia dan diangkat oleh Kepala Daerah.
9. Penduduk adalah setiap Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
11. Penduduk WNI tinggal sementara adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang datang/masuk ke Daerah dengan maksud untuk mencari nafkah atau pekerjaan dan belajar/sekolah tetapi tidak bermaksud menjadi penduduk tetap.
12. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
13. Orang Asing tinggal terbatas adalah Orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal terbatas dari pejabat yang berwenang.
14. Orang Asing tinggal tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari pejabat yang berwenang.
15. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
16. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

17. 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.
18. Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan adalah mencatat perubahan kewarganegaraan penduduk yang telah mendapatkan penetapan / pengesahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku terhadap perubahan status dari Orang Asing menjadi WNI atau dari WNI menjadi Orang Asing.
19. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
20. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya, meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
21. Biodata penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
22. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
23. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
24. Kepala Keluarga adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak yang bertanggungjawab terhadap keluarga;
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
 - c. Kepala Kesatriyan, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
25. Keluarga adalah seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai hubungan darah dan orang lain, yang tinggal dalam satu rumah/bangunan dan terdaftar dalam kartu keluarga.
26. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam Kartu Keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga.

27. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
28. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
29. Surat Persetujuan Menjadi Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan SPMP adalah Surat bukti diri setiap Warga Negara Indonesia yang datang/masuk ke daerah dan bermaksud akan menjadi penduduk tetap.
30. Surat Persetujuan Permohonan Ganti Nama yang selanjutnya disingkat dengan SPPGN adalah Surat bukti diri Warga Negara Indonesia yang akan mengganti nama.
31. Pendaftaran penduduk antar negara adalah kegiatan pencatatan dan pemberian/pencabutan dokumen penduduk bagi orang asing yang tinggal terbatas/tetap dan WNI yang meninggalkan tanah air untuk jangka waktu lebih dari 1 tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
32. Surat Keterangan Kependudukan adalah bukti yang dimiliki seseorang setelah melaporkan peristiwa penting atau peristiwa yang dialami, meliputi Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Pindah Datang WNI, Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas, Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Tetap, Surat Keterangan Pindah Sementara, Surat Keterangan Tempat Tinggal, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk WNI, Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk Orang Asing, Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya.
33. Surat Keterangan Kelahiran adalah Surat bukti adanya pelaporan tentang kelahiran bayi dalam keadaan hidup.
34. Surat Keterangan Lahir Mati adalah Surat bukti adanya pelaporan tentang kelahiran bayi dalam keadaan mati setelah usia kandungan minimal 28 minggu.
35. Surat Keterangan Kematian adalah Surat bukti adanya laporan tentang kematian.
36. Surat Keterangan Pindah Datang WNI adalah Surat bukti kepindahan bagi Warga Negara Indonesia.

37. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas yang selanjutnya disingkat dengan SKPD OA Tinggal Tetap adalah Surat bukti diri kepindahan bagi Orang Asing yang bertempat tinggal sementara.
38. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat dengan SKTT adalah Surat bukti tentang tempat tinggal bagi Orang Asing yang bermaksud tinggal sementara.
39. Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Tetap yang selanjutnya disingkat dengan SKPD OA Tinggal Tetap adalah Surat bukti diri kepindahan bagi Orang Asing yang bertempat tinggal tetap.
40. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat dengan SKTS adalah surat bukti diri tentang tempat tinggal bagi Warga Negara Indonesia yang bermaksud akan tinggal sementara.
41. Surat Keterangan Pindah Sementara yang selanjutnya disingkat dengan SKPS adalah surat bukti diri bagi Warga Negara Indonesia yang akan tinggal sementara di luar daerah tempat tinggal domisilinya.
42. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang selanjutnya disingkat dengan SKPLN untuk WNI adalah Surat bukti diri Warga Negara Indonesia yang akan pindah menetap ke luar negeri selama satu tahun berturut-turut atau lebih.
43. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang selanjutnya disingkat dengan SKDLN adalah Surat bukti kedatangan Warga Negara Indonesia dari luar negeri untuk kembali menjadi penduduk tetap.
44. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang selanjutnya disingkat dengan SKPLN untuk Orang Asing adalah Surat bukti diri kepindahan Orang Asing ke luar negeri.
45. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang selanjutnya disingkat dengan SKPTI adalah surat keterangan identitas sementara yang diberikan kepada pengungsi dan penduduk korban bencana di daerah sebagai pengganti tanda Identitas yang musnah.
46. Surat Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan yang selanjutnya disingkat dengan SPPK adalah Surat bukti pelaporan perubahan kewarganegaraan WNI menjadi Orang Asing atau Orang Asing menjadi WNI di Indonesia / di luar negeri.
47. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register catatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

48. Akta Catatan Sipil adalah akta autentik yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang mengenai peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak serta peristiwa kependudukan lainnya.
49. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
50. Pengakuan anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
51. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.
52. Tempat Perekaman Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPDK adalah fasilitas yang dibangun pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah untuk melakukan perekaman, pengelolaan dan pemutakhiran data hasil Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk untuk penerbitan dokumen penduduk, serta penyajian informasi kependudukan.
53. Bank Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat BDK adalah unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki fasilitas untuk menyimpan data kependudukan dan dapat melakukan pertukaran data melalui jaringan komunikasi data dengan TPDK maupun pusat data kependudukan di provinsi dan nasional.
54. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Pemerintah Daerah dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai satu kesatuan.
55. Retribusi adalah pembayaran atas jasa tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
56. Retribusi penggantian biaya cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil adalah retribusi atas pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil serta pelayanan lain di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

57. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di Kelurahan, Kecamatan atau Daerah, berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
58. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk warga negara Indonesia tinggal tetap dan Orang asing tinggal tetap.
59. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di Kelurahan bagi Warga Negara Indonesia tinggal tetap dan Orang asing tinggal tetap.
60. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia tinggal sementara dan orang asing tinggal terbatas.
61. Buku Mutasi Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BMPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut keluarga di Kelurahan bagi warga negara Indonesia tinggal sementara dan orang asing tinggal terbatas.
62. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
63. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.

BAB II JENIS-JENIS PELAYANAN

Pasal 2

Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah meliputi :

- a. Kartu Keluarga (KK);
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- c. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD);
- d. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (SKPD OA Tinggal Tetap);
- e. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (SKPD OA Tinggal Terbatas);
- f. Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS);
- g. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS);
- h. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN WNI) untuk WNI;
- i. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN);
- j. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk Orang Asing Tinggal Terbatas;
- k. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (SKPLN OA) untuk Orang Asing;
- l. Surat Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan (SPPK);
- m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI);
- n. Surat Persetujuan Menjadi Penduduk (SPMP);
- o. Surat Persetujuan Permohonan Ganti Nama (SPPGN);
- p. Surat Keterangan Kelahiran;
- q. Surat Keterangan Lahir Mati;
- r. Surat Keterangan Kematian;
- s. Akta Kelahiran;
- t. Akta Perkawinan;
- u. Akta Perceraian;
- v. Akta Kematian;
- w. Akta Pengakuan Anak;
- x. Surat Keterangan Catatan Sipil;
- y. Surat Keterangan Pencatatan Sipil bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

BAB III

PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN

Pasal 3

Persyaratan dan tata cara pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dinyatakan dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi :
- a. Formulir Isian Biodata Penduduk untuk Warga Negara Indonesia, kode : F-1.01;
 - b. Formulir Isian Biodata Penduduk untuk Warga Negara Asing, kode : F-1.02;
 - c. Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data/Tambahan Anggota Keluarga WNI, kode : F-1.03;
 - d. Formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata, kode : F-1.04;
 - e. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan, kode : F-1.05;
 - f. Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK), kode : F-1.06;
 - g. Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk, kode: F-1.07;
 - h. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang, kode : F-1.08;
 - i. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Tetap, kode : F-1.09;
 - j. Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas, kode : F-1.10;
 - k. Formulir Surat Keterangan Pindah Sementara, kode: F-1.11;
 - l. Formulir Permohonan Tinggal Sementara, kode : F-1.12;
 - m. Formulir Surat Pengantar Pindah Ke Luar Negeri (SPPLN) Untuk WNI, kode : F-1.13;
 - n. Formulir Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri (SKPLN) Untuk WNI, kode : F-1.14;
 - o. Formulir Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri, kode : F-1.15;
 - p. Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (PP-Tas), kode : F-1.16;
 - q. Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (PP-Tap), kode : F-1.17;
 - r. Formulir Keterangan Pindah Ke Luar Negeri (KPLN) Untuk Orang Asing, kode : F-1.18;
 - s. Formulir Pelaporan Ketahiran, kode : F-2.01;
 - t. Formulir Permohonan Surat Keterangan Kelahiran, kode : F-2.02;

- u. Formulir Pelaporan Kelahiran di luar Domisili Orang Tua, kode: F-2.03;
- v. Formulir Pelaporan Kelahiran Orang Asing, kode : F-2.04;
- w. Formulir Pelaporan Kelahiran WNI Di Luar Negeri, kode : F-2.05;
- x. Formulir Pelaporan Lahir Mati, kode : F-2.06;
- y. Formulir Permohonan Surat Keterangan Lahir Mati, kode : F-2.07;
- z. Formulir Pelaporan Lahir Mati Orang Asing, kode : F-2.08;
- aa. Formulir Pelaporan Perkawinan, kode : F-2.09;
- bb. Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan, kode : F-2.10;
- cc. Formulir Pelaporan Perceraian, kode : F-2.11;
- dd. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak, kode : F-2.12;
- ee. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak, kode : F-2.13;
- ff. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak, kode : F-2.14;
- gg. Formulir Pelaporan Kematian, kode : F-2.15;
- hh. Formulir Permohonan Surat Keterangan Kematian, kode : F-2.16;
- ii. Formulir Pelaporan Kematian di luar Domisili, kode : F-2.17;
- jj. Formulir Pelaporan Kematian WNI di Luar Negeri, kode : F-2.18;
- kk. Formulir Tanda Bukti Pelaporan Kematian di Luar Negeri, kode : F-2.19;
- ll. Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing, kode : F-2.20;
- mm. Formulir Pelaporan Perubahan Nama Kecil>Nama Keluarga, kode : F-2.21;
- nn. Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya, kode : F-2.22;
- oo. Formulir Pelaporan Pembatalan Akta, kode : F-2.23;
- pp. Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA di Indonesia, kode : F-2.24;
- qq. Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNA Menjadi WNI, kode : F-2.25;
- rr. Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNI Menjadi WNA di Luar Negeri, kode : F-2.26.

