



BUPATI MAGELANG

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 38 TAHUN 2010

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK  
DI KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang, perlu mengatur pedoman mengenai persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk di Kabupaten Magelang;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
  3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1982 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Saerah Tingkat II Magelang dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang ke Kecamatan Mungkid di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Magelang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 36);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
17. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Administrasi Kependudukan;
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

20. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Mekanisme Konsultasi Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2004 Nomor 11 Seri E Nomor 7);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2006 Nomor 11 Seri E Nomor 7);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2010 Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri.
5. Instansi Pelaksana adalah Dinas yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan administrasi kependudukan.
6. Camat adalah camat di Kabupaten Magelang.
7. Kepala Desa/ Kelurahan adalah Kepala Desa/ Kelurahan di Kabupaten Magelang.
8. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintah NKRI di wilayah Kabupaten Magelang.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan.
10. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
11. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
12. WNI yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai WNI.

13. Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat NKRI adalah satu kesatuan wilayah daratan, perairan pedalaman, perairan kepulauan dan laut teritorial beserta dasar laut dan tanah dibawahnya, serta ruang udara diatasnya, termasuk seluruh sumber kekayaan yang terkandung di dalamnya.
14. Orang asing adalah orang bukan WNI.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kabupaten Magelang.
16. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Disdukcapil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
17. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/ atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
18. 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.
19. 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, status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
20. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
21. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
22. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil yang berlaku di seluruh wilayah NKRI.
23. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di desa/ kelurahan, kecamatan.
24. 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 Disdukcapil sebagai satu kesatuan.
25. Petugas Operator SIAK adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab mengoperasikan Komputer SIAK di kecamatan dan kabupaten
26. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
27. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelijen yang melakukan tugas khusus di luar daerah domisilinya.
28. Dokumen Identitas Lainnya adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Departemen/ Lembaga Pemerintah Non Departemen atau Badan Hukum Publik dan Badan Hukum Privat yang terkait dengan identitas penduduk, selain dokumen kependudukan.

29. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
30. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh menteri kepada petugas yang ada pada pemerintah daerah dan Disdukcapil untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
31. Pengguna Data Pribadi Penduduk adalah instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.

## Pasal 2

Pendaftaran Penduduk bertujuan untuk memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk, dan mendapatkan data yang mutakhir, benar dan lengkap.

## Pasal 3

- (1) Pendaftaran penduduk dilakukan pada Instansi pelaksana yang daerah tugasnya meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.
- (2) Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil.

## BAB II PENDAFTARAN PENDUDUK

### Bagian Kesatu Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

#### Paragraf 1 Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

## Pasal 4

- (1) Penduduk WNI wajib melapor kepada Disdukcapil melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
  - a. Surat Pengantar dari RT dan RW.
  - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain:
    1. Kutipan Akta Kelahiran;
    2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
    3. KK;
    4. KTP;
    5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
    6. Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI;
  - b. Petugas registrasi di desa/kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi di desa/kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala desa/lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
  - e. Petugas registrasi di desa/kelurahan menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat;
  - f. Petugas registrasi di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

- g. Camat menandatangani formulir biodata penduduk;
- h. Petugas registrasi di kecamatan menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Disdukcapil sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk;
- i. Petugas registrasi di Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
- k. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

#### Pasal 5

- (1) WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Disdukcapil untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membawa persyaratan sbb :
  - a. Bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
    - 1. Paspor; atau
    - 2. Dokumen pengganti paspor.
  - b. bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas
    - 1. Paspor;
    - 2. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
    - 3. Buku Pengawasan Orang Asing
  - c. bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap
    - 1. Paspor;
    - 2. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
    - 3. Buku Pengawasan Orang Asing
- (3) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah :
    - 1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk WNI;
    - 2. Petugas registrasi di disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 4. Petugas registrasi di disdukcapil menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
    - 5. Petugas Registrasi di disdukcapil menyampaikan formulir biodata penduduk dan merekam kedalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
    - 6. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.
  - b. bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
    - 1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
    - 2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
    - 3. Petugas registrasi di disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 4. Petugas registrasi di disdukcapil menandatangani formulir biodata Orang Asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
    - 5. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