- (2) Formulir dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Buku Register yang digunakan untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi :

- a. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK) di Kelurahan, kode : BK-1.01;
- b. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK) di Kecamatan, kode : BK-1.02;
- c. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK) di Daerah, kode : BK-1.03;
- d. Buku Mutasi Penduduk (BMP) Bagi WNI di Kelurahan, kode : BK-1.04;
- e. Buku Mutasi Penduduk (BMP) Bagi Orang Asing Tetap di Kelurahan, kode : BK-1.05;
- f. Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS) bagi WNI Pindah Sementara di Kelurahan, kode : BK-1.06;
- g. Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS) WNI Tinggal Sementara di Kelurahan, kode : BK-1.07;
- h. Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS) Orang Asing Tinggal Terbatas di Kelurahan, kode : BK-1.08;
- i. Buku Induk Penduduk (BIP) Bagi WNI di Kelurahan, kode : BK-1.09;
- j. Buku Induk Penduduk (BIP) Bagi Orang Asing Tetap di Kelurahan, kode : BK-1.10;
- k. Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) Bagi WNI di Kelurahan, kode : BK-1.11;
- l. Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas di Kelurahan, kode : BK-1.12.

BAB IV PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN FORMULIR

Pasal 6

- (1) Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yang disampaikan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kepada Camat, tidak dapat dipergunakan oleh Camat lain.

- (2) Prosedur pelayanan formulir Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil adalah :
- a. Lurah atau Sekretaris Kelurahan atas nama Lurah mengajukan permohonan tertulis, guna permintaan formulir sesuai dengan kebutuhan kepada Camat;
 - b. Camat atau Sekretaris Kecamatan atas nama Camat menghimpun permohonan formulir yang dibutuhkan, termasuk formulir sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, untuk disampaikan kepada Lurah.
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melayani permohonan formulir yang dibutuhkan oleh Camat dan Lurah.
 - d. Camat dan Lurah melaporkan penggunaan formulir yang diterima, digunakan, hilang atau rusak kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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 30 Agustus 2007

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di Surabaya.....

**PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

I. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

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. Paspor;
- b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dari Kantor Imigrasi;
- c. Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian;
- d. SKTT;
- e. 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 Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. mengisi dan mendatangi Formulir Biodata Penduduk untuk WNI (F-1.01) dan Formulir permohonan KK (F-1.06) di Kelurahan atau mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk Orang Asing (F-1.02) di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. menyerahkan Formulir Biodata Penduduk untuk WNI (F-1.01) dan Formulir permohonan KK (F-1.06) yang sudah ditandatangani Lurah untuk disampaikan ke Camat;

- d. mengisi Formulir Biodata Penduduk untuk perubahan data / tambahan Anggota Keluarga WNI (F-1.03) apabila terjadi perubahan biodata;
 - e. membuat Surat Kuasa dengan menggunakan Surat Kuasa Pengisian Biodata (F-1.04) bagi penduduk yang tidak mampu, cacat fisik atau mengalami hambatan lainnya;
 - f. membayar retribusi kepada Camat dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KK bagi WNI atau kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi Orang Asing.
2. Lurah berkewajiban :
- a. menyerahkan Formulir Biodata Penduduk untuk WNI (F-1.01) dan Formulir permohonan KK (F-1.06) kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
 - c. menandatangani Formulir (F-1.01), (F-1.03), (F-1.06) dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat;
 - d. mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01) serta mengarsipkan berkas biodata;
 - e. mencatat dalam BIP WNI (BK-1.09) dan bagi Orang Asing Tetap dalam BIP Orang Asing Tetap (BK-1.10).
- Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :
- a. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk dan mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK1-02), serta mencabut KK lama;
 - b. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KK;
 - c. perekaman data kependudukan berdasarkan Formulir (F-1.01), (F-1.03), (F-1.06) di TPDK Kecamatan dan mengarsipkan berkas beserta persyaratannya;
 - d. mengirimkan hasil perekaman data kependudukan ke TPDK Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menerima kembali hasil pemutakhiran data;
 - e. meneliti hasil pencetakan KK dengan hasil rekaman data;
 - f. menyetorkan retribusi kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menerima tanda bukti setoran;
 - g. menyerahkan KK lembar pertama kepada pemohon setelah ditandatangani Kepala Keluarga dan Camat, lembar kedua untuk Ketua RT, lembar ketiga untuk Lurah serta lembar keempat untuk arsip Kecamatan.
- Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 4 (empat) hari kerja.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir biodata penduduk untuk Orang Asing (F-1.02) dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk;
 - b. perekaman data kependudukan berdasarkan (F-1.02) di TPDK Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan mengarsipkan berkas beserta persyaratannya;
 - c. menerima dan melakukan proses pemutakhiran data kependudukan berdasarkan hasil perekaman data serta mengirimkan ke TPDK Kecamatan setempat;
 - d. menerima pembayaran retribusi dari Camat dan memberikan tanda bukti pembayaran;
 - e. menerima pembayaran retribusi dari pemohon orang asing dan memberikan tanda bukti pembayaran;
 - f. melakukan proses pencetakan KK dalam rangkap 4 (empat), yaitu lembar pertama untuk pemohon setelah ditandatangani Kepala Keluarga dan Camat, lembar kedua untuk Ketua RT, lembar ketiga untuk Lurah serta lembar keempat untuk arsip Camat;
 - g. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.
- Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

C. Alur Kerja Pelayanan Kartu Keluarga (KK)

1. Untuk WNI

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1.	Pemohon	●				1 hari
2.	Lurah	→	●			
3.	Camat		→	●		
4.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			→	●	

2. Untuk Orang Asing

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1.	Pemohon	●				2 hari
2.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3.	Lurah		→	●		1 hari
4.	Camat			→	●	2 hari

II. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

A. Persyaratan untuk memperoleh Kartu Tanda Penduduk (KTP) :

1. Surat Pengantar Lurah berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
2. KK;
3. KTP yang akan/telah habis masa berlakunya (untuk perpanjangan);
4. KTP yang rusak (untuk penggantian KTP yang rusak);
5. Surat Keterangan dari Kepolisian (untuk penggantian KTP yang hilang);
6. Akta kelahiran;
7. Surat Nikah/Akta Kawin (bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun yang sudah/pekerja kawin);
8. Dokumen imigrasi (paspor atau izin tinggal tetap) bagi Orang Asing tinggal tetap.

B. Tata Cara Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

1. Pemohon berkewajiban :

- a. menyerahkan berkas persyaratan kepada Lurah;
- b. mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KTP (F-1.07);
- c. menyerahkan Formulir Permohonan KTP (F-1.07) yang sudah ditandatangani Lurah untuk disampaikan kepada Camat dan bersedia diambil 10 (sepuluh) sidik jari;
- d. membayar retribusi kepada Camat dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KTP.

2. Lurah berkewajiban :

- a. menyerahkan Formulir Permohonan KTP (F-1.07) kepada pemohon untuk diisi, ditempel foto dan ditandatangani;
- b. melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan memperoleh KTP;
- c. menandatangani F-1.07 dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat;
- d. mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01).

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan dan mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02), serta mencabut KTP lama bagi yang memperpanjang;
- b. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan KTP;
- c. melakukan perekaman data, foto, tanda tangan dan 10 (sepuluh) sidik jari pemohon;

- d. menerbitkan dan menyerahkan KTP pada pemohon;
- e. menyetorkan retribusi kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menerima tanda bukti setoran.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. menerima rekaman data dari Kecamatan untuk disimpan pada Bank Data Kependudukan;
 - b. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.

C. Alur Kerja Pelayanan Kartu Tanda Penduduk

No	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan			Waktu
		I	II	III	
1.	Pemohon	●		●	1 hari
2.	Lurah	→	●		
3.	Camat		→	●	1 hari
4.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			● ●	

III. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Datang:

1. Untuk Pindah :
 - a. Dalam satu wilayah Kelurahan dan antar Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan:
 - 1) Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW tempat asal;
 - 2) Pengisian Formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata (F-1.04), apabila dikuasakan;
 - 3) Pengisian Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
 - 4) Pengisian Surat Keterangan Pindah Datang WNI (F-1.08);
 - 5) KK dan KTP asli.
 - b. Antar Kecamatan dalam satu wilayah Daerah;
 - 1) Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW tempat asal;
 - 2) Pengisian Formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata (F-1.04), apabila dikuasakan;

- 3) Pengisian Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
- 4) Pengisian Formulir SKPD WNI (F-1.08);
- 5) KK dan KTP asli.

c. Antar Daerah:

- 1) Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW tempat asal;
- 2) Pengisian Formulir Surat Kuasa Pengisian Biodata (F-1.04), apabila dikuasakan;
- 3) Pengisian Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
- 4) Pengisian Formulir SKPD WNI (F-1.08);
- 5) KK dan KTP asli;
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Daerah asal, kecuali bagi Pegawai Republik Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku, khusus pindah antar Daerah.

2. Untuk Datang :

a. Dalam satu wilayah Daerah :

- 1) Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW ditempat tujuan;
- 2) Formulir Perubahan Data/Tambahan Anggota Keluarga (F-1.03);
- 3) Pengisian Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.06);
- 4) SKPD WNI (F-1.08) dari tempat asal;
- 5) Bukti kepemilikan/penguasaan/penempatan atas tanah dan bangunan/persil yang sah.

b. Antar Daerah:

- 1) Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW di tempat tujuan;
- 2) Formulir Perubahan Data/Tambahan Anggota Keluarga (F-1.03);
- 3) Pengisian Formulir Permohonan KK (F-1.06);
- 4) SKPD WNI (F-1.08) dari tempat asal;
- 5) Bukti kepemilikan/penguasaan/penempatan atas tanah dan bangunan/persil yang sah;
- 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Daerah asal, kecuali bagi Pegawai Republik Indonesia, sesuai ketentuan yang berlaku;
- 7) Pengisian Formulir Surat Permohonan Menjadi Penduduk (SPMP-1, 2, 3).

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

1. Pemohon berkewajiban :

a. Untuk Pindah dalam satu wilayah Daerah :

- 1) menyerahkan berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini, untuk memperoleh SKPD (F-1.08);
- 2) menerima dan menandatangani SKPD (F-1.08);
- 3) membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi.

b. Untuk Datang :

1) Dalam satu wilayah Daerah :

- a) menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKPD sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
- b) membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
- c) memperoleh KK dan KTP sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

2) Antar Daerah :

- a) menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKPD sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
- b) membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
- c) memperoleh KK dan KTP sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

2. Lurah berkewajiban :

a. Untuk Pindah :

1) Dalam satu wilayah Daerah :

- a) melakukan verifikasi dan validasi persyaratan memperoleh SKPD (F-1.08);
- b) mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01);
- c) mengeluarkan SKPD WNI (F-1.08) dalam rangkap 5 (lima);
- d) menyerahkan SKPD WNI kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat guna mendapatkan pengesahan;
- e) mengarsipkan lembar ke-5 (lima) SKPD WNI setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari Daerah tujuan;
- f) mencatat dalam BIP (BK-1.09) dan BMP (BK-1.04).

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

2) Antar Daerah :

- a) melakukan verifikasi dan validasi persyaratan memperoleh SKPD (F-1.08);
- b) mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01);

- c) mengeluarkan SKPD (F-1.08) dalam rangkap 5 (lima);
- d) menyerahkan SKPD WNI kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat guna mendapatkan pengesahan;
- e) mengarsipkan lembar ke 5 (lima) SKPD WNI setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari Daerah tujuan;
- f) mencatat dalam BIP (BK-1.09) dan BMP (BK-1.04).

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

b. Untuk Datang :

1) Dalam satu wilayah Daerah :

- a) melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah datang untuk memperoleh KK dan KTP sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
- b) mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01);
- c) menerima dan menandatangani SKPD (F-1.08);
- d) menyerahkan SKPD WNI kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat guna mendapatkan pengesahan;
- e) mengarsipkan lembar ke-5 (lima) SKPD WNI setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari Daerah tujuan;
- f) mencatat dalam BIP (BK-1.09) dan BMP (BK-1.04).

2) Antar Daerah :

- a) melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah datang dan persyaratan Surat Permohonan Menjadi Penduduk (SPMP-1, 2, 3) untuk memperoleh KK dan KTP sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
- b) mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01);
- c) mengesahkan SKPD (F-1.08);
- d) menyerahkan SKPD WNI dan persyaratan Surat Permohonan Menjadi Penduduk (SPMP-1, 2, 3) kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat guna mendapatkan pengesahan;
- e) mengarsipkan lembar SKPD WNI yang diterima dari Camat asal;
- f) mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BK-1.09) dan Buku Mutasi Penduduk (BK-1.04).

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

a. Untuk Pindah dalam satu wilayah Daerah dan antar Daerah :

- 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan permohonan pindah;
- 2) mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK.1-02);

- 3) menerima pembayaran, memberikan tanda bukti pembayaran dan menyetorkan retribusi kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 4) menandatangani SKPD WNI serta menyerahkan kembali kepada pemohon untuk disampaikan ke Daerah tujuan dalam rangkap 3 (tiga) yaitu untuk pemohon, Lurah Daerah tujuan dan Camat di Daerah tujuan;
- 5) menggunakan SKPD WNI lembar ke-4 (empat) untuk perekaman kepindahan di TPDK dan mengarsipkannya;
- 6) menyampaikan SKPD WNI lembar ke-5 (lima) kepada Lurah di Daerah asal.

b. Untuk Datang :

1) Dalam satu wilayah Daerah :

- a) melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah datang untuk memperoleh Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
- b) mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02);
- c) menerima dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang (F-1.08);
- d) mengarsipkan SKPD WNI.

2) Antar Daerah :

- a) melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah datang dan persyaratan Surat Permohonan Menjadi Penduduk (SPMP-1, 2, 3) untuk memperoleh KK dan KTP sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
- b) mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan di Kecamatan (BK-1.02);
- c) mengesahkan SKPD (F-1.08);
- d) menyerahkan SKPD WNI dan persyaratan Surat Permohonan Menjadi Penduduk (SPMP-1, 2, 3) kepada pemohon untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e) mengarsipkan lembar SKPD WNI yang diterima dari Camat Daerah asal.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. menerima rekaman data kepindahan penduduk dari TPDK Kecamatan;
- b. menerima pembayaran, memberikan tanda bukti pembayaran dan menyetorkan retribusi ke Kas Daerah.

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan			Waktu
		I	II	III	
1.	Pemohon				1 hari
2.	Lurah				
3.	Camat				
4.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil				

IV. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING TINGGAL TETAP (SKPD OA TINGGAL TETAP)

A. Persyaratan memperoleh Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (SKPD OA Tinggal Tetap) :

1. KK dan/atau KTP (bagi Orang Asing Tinggal Tetap yang pindah);
2. Akta Kelahiran;
3. Akta Perkawinan;
4. Surat Tanda Laport Diri (STLD) dari Kepolisian yang masih berlaku;
5. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dari Kantor Imigrasi;
6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 4 (empat) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap (SKPD OA Tinggal Tetap)

1. Pemohon berkewajiban :

- a. menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKPD OA Tinggal Tetap (bagi yang pindah tempat tinggal dalam lingkungan satu Kelurahan, antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam Daerah dan antar Daerah);
- b. menyerahkan berkas persyaratan dan SKPD OA Tinggal Tetap (F-1.09) dari tempat asal untuk memperoleh rekomendasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (bagi yang pindah datang dari luar Daerah);
- c. menandatangani Formulir SKPD OA Tinggal Tetap (F-1.09);
- d. membayar retribusi dan menerima tanda bukti pembayaran.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap, yang pindah tempat tinggal maupun yang pindah datang;
- b. mencatat dalam BHPK di Daerah (BK-1.03);

- c. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKPD OA Tinggal Tetap yang pindah tempat tinggal maupun yang pindah datang;
- d. melakukan perekaman dan pemutakhiran data di TPDK Daerah dan mengirim hasil pemutakhiran data ke TPDK Kecamatan;
- e. menerbitkan SKPD OA Tinggal Tetap dalam rangkap 4 (empat), bagi yang pindah tempat tinggal;
- f. menyerahkan SKPD OA Tinggal Tetap kepada pemohon untuk dibawa ke Daerah tujuan;
- g. menandatangani SKPD OA Tinggal Tetap dari Daerah asal (bagi yang pindah datang);
- h. mengirim SKPD OA Tinggal Tetap lembar ke-3 (tiga) ke TPDK untuk perekaman pencetakan perubahan data kependudukan kepindahan maupun kedatangan dan menyampaikan hasilnya kepada Camat;
- i. mengganti perubahan alamat untuk proses pencetakan KK/KTP bagi Orang Asing Tinggal Tetap yang pindah tempat tinggal;
- j. mengarsipkan SKPD OA Tinggal Tetap lembar ke-4 (empat) dari Daerah tujuan;
- k. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

- a. menerima SKPD OA Tinggal Tetap lembar ke-3 (tiga) dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk perekaman pada TPDK dan pencetakan perubahan data kependudukan bagi yang pindah tempat tinggal maupun yang pindah datang;
- b. melakukan pencetakan KK dan KTP bagi yang pindah datang dalam satu Kelurahan ataupun antar Kelurahan dalam satu Kecamatan atau antar Kecamatan dalam satu Daerah;
- c. mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02).

4. Lurah berkewajiban :

- a. menerima hasil perekaman SKPD OA Tinggal Tetap dari Kecamatan;
- b. mencatat hasil perekaman SKPD OA Tinggal Tetap dalam BMP (BK-1.05) dan BIP (BK-1.10) untuk penduduk Orang Asing Tinggal Tetap.

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Tetap (SKPD OA Tinggal Tetap)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan		Waktu
		I	II	
1.	Pemohon			3 hari
2.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			
3.	Camat			
4.	Lurah			

V. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING TINGGAL TERBATAS (SKPD OA TINGGAL TERBATAS)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (SKPD OA Tinggal Terbatas) :

1. Paspor;
2. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dari Kantor Imigrasi;
3. Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian yang masih berlaku;
4. Surat Izin Tenaga Kerja Asing dari pejabat yang berwenang;
5. Surat Jaminan dari Perusahaan / Badan Usaha / Perorangan;
6. SKTT;
7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm (empat kali enam sentimeter), sebanyak 3 (tiga) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (SKPD OA Tinggal Terbatas).

1. Pemohon berkewajiban :

- a. menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKPD OA Tinggal Terbatas (bagi yang pindah tempat tinggal dalam lingkungan satu Kelurahan, antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam Daerah dan antar Daerah);
- b. menandatangani Formulir SKPD OA Tinggal Terbatas (F-1.10);
- c. menyerahkan berkas persyaratan dan SKPD OA Tinggal Terbatas (F-1.10) dari tempat asal untuk memperoleh rekomendasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (bagi yang pindah datang dari luar Daerah);
- d. membayar retribusi dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKPD OA Tinggal Terbatas.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
- melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas yang pindah tempat tinggal maupun yang pindah datang;
 - mencatat dalam BHPPK di Daerah (BK-1.03);
 - menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKPD OA Tinggal Terbatas (F-1.10) yang pindah tempat tinggal maupun yang pindah datang;
 - menerbitkan SKPD OA Tinggal Terbatas dalam rangkap 4 (empat) bagi yang pindah tempat tinggal;
 - menyerahkan SKPD OA Tinggal Terbatas (F-1.10) lembar ke-1 (satu) kepada pemohon untuk dibawa ke Daerah tujuan;
 - menandatangani SKPD OA Tinggal Terbatas dari Daerah asal bagi yang pindah datang;
 - mengirim SKPD OA Terbatas lembar ke-3 (tiga) ke TPDK untuk perekaman pencetakan perubahan data kependudukan kepindahan maupun kedatangan dan mengirim hasilnya kepada Camat;
 - mengganti perubahan alamat dan melakukan pencetakan SKTT bagi Orang Asing Tinggal Terbatas yang pindah tempat tinggal dan pindah datang;
 - mengarsipkan SKPD OA Terbatas lembar ke-4 (empat) dari Daerah tujuan;
 - menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.
- Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 3 (tiga) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

- menerima Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas (SKPD OA Terbatas) lembar ketiga dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk perekaman pada TPDK bagi yang pindah tempat tinggal maupun yang pindah datang;
- mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02).

4. Lurah berkewajiban :

- menerima hasil perekaman SKPD OA Terbatas (F-1.10) dari Camat;
- mencatat hasil perekaman SKPD OA dalam BMPS (BK-1.08) dan BIPS (BK-1.12) untuk penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas.

Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tinggal Terbatas (SKPD OA Tinggal Terbatas)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan		Waktu
		I	II	
1.	Pemohon	●	●	3 hari
2.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●	
3.	Camat		○	
4.	Lurah		○	

VI. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH SEMENTARA (SKPS)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS)

1. Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
2. KK dan/atau KTP;
3. Surat Izin Orang Tua atau Wali (bagi yang belum berumur 17 tahun atau belum menikah);
4. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 3 (tiga) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS)

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. membawa dan menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKPS;
 - b. melaporkan kedatangannya di Daerah tujuan dengan membawa SKPS dari Daerah asal.
2. Lurah berkewajiban :
 - a. melakukan verifikasi dan validasi persyaratan memperoleh SKPS;
 - b. mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01);
 - c. menerbitkan SKPS (F-1.11) dalam rangkap 3 (tiga);
 - d. menyerahkan lembar ke-1 (satu) dan ke-3 (tiga) kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat guna mendapat pengesahan.
 - e. mengarsipkan lembar ke-2 (dua) SKPS;
 - f. mencatat dalam BIPS (BK-1.11) dan BMPS (BK-1.06).

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :
 - a. melakukan verifikasi dan validasi atas berkas persyaratan pindah sementara;
 - b. mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02);
 - c. mengesahkan SKPS;
 - d. menyerahkan lembar ke-1 (satu) SKPS kepada pemohon untuk dibawa ke Daerah tujuan;
 - e. mengarsipkan lembar ke-3 (tiga) SKPS.

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan			Waktu
		I	II	III	
1.	Pemohon				1 hari
2.	Lurah				
3.	Camat				

VII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) :

1. SKPS dari Daerah asal dan KTP Daerah asal yang masih berlaku;
2. mengisi Formulir Permohonan Tinggal Sementara (F-1.12) yang diketahui oleh Lurah dan disetujui oleh Camat, berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
3. bukti kepemilikan/penguasaan/penempatan atas tanah dan bangunan atau persil yang sah dan/atau Surat Pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah yang diketahui Ketua RT/RW, dilampiri fotocopy KK pemilik rumah;
4. pas foto terbaru ukuran 2x3 cm (dua kali tiga sentimeter) sebanyak 3 (tiga) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)

1. Pemohon berkewajiban :

- a. menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKTS;
- b. melaporkan kedatangannya dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung tanggal diterbitkannya SKPS dari Daerah asal kepada Lurah setempat dengan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
- c. mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Tinggal Sementara (F-1.12);
- d. membayar retribusi dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKTS;
- e. menandatangani dan menerima SKTS yang diterbitkan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

2. Lurah berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
- b. mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01);
- c. menerbitkan dan menandatangani Permohonan Tinggal Sementara (F-1.12) dalam rangkap 3 (tiga);
- d. menyerahkan lembar ke-1 (satu) dan ke-2 (dua) kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat, guna mendapat persetujuan Camat;

e. mengarsipkan Permohonan Tinggal Sementara (F-1.12) lembar ke-3 (tiga).
Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1(satu) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi atas berkas persyaratan pindah sementara;
- b. menandatangani Permohonan Tinggal Sementara (F-1.12);
- c. menyerahkan Permohonan Tinggal Sementara (F-1.12) lembar ke-1 (satu) kepada pemohon untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, guna penerbitan SKTS;
- d. mengarsipkan lembar ke-2 (dua).

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi atas berkas persyaratan memperoleh Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS);
- b. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKTS;
- c. menerbitkan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS), dengan kode (B-1.03) dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon;
- d. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1.	Pemohon	●				1 hari
2.	Lurah	●	●			
3.	Camat		●	●		
4.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			●	●	

VIII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI UNTUK WARGA NEGARA INDONESIA (SKPLN WNI)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk Warga Negara Indonesia (SKPLN WNI) :

1. KK dan KTP;
2. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (F-1.13) yang dikeluarkan Lurah dan disahkan Camat, berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;

3. Surat izin orang tua atau wali (bagi yang belum berumur 17 tahun atau belum menikah);
4. Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang sudah menikah);
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari POLDA;
6. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 4 (empat) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri Untuk Warga Negara Indonesia (SKPLN WNI)

1. Pemohon berkewajiban :

- a. menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKPLN WNI;
- b. mengisi dan menandatangani Formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri (F-1.13);
- c. membayar retribusi dan menerima bukti pembayaran untuk tanda bukti pengambilan SKPLN WNI;
- d. menerima SKPLN WNI lembar ke-1 (satu) dan membawa lembar ke-2 (dua) guna Pelayanan paspor.

2. Lurah berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi data atas keterangan pemohon dan berkas persyaratan pindah ke luar negeri;
- b. menerbitkan SPPLN untuk WNI (F-1.13) rangkap 2 (dua), yaitu lembar ke-1 (satu) diberikan kepada pemohon untuk mendapat pengesahan dari Camat dan lembar ke-2 (dua) untuk arsip;
- c. mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01);
- d. menerima hasil pencetakan data kependudukan dari tempat perekaman data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data di BIP (BK-1.09).

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

- a. menerima SPPLN dari pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi data atas berkas persyaratan pindah ke luar negeri;
- b. memberikan pengesahan SPPLN;
- c. menerima hasil pencetakan data kependudukan dari tempat perekaman data kependudukan dan menyampaikan hasilnya kepada Lurah;
- d. mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02).

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1(satu) hari kerja.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. menerima SPPLN dari pemohon dan melakukan verifikasi dan validasi persyaratan pindah ke luar negeri yang telah ditentukan;
- b. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKPLN WNI;

- c. menerbitkan SKPLN WNI (F-1.14) dalam rangkap 3 (tiga);
- d. menyerahkan SKPLN WNI kepada pemohon dalam rangkap 2 (dua) lembar ke-1 (satu) dan lembar ke-2 (dua), guna pelayanan paspor;
- e. menyerahkan SKPLN (F-1.14) kepada pemohon untuk dilakukan perekaman entry data kependudukan pada Bank Data Kependudukan di TPDK Kecamatan;
- f. mengarsipkan SKPLN WNI lembar ke-3 (tiga) dan mengirim ke TPDK untuk perekaman perubahan data kependudukan dan menyampaikan hasilnya kepada Lurah dan Camat;
- g. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran;
- h. mencatat dalam BHPPK di Daerah (BK-1.03).

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri Untuk WNI (SKPLN WNI)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1.	Pemohon	●			●	1 hari
2.	Lurah		●			
3.	Camat			●		
4.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil				●	

IX. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI (SKDLN)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) :

1. Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
2. Nomor KK dan/atau NIK yang pernah dimiliki;
3. Mengisi biodata penduduk (bagi yang belum memiliki NIK);
4. Paspor dan Tanda Masuk dari Kantor Imigrasi;
5. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 3 (tiga) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Negeri (SKDLN).

1. Pemohon berkewajiban :

- a. melaporkan kedatangannya karena menetap dari luar negeri paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak kedatangannya di Daerah;

- b. menyerahkan berkas persyaratan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. mengisi dan menandatangani Formulir SKDLN (F-1.15) dan Formulir Biodata Penduduk;
- d. menerima Formulir SKDLN (F-1.15) lembar ke-1 (satu) untuk mengurus KK dan KTP;
- e. membayar retribusi dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKDLN.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi data atas berkas persyaratan memperoleh SKDLN;
- b. memberikan Formulir Biodata Penduduk (bagi yang belum memiliki NIK) dan Formulir SKDLN (F-1.15) kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani;
- c. menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk dan Formulir SKDLN (F-1.15) yang telah diisi pemohon;
- d. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKDLN;
- e. menandatangani SKDLN dalam rangkap 4 (empat);
- f. menyerahkan SKDLN lembar ke-1 (satu) dan lembar ke-3 (tiga) kepada pemohon sebagai dasar untuk pelayanan KK dan KTP oleh Lurah dan Camat;
- g. mengirim SKDLN lembar ke-2 (dua) ke TPDK untuk perekaman perubahan data kependudukan dan menyampaikan hasilnya kepada Lurah dan Camat;
- h. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran;
- i. mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan di Daerah (BK-1.03).

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

- a. menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan menyampaikan hasilnya kepada Lurah;
- b. menerbitkan dan memberikan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepada pemohon, sesuai ketentuan dalam Peraturan Walikota ini;
- c. mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02).

4. Lurah berkewajiban :

- a. menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat;
- b. mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01) dan dalam BIP (BK-1.09).

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan			Waktu
		I	II	III	
1.	Pemohon	●			3 hari
2.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●	●	
3.	Camat		●		
4.	Lurah		●		

X. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing Tinggal Terbatas:

1. Paspor;
2. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dari Kantor Imigrasi;
3. NIK bagi yang pernah memiliki NIK;
4. Mengisi biodata penduduk (bagi yang belum memiliki NIK);
5. SKPD Orang Asing (bagi Orang Asing yang pindah domisili);
6. Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian;
7. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) dari Dinas Tenaga Kerja Kota Surabaya;
8. Pas foto terbaru ukuran 2x3 (dua kali tiga sentimeter) sebanyak 3 (tiga) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing Tinggal Terbatas

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKTT;
 - b. mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.16) dan Formulir Biodata Penduduk;
 - c. menerima Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.16) lembar ke-2 (dua) sebagai dasar Pelayanan SKTT;
 - d. menandatangani SKTT yang diterbitkan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. membayar retribusi dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKTT.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
- melakukan verifikasi dan validasi data atas keterangan Orang Asing dan berkas persyaratan Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tetap Terbatas;
 - memberikan Formulir Isian Biodata Penduduk untuk Orang Asing (F-1.02);
 - memberikan Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tetap Terbatas (F-1.16) dalam rangkap 2 (dua), untuk diisi dan ditandatangani pemohon;
 - menerima dan meneliti isian Formulir Biodata Penduduk serta Formulir Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tetap Terbatas (F-1.16) yang telah diisi dan ditandatangani pemohon;
 - menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKTT;
 - menerbitkan SKTT bagi Orang Asing Tetap Terbatas (B-1.04);
 - menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran;
 - mengirim biodata ke TPDK;
 - mencatat dalam BHPPK di Daerah (BK-1.03).
- Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :
- menerima hasil pencetakan data kependudukan dari TPDK dan menyampaikan hasilnya kepada Lurah;
 - mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02).
4. Lurah berkewajiban :
- menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat;
 - mencatat dalam BHPPK di Kelurahan (BK-1.01) dan BIPS Orang Asing Tetap Terbatas (B-1.12).

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing Tetap Terbatas

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan			Waktu
		I	II	III	
1.	Pemohon	●		●	2 hari
2.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●	→	
3.	Camat		●		
4.	Lurah		●		

XI. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI UNTUK ORANG ASING (SKPLN OA)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri Orang Asing (SKPLN OA) :

1. Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
2. Paspor yang masih berlaku;
3. Kartu Izin Tinggal terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) dari pejabat yang berwenang;
4. KK dan KTP (bagi Orang Asing tinggal tetap);
5. SKTT (bagi Orang Asing Tinggal terbatas).

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri Untuk Orang Asing (SKPLN OA).

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. membawa dan menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SKPLN OA;
 - b. mengisi dan menandatangani Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk Penduduk Orang Asing (F-1.18) dalam rangkap 3 (tiga);
 - c. menerima lembar ke-1 (satu) Formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri untuk Penduduk Orang Asing (F-1.18), untuk dibawa pindah ke Luar Negeri;
 - d. membayar retribusi dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKPLN OA.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. memberikan Formulir Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk Penduduk Orang Asing (F-1.18) untuk diisi dan ditandatangani pemohon;
 - b. mencatat dalam BHPPK;
 - c. menerima, meneliti dan menandatangani Formulir Keterangan Pindah Keluar Negeri untuk Penduduk Orang Asing (F-1.18) yang telah diisi pemohon;
 - d. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SKPLN OA;
 - e. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.
 - f. menyampaikan lembar ke-2 (dua) SKPLN OA untuk TPDK dan mengarsipkan lembar ke-3 (tiga).

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :
 - a. menerima hasil data kependudukan dari TPDK dan menyampaikan hasilnya kepada Lurah;
 - b. mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02).

4. Lurah berkewajiban :
 - a. menerima hasil pencetakan data kependudukan dari Camat;
 - b. mencatat perpindahan penduduk Orang Asing dalam BHPK di Kelurahan (BK-1.01) dan BIP (BK-1.10).

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri Untuk Orang Asing (SKPLN OA).

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan			Waktu
		I	II	III	
1.	Pemohon				3 hari
2.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil				
3.	Camat				
4.	Lurah				

XII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS (SKPTI)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil adalah :

- a. Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
- b. mengisi formulir pendataan;
- c. membuat surat pernyataan kehilangan dokumen penduduk.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil :

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. menyerahkan berkas persyaratan serta dokumen kependudukan yang dimiliki;
 - b. menerima, mengisi dan menandatangani formulir pendataan serta membubuhi cap jempol kiri masing-masing anggota keluarganya;
 - c. menerima formulir pendataan yang sudah ditandatangani Lurah untuk disampaikan kepada Camat;
 - d. mengajukan Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang antara lain terdiri dari Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Perkawinan setelah memperoleh rekomendasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - e. mengajukan KK dan KTP setelah masa berakhirnya Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
 - f. menyerahkan pas foto ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 3 (tiga) lembar.

2. Lurah berkewajiban :

- a. menyerahkan formulir pendataan kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani Kepala Keluarga serta membubuhkan cap jempol kiri Kepala Keluarga dan anggota keluarga sesuai urutan;
- b. menerima, meneliti dan mengagenda berkas permohonan;
- c. menandatangani formulir pendataan yang sudah diisi dan ditandatangani petugas pendaftar;
- d. menyerahkan formulir pendataan kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat;
- e. menerbitkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil, terdiri dari Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Kematian dan Surat Keterangan Perkawinan setelah memperoleh rekomendasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- f. memproses permohonan KK dan KTP setelah masa SKPTI berakhir.

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

- a. menerima dan meneliti formulir pendataan yang sudah ditandatangani Lurah;
- b. menandatangani formulir pendataan yang sudah diisi;
- c. menyerahkan berkas formulir pendataan kepada pemohon, untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. mengesahkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil terdiri dari Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Kematian atau Surat Keterangan Perkawinan setelah memperoleh rekomendasi dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. menerbitkan KK dan KTP sesuai ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Walikota ini, setelah masa SKPTI berakhir;
- f. mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK 1-02).

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1(satu) hari kerja.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. menerima dan meneliti berkas pendataan dari Lurah yang diketahui oleh Camat;
- b. menerbitkan SKPTI;
- c. menyerahkan SKPTI kepada pemohon yang sudah ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan masa berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali setelah dilakukan verifikasi dengan Daerah asal;
- d. menerbitkan SKPTI dan Akta Catatan Sipil.

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja.

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1.	Pemohon	●				
2.	Lurah	→	●			1 hari
3.	Camat		→	●		1 hari
4.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			→	●	2 hari

XIII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN MENJADI PENDUDUK (SPMP)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Persetujuan Menjadi Penduduk (SPMP) :

1. SKPD yang ditandatangani oleh Lurah dan Camat dari Daerah asal serta disahkan oleh Lurah dan Camat Daerah tujuan, berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
2. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian Daerah asal, kecuali Pegawai Republik Indonesia, sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Surat Keterangan bekerja/belajar dari instansi/lembaga yang bersangkutan;
4. Bukti kepemilikan/penguasaan/penempatan atas tanah dan bangunan/persil yang sah;
5. Akta perkawinan/Surat nikah bagi yang sudah menikah;
6. Akta kelahiran;
7. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 4 (empat) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Persetujuan Menjadi Penduduk (SPMP)

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SPMP;
 - b. menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Menjadi Penduduk (SPMP1), Surat Pernyataan Jaminan Tempat Tinggal (SPMP2), Surat Pernyataan Jaminan Pekerjaan/Sekolah (SPMP3) untuk ditandatangani Lurah dan Camat, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - c. membayar retribusi dan menerima tanda bukti pembayaran untuk pengambilan SPMP;
 - d. menerima Surat Persetujuan Menjadi Penduduk (SPMP7) dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk disampaikan kepada Lurah/Camat guna memperoleh KK dan KTP.

2. Lurah berkewajiban :

- a. menyerahkan Formulir SPMP 1,2,3, Formulir F-1.01, Formulir F-1.03 untuk diisi dan ditandatangani pemohon;
- b. melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir SPMP 1,2,3, Formulir F-1.01, Formulir F-1.03 serta kelengkapan berkas Permohonan Menjadi Penduduk;
- c. mencatat berkas permohonan dalam buku induk penduduk (BK-1.09);
- d. menandatangani Formulir SPMP 1,2, 3, Formulir F-1.01, Formulir F-1.03 dan SKPD WNI dari Daerah asal dan menyerahkan kepada pemohon untuk disampaikan kepada Camat.

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

3. Camat berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas Permohonan Menjadi Penduduk dan mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK1-02);
- b. mencatat dalam BHPPK di Kecamatan (BK-1.02);
- c. menandatangani Formulir SPMP 1 dan SKPD WNI dari Daerah asal;
- d. menyerahkan Formulir isian SPMP 1,2,3 beserta berkasnya kepada pemohon untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- e. menerima Surat Persetujuan Menjadi Penduduk (SPMP7) dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil beserta berkas isian biodata penduduk untuk perekaman data kependudukan pada Bank Data Kependudukan ke TPDK.

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

4. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan dan isian berkas Permohonan Menjadi Penduduk;
- b. mencatat berkas permohonan ke dalam buku Register Pelayanan Permohonan Menjadi Penduduk (SPMP 10);
- c. menerima pembayaran retribusi dan memberikan tanda bukti pembayaran untuk pengambilan Surat Pesetujuan Menjadi Penduduk (SPMP 7);
- d. menerbitkan dan menandatangani Surat Permohonan Menjadi Penduduk (SPMP 7);
- e. memasukkan data SPMP 7 pada TPDK di Daerah;
- f. menyerahkan SPMP7 kepada pemohon untuk dilakukan perekaman data kependudukan pada Bank Data Kependudukan di Kecamatan;
- g. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja.

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Persetujuan Menjadi Penduduk (SPMP)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1.	Pemohon	●				1 hari
2.	Lurah	→	●			
3.	Camat		→	●		1 hari
4.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			→	●	2 hari

XIV. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT PERSETUJUAN PERMOHONAN GANTI NAMA (SPPGN)

A. Persyaratan untuk memperoleh Surat Persetujuan Permohonan Ganti Nama (SPPGN) :

1. KK dan KTP;
2. Akta Kelahiran;
3. Akta perkawinan/Surat nikah (bagi yang sudah kawin);
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
5. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter), sebanyak 4 (empat) lembar.

B. Tata Cara Pelayanan Surat Persetujuan Permohonan Ganti Nama (SPPGN)

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. membawa dan menyerahkan berkas persyaratan untuk memperoleh SPPGN;
 - b. mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
 - c. membayar retribusi dan menerima bukti pembayaran sebagai tanda bukti pengambilan SPPGN;
 - d. menerima SPPGN dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk persyaratan Pelayanan ganti nama pada Pejabat yang berwenang.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan berkas Permohonan Ganti Nama;
 - b. menyerahkan formulir permohonan untuk diisi dan ditandatangani pemohon;
 - c. menerima pembayaran retribusi dan memberikan bukti pembayaran sebagai tanda bukti pengambilan SPPGN;
 - d. mencetak dan menandatangani SPPGN dan mencatat berkas permohonan ke dalam buku **Registar Pelayanan Permohonan Ganti Nama**;

- e. menyerahkan Surat Persetujuan Permohonan Ganti Nama (SPPGN) kepada pemohon;
 - f. menyetorkan retribusi ke Kas Daerah dan menerima tanda bukti setoran.
- Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari kerja.

C. Alur Kerja Pelayanan Surat Permohonan Ganti Nama (SPPGN)

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan		Waktu
		I	II	
1.	Pemohon	●	●	2 hari
2.	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	●	●	

XV. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

A. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI)

1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran:

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/rumah sakit;
- b. KK dan KTP orang tua bayi (WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap);
- c. Surat Keterangan Kelahiran dari Lurah;
- d. Akta perkawinan / Surat Nikah orang tua;
- e. Akta Kelahiran Ibu bagi yang lahir di luar nikah;
- f. Berita Acara Kepolisian setempat (bagi anak lahir yang tidak diketahui orang tuanya);
- g. SKTT orang tua bayi (bagi orang asing status tinggal terbatas);
- h. Dokumen Imigrasi orang tua bayi (bagi Orang Asing pemegang izin singgah atau visa kunjungan).

2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Kelahiran :

- a. Pelapor berkewajiban :
 - 1) menyerahkan berkas persyaratan untuk pencatatan kelahiran;
 - 2) menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01);
 - 3) menerima Formulir (F-2.02) lembar ke-3 (tiga).
 - 4) membayar dan menerima bukti pembayaran retribusi bagi usia 18 (delapan belas) tahun ke atas.

b. Lurah berkewajiban :

- 1) meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01) dan berkas persyaratan untuk pencatatan kelahiran;
- 2) mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02);
- 3) menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) lembar ke-3 (tiga) kepada penduduk/ keluarga yang bersangkutan;
- 4) mencatatkan data kelahiran dalam BHPPK/BIP Sementara;
- 5) menyimpan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) lembar ke-1 (satu) sebagai arsip;
- 6) merekam dan/atau mengisi Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) lembar ke-2 (dua) beserta berkas persyaratan untuk disampaikan kepada Camat;
- 7) menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

c. Camat berkewajiban :

- 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) lembar ke-2 (dua) beserta berkas persyaratan.
- 2) melakukan perekaman berdasarkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) lembar ke-2 (dua) di TPKD dan menyimpan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) tersebut sebagai arsip Kecamatan;
- 3) menyampaikan data beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 4) jika di Kecamatan sudah diangkat Pejabat Pencatat Sipil :
 - a) melakukan proses pencatatan dan penerbitan register akta dan kutipan Akta Kelahiran;
 - b) melakukan penandatanganan register akta dan kutipan Akta Kelahiran;
 - c) menyerahkan kutipan Akta Kelahiran kepada yang bersangkutan atau menyampaikan melalui Lurah;
 - d) menyimpan register Akta Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran
- 5) mengirimkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) lembar ke-2 (dua) beserta berkas pelaporan kelahiran kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, jika di Kecamatan tidak ada TPKD;
- 6) menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.

d. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) lembar ke-2 (dua) dan/atau berkas pelaporan kelahiran;
- 2) melakukan perekaman data berdasarkan Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) lembar ke-2 (dua) dan mencetak perubahan data penduduk serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;

- 3) menerima pembayaran retribusi dan memberikan bukti pembayaran kepada pelapor;
 - 4) melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan register akta dan kutipan Akta Kelahiran;
 - 5) menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan atau menyampaikan melalui Camat / Lurah;
 - 6) menyimpan register Akta Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran.
- Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

B. Bagi WNI Yang Kelahirannya Terjadi di Luar Tempat Domisili Orang Tua

1. Persyaratan :

- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Kelurahan/Dokter praktek swasta/Bidan praktek swasta atau dari Pilot pesawat terbang/Nahkoda kapal laut;
- b. KK dan KTP orang tua bayi;
- c. Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua bayi;
- d. Berita acara pemeriksaan dari Kepolisian setempat dan bukti-bukti lainnya yang menguatkan (bagi anak yang proses kelahirannya dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya).

2. Pelapor berkewajiban:

- a. menyerahkan berkas persyaratan pelaporan;
- b. menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Domisili Orang Tua (F-2.03);
- c. menerima Formulir Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Domisili Orang Tua (F-2.03) lembar ke-1 (satu).

3. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Domisili Orang Tua (F-2.03) dan berkas persyaratan;
- b. melakukan perekaman data berdasarkan Formulir Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Domisili Orang Tua (F-2.03);
- c. melakukan proses konsolidasi dengan data kependudukan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil di wilayah tempat domisili yang bersangkutan;
- d. melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
- e. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada yang bersangkutan;
- f. menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran;
- g. memberitahukan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota tempat domisili yang bersangkutan tentang pencatatan dan penerbitan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran penduduk yang bersangkutan.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

C. Bagi Orang Asing

1. Persyaratan :

- a. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/ Poliklinik Kelurahan/Dokter praktek swasta/Bidan praktek swasta atau dari Pilot pesawat terbang/Nahkoda kapal laut;
- b. Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua bayi;
- c. KK dan KTP orang tua bayi, bagi orang asing dengan status tinggal tetap serta Surat Pengantar Lurah, berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
- d. SKTT orang tua bayi, bagi orang asing dengan status tinggal terbatas dan surat keterangan dari perusahaan;
- e. Dokumen imigrasi orang tua bayi bagi orang asing pemegang izin singgah atau visa kunjungan.

2. Pelapor berkewajiban:

- a. melengkapi berkas persyaratan pelaporan :
- b. menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran Orang Asing (F-2.04);
- c. menerima Formulir Pelaporan Kelahiran Orang Asing (F-2.04) lembar ke-1 (satu).

3. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- a. melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir Pelaporan Kelahiran Orang Asing (F-2.04) dan berkas persyaratan;
 - b. melakukan perekaman data berdasarkan Formulir Pelaporan Kelahiran Orang Asing (F-2.04);
 - c. melakukan proses pengolahan data dan mengirimkan perubahan data kependudukan kepada Camat;
 - d. melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - e. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada yang bersangkutan;
 - f. menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran;
- Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

4. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan mengirimkan kepada Lurah.

5. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP/BMP.

D. Bagi WNI di Luar Negeri

1. Persyaratan :

- a. KK dan KTP orang tua bayi;
- b. Akta Perkawinan / Surat Nikah orang tua bayi;

- c. Paspor / Visa;
 - d. Akta Kelahiran asli dan terjemahan dari lembaga penterjemah;
2. Tata Cara Pencatatan :
- a. Pelapor berkewajiban:
 - 1) melengkapi berkas persyaratan pelaporan pencatatan kelahiran;
 - 2) menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri (F-2.05).
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - 1) mencatat peristiwa kelahiran WNI di luar negeri berdasarkan laporan penduduk paling lama 60 (enam puluh) hari sejak orang tua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia, dengan menggunakan Formulir Pelaporan Kelahiran WNI di Luar Negeri (F-2.05);
 - 2) menerbitkan dan menyerahkan bukti pelaporan kelahiran luar negeri kepada pelapor.
- Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

XVI. PERSYARATAN DAN TATACARA PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

A. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI)

- 1. Persyaratan untuk Pencatatan Lahir Mati :
 - a. Surat Pengantar Lurah, berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
 - b. Surat Keterangan dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/ Poliklinik Kelurahan/Dokter praktek swasta/Bidan praktek swasta atau dari Pilot pesawat terbang/Nahkoda kapal laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
 - c. KK dan KTP orang tua bayi;
 - d. Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua bayi.
- 2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Lahir Mati:
 - a. Pelapor berkewajiban :
 - 1) menyerahkan berkas persyaratan :
 - 2) menerima, mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Lahir Mati (F-2.06);
 - 3) menerima Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-3 (tiga).
 - b. Lurah berkewajiban :
 - 1) meneliti Formulir Pelaporan Lahir Mati (F-2.06) dan berkas persyaratan;
 - 2) mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07);

- 3) menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-3 (tiga) kepada penduduk/keluarga yang bersangkutan;
- 4) mencatat data lahir mati dalam BHPPK dan BIP/BMP;
- 5) menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-1 (satu) sebagai arsip Kelurahan;
- 6) merekam dan/atau menyampaikan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-2 (dua) beserta berkas pelaporan lahir mati kepada Camat.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

c. Camat berkewajiban :

- 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-2 (dua) beserta berkas persyaratan yang meliputi :
 - a) Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/Poliklinik Kelurahan/Dokter praktek swasta/Bidan praktek swasta atau dari Pilot pesawat terbang/Nahkoda kapal laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
 - b) KK dan KTP orang tua bayi;
 - c) Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua bayi.
- 2) melakukan perekaman berdasarkan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-2 (dua) di TPDK dan menyimpannya sebagai arsip Kecamatan;
- 3) menyampaikan data beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- 4) jika di Kecamatan tidak ada TPDK, menyampaikan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-2 (dua) beserta berkas pelaporan lahir mati kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja.

d. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-2 (dua) dan/atau berkas pelaporan lahir mati;
- 2) menerima dan meneliti Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-2 (dua) beserta persyaratan yang diterima dari Lurah;
- 3) melakukan perekaman data berdasarkan Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.07) lembar ke-2 (dua) atau mencetak perubahan data penduduk serta menyampaikan hasilnya kepada Camat.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

- e. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
- f. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

B. Bagi Orang Asing

1. Persyaratan Pelayanan Pencatatan Lahir Mati :

- a. Surat Pengantar Lurah berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
- b. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/ Poliklinik Kelurahan/Dokter praktek swasta/Bidan praktek swasta atau dari Pilot pesawat terbang/Nahkoda kapal laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
- c. Akta Perkawinan/Surat Nikah orang tua bayi;
- d. KK dan KTP orang tua bayi (bagi orang asing dengan status tinggal tetap);
- e. SKTT orang tua bayi (bagi orang asing dengan status tinggal terbatas) dan surat keterangan dari perusahaan;
- f. Dokumen imigrasi orang tua bayi bagi orang asing pemegang izin singgah atau visa kunjungan.

2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Lahir Mati:

- a. Pelapor berkewajiban :
 - 1) menyerahkan berkas persyaratan;
 - 2) menerima, mengisi dan menandatangani formulir pelaporan (F-2.06);
 - 3) menerima F-2.07 lembar/bagian ke-3 (tiga).
- b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir Lahir Mati Orang Asing (F-2.08) dan berkas persyaratan;
 - 2) melakukan perekaman data berdasarkan F-2.08;
 - 3) melakukan proses pengelolaan data dan menyampaikan perubahan data kependudukan kepada Camat.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.
- c. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
- d. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP/BMP.

3. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Lahir Mati

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1	Pelapor	●				6 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3	Camat		→	●		
4	Lurah			→	●	

XVII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

A. Persyaratan Pencatatan Perkawinan:

1. Surat Bukti Pemberkatan Perkawinan menurut agamanya;
2. Berkas persyaratan pendaftaran perkawinan yang telah diperoleh;
3. Pas Foto hitam putih berdampingan ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 5 (lima) lembar;
4. Dua orang saksi yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun ke atas;
5. Kutipan Akta Kelahiran anak (bagi WNI keturunan yang telah mempunyai anak dan akan diakui dan disahkan setelah perkawinan).

B. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Perkawinan :

1. Pelapor berkewajiban:
 - a. mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan (F-2.09) dan berkas persyaratan;
 - b. membayar dan menerima tanda bukti retribusi;
 - c. menandatangani Register Akta Perkawinan;
 - d. menerima Kutipan Akta Perkawinan.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. melakukan verifikasi dan validasi atas isian pencatatan perkawinan dan Formulir Pelaporan Perkawinan (F-2.09) dan berkas persyaratan;
 - b. melakukan proses pencatatan, penerbitan, penandatanganan Register Akta termasuk 2 (dua) orang saksi dan Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. melakukan perekaman data atas dasar Formulir Pelaporan Perkawinan (F-2.09) dan mencetak perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
 - d. menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
 - e. menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pelapor;
 - f. mengarsipkan berkas Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan (F-2.09) serta berkas persyaratan.

Semua kegiatan ini diselesaikan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari setelah pengumuman pencatatan perkawinan. Penyelesaian Kutipan Akta Perkawinan 10 (sepuluh) hari setelah diteruskannya surat pemberkatan dari pemuka agama.

3. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
4. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

C. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Perkawinan

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan					Waktu
		I	II	III	IV	V	
1	Pelapor	●				●	
2	Lurah	→	●				1 hari
3	Camat		→	●			2 hari
4	Pemuka Agama			→	●		2 hari
5	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil				→	●	20 hari

XVIII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

A. Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan:

1. Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan Akta Perkawinan;
3. KK dan KTP;
4. Kutipan Akta Kelahiran;
5. Surat Bukti Ganti Nama (bagi WNI keturunan yang sudah berganti nama);
6. Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (bagi Penduduk Orang Asing).

B. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan :

1. Pelapor berkewajiban :
 - a. mengisi Formulir Pembatalan Perkawinan (F-2.10) dan berkas persyaratan untuk pencatatan pembatalan perkawinan;
 - b. membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menyerahkan kembali Kutipan Akta Perkawinan.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. melakukan verifikasi dan validasi atas isian Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan (F-2.10) dan berkas persyaratan untuk pencatatan pembatalan perkawinan;
 - b. mencatat pembatalan perkawinan (Putusan Pengadilan Negeri) dalam register perkawinan;
 - c. melakukan perekaman data atas dasar Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan (F-2.10) dan mencetak perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
 - d. menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
 - e. menarik Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberikan kepada pelapor;
 - f. mengarsipkan berkas Formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan (F-2.10) serta berkas persyaratan.

Semua Kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

3. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.

Kegiatan ini diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja.

4. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

C. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1	Pelapor	●				6 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3	Camat		→	●		
4	Lurah			→	●	

XIX. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

A. Persyaratan Pencatatan Perceraian:

1. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan Akta Perkawinan;
3. KK dan KTP;
4. Kutipan Akta Kelahiran;
5. Surat Bukti Ganti Nama (bagi WNI keturunan yang sudah berganti nama);
6. Dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (bagi Penduduk Orang Asing).

B. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Perceraian :

1. Pelapor berkewajiban:
 - a. mengisi Formulir Pelaporan Perceraian (F-2.11) dan berkas persyaratan;
 - b. menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. membayar dan menerima tanda bukti retribusi;
 - d. menerima Kutipan Akta Perceraian.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban:
 - a. melakukan verifikasi dan validasi atas isian Formulir Pelaporan Perceraian (F-2.11);
 - b. menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - c. menarik Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. mencatat dalam Register Perkawinan;
 - e. melakukan perekaman data atas dasar F-2.11 dan mencetak perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
 - f. menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
 - g. menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon;
 - h. mengarsipkan Formulir Pelaporan Perceraian (F-2.11) serta berkas persyaratan.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

3. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.

Kegiatan ini diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja.

4. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

C. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Perceraian

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1	Pelapor	●				6 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3	Camat		→	●		2 hari
4	Lurah			→	●	

XX. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

A. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI)

1. Persyaratan untuk memperoleh Akta Kematian:
 - a. Surat Pengantar Lurah berdasarkan Surat Pengantar Ketua RT dan Ketua RW;
 - b. Surat Kematian (visum) dari dokter/Petugas Kesehatan;
 - c. KTP dan KK yang meninggal;
 - d. KTP dan KK yang melapor (orang tua, suami/isteri, anak);
 - e. Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang memiliki);
 - f. Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki).

2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Kematian :
 - a. Pelapor berkewajiban:
 - 1) menerima dan mengisi Formulir Laporan Kematian (F-2.15) dan berkas persyaratan;
 - 2) menerima F-2.16 lembar ke 3 (tiga);
 - 3) membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - 4) menerima Kutipan Akta Kematian.

 - b. Lurah berkewajiban :
 - 1) meneliti Formulir Pelaporan Kematian (F-2.15) dan berkas persyaratan;
 - 2) mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian (F-2.16);
 - 3) menyerahkan Surat Keterangan Kematian (F-2.16) lembar ke-3 (tiga) kepada penduduk/Keluarga yang bersangkutan;
 - 4) mencatat data kematian dalam BHPPK;
 - 5) menyimpan Surat Keterangan Kematian (F-2.16) lembar ke-1 (satu) sebagai arsip;
 - 6) merekam dan/atau menyampaikan Surat Keterangan Kematian (F-2.16) lembar ke-2 (dua) beserta persyaratan kepada Camat.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja.

 - c. Camat berkewajiban :
 - 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap F-2.16 lembar ke-2 (dua) beserta berkas persyaratannya;
 - 2) melakukan perekaman berdasarkan F-2.16 lembar ke-2 (dua) di TPDK dan menyimpan F-2.16 tersebut sebagai arsip Camat;
 - 3) menyampaikan data beserta berkas pelaporan dan persyaratannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

4) Jika di Kecamatan sudah diangkat Pejabat Pencatat Sipil :

- a) melakukan proses pencatatan dan penerbitan register akta dan kutipan akta kematian;
- b) melakukan penandatanganan register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
- c) menyerahkan kutipan Akta Kematian kepada yang bersangkutan atau menyampaikan melalui Lurah;
- d) menyimpan register Akta Kematian dan berkas pelaporan kematian.

5) Jika di Kecamatan tidak ada TPDK :

menyampaikan F-2.16 lembar/bagian ke-2 (dua) beserta berkas pelaporan kematian kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja.

d. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap F-2.16 lembar ke-2 (dua) dan atau berkas pelaporan kematian;
- 2) melakukan perekaman data berdasarkan F-2.16 lembar ke-2 (dua) dan/ atau mencetak perubahan data penduduk serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
- 3) menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
- 4) melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan register akta dan Kutipan Akta Kematian;
- 5) menyerahkan Kutipan Akta Kematian yang bersangkutan atau menyampaikan melalui Camat dan Lurah;
- 6) menyimpan register Akta Kematian dan berkas pelaporan kematian;
- 7) Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah;
- 8) Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

B. Bagi WNI Yang Kematianya Terjadi di Luar Tempat Domisili

1. Persyaratan untuk memperoleh Akta Kematian:

- a. Surat Kematian (visum) dari dokter/Petugas Kesehatan;
- b. KTP dan KK yang meninggal;
- c. KTP dan KK pelapor (orang tua, suami/isteri, anak);
- d. Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang memiliki);
- e. Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki).

2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Kematian:

a. Pelapor berkewajiban:

- 1) menerima dan mengisi Formulir Laporan Kematian di Luar Domisili (F-2.17) dan berkas persyaratan;
- 2) membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
- 3) menerima Kutipan Akta Kematian.

b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir Pelaporan Kematian di luar Domisili (F-2.17) dan berkas persyaratan;
- 2) melakukan perekaman data berdasarkan formulir F-2.17;
- 3) menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
- 4) melakukan proses konsolidasi dengan data kependudukan dengan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil di wilayah tempat domisili yang bersangkutan;
- 5) melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
- 6) menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada yang bersangkutan;
- 7) menyimpan Register Akta Kematian dan berkas pelaporan kematian;
- 8) memberitahukan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang di bidang Kependudukan dan Catatan Sipil tempat domisili yang bersangkutan tentang pencatatan dan penerbitan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian penduduk yang bersangkutan.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

C. Bagi WNI di Luar Negeri

1. Persyaratan untuk memperoleh Akta Kematian:

- a. KTP dan KK;
- b. Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang memiliki);
- c. Paspor/Visa;
- d. Akta Kematian asli dan terjemahan dari lembaga penterjemah.

2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan :

a. Pelapor berkewajiban :

- 1) menerima dan mengisi Formulir Pelaporan Kematian WNI di Luar Negeri (F-2.18) dan berkas persyaratannya;
- 2) membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
- 3) menerima Kutipan Akta Kematian.

b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- 1) mencatat peristiwa kematian WNI di luar negeri berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak orang tua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
- 2) menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
- 3) menerbitkan Tanda Bukti Pelaporan Kematian WNI di Luar Negeri (F-2.19).

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

D. Bagi Penduduk Orang Asing

1. Persyaratan untuk memperoleh Akta Kematian:

- a. Surat Kematian (*visum*) dari dokter/Petugas Kesehatan;
- b. Akta Perkawinan/Surat Nikah (bagi yang memiliki);
- c. Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki);
- d. KTP dan KK (bagi orang asing dengan status tinggal tetap);
- e. SKTT (bagi Orang Asing dengan status tinggal terbatas);
- f. Dokumen imigrasi yang bersangkutan (bagi Orang Asing pemegang izin singgah atau visa kunjungan).

2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Kematian :

a. Pelapor berkewajiban:

- 1) menerima dan mengisi Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing (F-2.20) dan berkas persyaratan;
- 2) membayar dan menerima tanda bukti retribusi;
- 3) menerima Kutipan Akta Kematian.

b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :

- 1) melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing (F-2.20) dan berkas persyaratannya;
- 2) melakukan perekaman data berdasarkan Pelaporan Kematian Orang Asing (F-2.20);
- 3) menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
- 4) melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
- 5) menyampaikan perubahan data kependudukan kepada Camat;
- 6) menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk Orang Asing yang bersangkutan;
- 7) menyimpan register Akta Kematian dan berkas pelaporan kematian;

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

- c. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
- d. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan dalam BIP/BMP.

2. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Kematian

No	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1	Pelapor	●				6 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3	Camat		→	●		
4	Lurah			→	●	

XXI. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

A. Persyaratan untuk memperoleh Akta Pengakuan Anak :

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
2. KK dan KTP ibu kandung serta bapak yang mengakui;
3. Surat pernyataan dari bapak yang mengakui dengan persetujuan ibu dari anak yang bersangkutan;
4. Bagi penduduk Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi, STLD dan Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
5. SKTT (bagi Orang Asing Tinggal Terbatas) serta KK dan KTP (bagi Orang Asing Tinggal Tetap)

B. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak :

1. Pelapor berkewajiban:
 - a. menerima dan mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.13) dan berkas persyaratan;
 - b. membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditambah dengan catatan pinggir tentang pengakuan anak.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. melakukan verifikasi dan validasi atas KK dan KTP serta berkas persyaratan;
 - b. menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;

- c. mencatat dalam Register pengakuan anak dan penandatanganan 2 (dua) orang saksi;
- d. melakukan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pelapor;
- e. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
- f. mengarsipkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.13) serta berkas persyaratan.

Semua kegiatan ini dilaksanakan paling lama 6 (enam) hari kerja.

3. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
4. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

C. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak

No	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1	Pelapor	●				6 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3	Camat		→	●		
4	Lurah			→	●	

XXII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENGESAHAN ANAK

A. Persyaratan untuk memperoleh Akta Pengesahan Anak:

1. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
2. Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
3. KK dan KTP orang tua kandung;
4. Surat pernyataan dari bapak yang mengesahkan dengan persetujuan ibu dari anak yang bersangkutan;
5. Dokumen Imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara (bagi penduduk Orang Asing);
6. SKTT (bagi Orang Asing Tinggal Terbatas) serta KK dan KTP (bagi Orang Asing Tinggal Tetap).

B. Tata Cara Pelayanan Pengesahan Anak :

1. Pelapor berkewajiban:

- a. menerima dan mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.14) dan berkas persyaratan;
- b. membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
- c. menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditambah dengan catatan pinggir tentang pengakuan anak.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban:

- a. melakukan verifikasi dan validasi atas Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.14) serta berkas persyaratan.
- b. menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
- c. mencatat dalam register pengesahan anak dan penandatanganan 2 (dua) orang saksi;
- d. melakukan Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran serta menyerahkan kembali kepada pelapor;
- e. menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan yang disertai pengesahan anak kepada penduduk;
- f. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
- g. mengarsipkan berkas Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.14) serta berkas persyaratan.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

3. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.

4. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

C. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak

No	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1	Pelapor	●				6 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3	Camat		→	●		
4	Lurah			→	●	

XXIII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PENCATATAN PERUBAHAN DATA, NAMA, KEWARGANEGARAAN/PEMBATALAN AKTA-AKTA CATATAN SIPIL

A. Persyaratan untuk memperoleh Perubahan Data, Nama, Kewarganegaraan/ Pembatalan Akta-Akta Catatan Sipil :

1. Kutipan Akta Kelahiran;
2. Kutipan Akta Catatan Sipil yang dipunyai;
3. KK dan KTP;
4. Dokumen imigrasi dan Surat Tanda Lapor Diri (bagi penduduk orang asing);
5. SKTT (bagi Orang Asing Tinggal Terbatas) serta KK dan KTP (bagi Orang Asing Tinggal Tetap);
6. Penetapan dari Pengadilan Negeri (bagi perubahan nama kecil) dan Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (bagi perubahan nama keluarga).

B. Tata Cara Pelayanan Perubahan Data, Nama, Kewarganegaraan/ Pembatalan Akta-Akta Catatan Sipil

1. Pelapor berkewajiban:
 - a. menerima dan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama Kecil>Nama Keluarga (F-2.21) dan berkas persyaratan;
 - b. membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menerima akta-akta catatan sipil lainnya (kalau ada) dan akta kelahiran yang telah dibuat catatan pinggirnya tentang perubahan nama.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. melakukan verifikasi dan validasi terhadap Formulir Pelaporan Perubahan Nama Kecil>Nama Keluarga (F-2.21) dan berkas persyaratannya;
 - b. menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
 - c. melakukan catatan pinggir pada Register Akta-Akta Catatan Sipil serta pada Kutipan Akta-Akta Catatan Sipil dan menyerahkan kembali kepada pelapor;
 - d. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya kepada Camat;
 - e. mengarsipkan berkas Formulir Pelaporan Perubahan Nama serta berkas persyaratan.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

3. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
4. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

C. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Perubahan Data, Nama, Kewarganegaraan/ Pembatalan Akta-Akta Catatan Sipil

No	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1	Pelapor	●				6 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3	Camat		→	●		
4	Lurah			→	●	

XXIV. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

A. Persyaratan untuk memperoleh Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya :

1. Kutipan Akta Kelahiran;
2. KK dan KTP;
3. Dokumen imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan (bagi penduduk Orang Asing);
4. SKTT (bagi penduduk Orang Asing Tetap Terbatas) serta KTP dan KK (penduduk Orang Asing Tetap Terbatas);
5. Penetapan dari Pengadilan Negeri.

B. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya:

1. Pelapor berkewajiban:
 - a. menerima dan mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (F-2.22) dan berkas persyaratannya;
 - b. membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menerima Akta-Akta Catatan Sipil lainnya (jika ada) dan akta yang telah dibuat catatan pinggirnya tentang perubahan.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. melakukan verifikasi dan validasi atas Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya (F-2.22) serta berkas persyaratannya;
 - b. menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
 - c. melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta-Akta Catatan Sipil dan menyerahkan kembali kepada pelapor;
 - d. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
 - e. mengarsipkan berkas Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya dan berkas persyaratannya.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

3. Camat berkewajiban menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
4. Lurah berkewajiban menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

C. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

No	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan				Waktu
		I	II	III	IV	
1	Pelapor	●				6 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	→	●			
3	Camat		→	●		
4	Lurah			→	●	

XXV. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA

A. Persyaratan untuk Pencatatan Pembatalan Akta:

1. Kutipan Akta yang akan dibatalkan;
2. KK dan KTP;
3. Dokumen Imigrasi, Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan (bagi penduduk Orang Asing);
4. SKTT (bagi penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas) serta Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga (penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas);
5. Penetapan dari Pengadilan Negeri.

B. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta:

1. Pelapor berkewajiban:
 - a. menerima dan mengisi Formulir Pelaporan Pembatalan Akta (F-2.23) dan berkas persyaratan;
 - b. membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menyerahkan Kutipan Akta yang akan dibatalkan;
 - d. menerima Surat Keterangan Pembatalan Akta.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban:
 - a. melakukan verifikasi dan validasi atas Formulir Pelaporan Pembatalan Akta (F-2.23) serta berkas persyaratan;
 - b. menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
 - c. mencatat dalam Register;

- d. menarik Kutipan Akta yang dibatalkan;
- e. melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
- f. mengarsipkan berkas formulir pelaporan pembatalan akta serta berkas persyaratan.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

3. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
4. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

XXVI. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN

A. Perubahan Kewarganegaraan WNI menjadi WNA di Indonesia

1. Persyaratan Perubahan Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di Indonesia :
 - a. Putusan/Penetapan perubahan status kewarganegaraan sesuai jenis perolehan dari pejabat yang berwenang;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran atau Akta Perkawinan;
 - c. KK dan KTP (bagi penduduk orang asing tinggal tetap);
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal (bagi orang asing tinggal terbatas);
 - e. Dokumen Imigrasi;
 - f. Surat Tanda Lapor Diri (STLD).
2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di Indonesia :
 - a. Pelapor berkewajiban :
 - 1) mengisi Formulir Perubahan Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di Indonesia (F-2.24) atau Formulir Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI (F-2.25) dan berkas persyaratan;
 - 2) membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - 3) menerima Kutipan Akta yang telah diubah.
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - 1) melakukan verifikasi dan validasi data atas keterangan penduduk dan persyaratan;
 - 2) memberikan Formulir Permohonan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan dan Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNI Menjadi WNA di Indonesia (F-2.24) atau Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI (F-2.25).

- 3) menerima dan menyerahkan bukti pembayaran retribusi;
- 4) mencatat dalam register akta;
- 5) melakukan perekaman data berdasarkan dari F-2.24 atau F-2.25 yang sudah diisi;
- 6) memberikan catatan pinggir pada akta yang dimiliki dan menyerahkan kutipannya kepada pelapor;
- 7) melakukan pencatatan perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat;
- 8) melaporkan perubahan data kewarganegaraan kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri untuk disampaikan kepada Perwakilan Negara Asing bagi penduduk Asing yang telah berubah status kewarganegaraan.

Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.

- c. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
- d. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

B. Perubahan Kewarganegaraan Indonesia menjadi Orang Asing di luar negeri

1. Persyaratan Perubahan Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di luar negeri.
 - a. Putusan/Penetapan dari Pejabat yang berwenang di bidang kewarganegaraan dari Negara yang baru menetapkan penduduk telah memperoleh kewarganegaraan yang baru;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran/Akta Perkawinan;
 - c. Surat Pernyataan dari Kantor Perwakilan RI;
 - d. Paspor RI dan Paspor dari Negara yang berlaku;
 - e. KTP lama dan kartu identitas diri dari Negara yang baru.
2. Tata Cara Pelayanan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di luar negeri :
 - a. Pelapor berkewajiban:
 - 1) mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di luar negeri (F-2.26) dan berkas persyaratan;
 - 2) menerima Kutipan Akta yang telah diubah.
 - b. Kantor Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri :
 - 1) memberikan Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA di luar negeri (F-2.26);
 - 2) menerima dan meneliti berkas permohonan beserta persyaratan.

- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
- 1) menerima data perubahan kewarganegaraan dari Menteri Dalam Negeri;
 - 2) mencatat dalam register Akta;
 - 3) melakukan pencetakan perubahan data kependudukan serta menyampaikan hasilnya kepada Camat.
- Semua kegiatan ini diselesaikan paling lama 6 (enam) hari kerja.
- d. Camat menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dan menyampaikan kepada Lurah.
- e. Lurah menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Camat dan mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

3. Alur Kerja Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama, Data, Kewarganegaraan / Pembatalan Akta Catatan Sipil

No	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan					Waktu
		I	II	III	IV	V	
1	Pelapor						6 hari
2	Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri / Menteri Dalam Negeri	●					
3	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil		●				
4	Camat			●			
5	Lurah				●		

XXVII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN LEGALISASI KUTIPAN AKTA CATATAN SIPIL

A. Persyaratan untuk memperoleh Legalisasi Kutipan Akta Catatan Sipil :

1. Kutipan Akta Catatan Sipil;
2. Foto copy Kutipan Akta Catatan Sipil;
3. KTP pemohon.

B. Tata Cara Pelayanan Legalisasi Kutipan Akta-Akta Catatan Sipil :

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. menerima, mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
 - b. menunjukkan asli Kutipan dan/atau Salinan Akta Catatan Sipil;
 - c. fotocopy Kutipan dan/atau Salinan Akta Catatan Sipil;
 - d. membayar retribusi;
 - e. menerima fotocopy Kutipan Akta yang telah dilegalisasi.

2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. menerima, meneliti dan mengagenda berkas permohonan legalisasi;
 - b. menerima dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menandatangani dan memberikan stempel sebagai keabsahan legalisasi fotocopy Kutipan Akta dan/atau Salinan Akta;
 - d. menyetor Retribusi ke Kas Daerah;
 - e. menyerahkan fotocopy yang telah dilegalisasi kepada pemohon.
 Semua kegiatan ini selesai dalam waktu 1 (satu) hari kerja.

Alur Kerja Pelayanan Legalisasi Kutipan Akta Catatan Sipil

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan		Waktu
		I	II	
1	Pemohon	●	●	1 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			

XVIII. PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN DAN/ATAU SALINAN AKTA CATATAN SIPIL

Persyaratan untuk Penerbitan Kutipan dan/atau Salinan Akta Catatan Sipil :

1. Foto copy Kutipan / Salinan Akta Catatan Sipil;
2. Foto copy Kutipan / Salinan Akta Catatan Sipil yang rusak/diperbaharui;
3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian;
4. KTP pemohon.

Tata Cara Pelayanan Penerbitan Kutipan dan/atau Salinan Akta Catatan Sipil

1. Pemohon berkewajiban :
 - a. menerima, mengisi dan menandatangani formulir permohonan beserta berkas persyaratan;
 - b. membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menerima Kutipan / Salinan Akta Catatan Sipil.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. menerima, meneliti dan mengagenda berkas persyaratan;
 - b. menerima dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menerbitkan Kutipan Akta dan/atau Salinan Akta;
 - d. menyetor Retribusi ke Kas Daerah;
 - e. menyerahkan Kutipan Akta dan/atau Salinan Akta kepada pemohon.
 Semua kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

C Alur Kerja Pelayanan Kutipan dan/atau Salinan Akta Catatan Sipil

No.	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan		Waktu
		I	II	
1	Pemohon	●	●	3 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			

XXX PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN SIPIL

A Persyaratan untuk memperoleh Surat Keterangan Catatan Sipil :

- 1 Foto copy KK dan KTP;
- 2 Foto copy Kutipan Akta Kelahiran/Perkawinan;
- 3 Surat Keterangan Lurah.

E Tata Cara Pelayanan Surat Keterangan Catatan Sipil :

- 1 Pemohon berkewajiban :
 - a. menerima, mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan berkas persyaratan;
 - b. membayar dan menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menerima Surat Keterangan Catatan Sipil
- 2 Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil berkewajiban :
 - a. menerima, meneliti dan mengagenda berkas permohonan;
 - b. menerima dan memberikan tanda bukti pembayaran retribusi;
 - c. menerbitkan Surat Keterangan Catatan Sipil;
 - d. menyetor Retribusi ke Kas Daerah;
 - e. menyerahkan Surat Keterangan Catatan Sipil kepada pemohon.

Semua kegiatan ini dilaksanakan paling lama 2 (dua) hari kerja.

C Alur Kerja Pelayanan Surat Keterangan Catatan Sipil :

No	Proses Pelayanan	Tahap Pelayanan		Waktu
		I	II	
1	Pemohon	●	●	2 hari
2	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil			

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

.Salinan sesuai dengan....

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n **SEKRETARIS DAERAH**
Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan
u.b
Kopie Bagian Hukum,



GATOT SOENYOTO, SH. M.Hum.
Pembantu Tingkat I
NIP. 010 251 424