## Pasal 6

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi Penduduk WNI wajib melaporkan kepada Disdukcapil melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
  - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan; dan
  - b. Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI.
- (3) Pencatatan perubahan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata penduduk WNI;
  - b. Petugas registrasi di desa/kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi di desa/kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala desa/lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
  - e. Petugas registrasi di desa/kelurahan menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan formulir perubahan biodata penduduk kepada Camat;
  - f. Petugas registrasi di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - g. Camat menandatangani formulir Perubahan biodata penduduk;
  - h. Petugas registrasi di kecamatan menyampaikan formulir perubahan biodata penduduk kepada Disdukcapil sebagai dasar untuk penerbitan dokumen perubahan biodata penduduk;
  - i. Petugas registrasi di Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi formulir perubahan biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
  - j. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

## Pasal 7

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan kepada Disdukcapil untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
  - a. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan; dan
  - b. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
  - c. Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
- (3) Pencatatan perubahan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah:
    1. Penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk WNI;
    2. Petugas registrasi di disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
    3. Petugas registrasi di disdukcapil menandatangani formulir perubahan biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan;
    4. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

- b. bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap:
1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
  2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
  3. Petugas registrasi di disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  4. Petugas registrasi di disdukcapil menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan;
  5. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.

#### Pasal 8

Perubahan biodata penduduk bagi WNI, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah NKRI, wajib dilaporkan kepada Disdukcapil paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke NKRI.

#### Paragraf 2 Penerbitan Kartu Keluarga

#### Pasal 9

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Disdukcapil melalui Kepala desa/lurah dan camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Disdukcapil.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.

#### Pasal 10

- (1) Penerbitan KK baru bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
  - b. Fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
  - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. KK lama; dan
  - b. Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. KK lama;
  - b. KK yang akan ditumpang;
  - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau



- d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
  - b. Paspor;
  - c. Izin Tinggal Tetap; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. KK lama;
  - b. surat keterangan kematian; atau
  - c. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat Keterangan kehilangan dari Kepala desa/lurah;
  - b. KK yang rusak;
  - c. Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
  - d. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

#### Pasal 11

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) wajib melapor kepada Kepala desa/lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Proses penerbitan atau perubahan KK dilakukan dengan cara:
  - a. di tingkat Desa/Kelurahan:
    - 1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
    - 2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    - 3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 4. Kepala desa/lurah menandatangani formulir permohonan KK; dan
    - 5. Kepala desa/lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.
  - b. di tingkat Kecamatan:
    - 1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 2. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
    - 3. Petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Disdukcapil.
  - c. di Disdukcapil:
    - 1. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
    - 2. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani KK.

#### Pasal 12

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) wajib melapor kepada Disdukcapil dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

- (2) Proses penerbitan atau perubahan KK dilakukan dengan cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
  - d. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
- (3) Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani KK.
- (4) Penandatanganan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara langsung.
- (5) Setelah dilakukan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KK dibubuhi stempel Disdukcapil.

### Paragraf 3 Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

#### Pasal 13

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI, dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
  - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Surat Pengantar RT/RW dan Kepala desa/lurah;
  - c. Fotokopi :
    1. KK;
    2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun; dan
    3. Kutipan Akta Kelahiran;
  - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  - b. Fotokopi :
    1. KK;
    2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun; dan
    3. Kutipan Akta Kelahiran;
    4. Paspur dan Izin Tinggal Tetap;
  - c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

#### Pasal 14

- (1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
  - b. fotokopi KK; dan
  - c. Paspur dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- (2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. Fotokopi KK;
  - b. KTP lama; dan

- c. Fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. Fotokopi KK;
  - b. KTP lama; dan
  - c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

#### Pasal 15

- (1) Untuk memperoleh KTP WNI wajib melapor kepada Kepala desa/lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan Pasal 14.
- (2) Proses penerbitan KTP dilakukan dengan cara:
- a. ditingkat Desa/ Kelurahan.
    1. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP WNI;
    2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
    4. Kepala desa/lurah menandatangani formulir permohonan KTP;
    5. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
  - b. ditingkat Kecamatan.
    1. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    2. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
    3. Petugas operator SIAK melakukan entry data dan memproses KTP dengan aplikasi SIAK .
    4. Petugas Operator SIAK melakukan verifikasi terhadap data yang di entry .
    5. Petugas operator SIAK mengirimkan data pemohon KTP ke Disdukcapil secara online.
    6. Petugas Operator SIAK mencetak KTP yang sudah tertera tandatangan Kepala Disdukcapil;
    7. KTP yang sudah dicetak oleh Operator SIAK dibubuhi cap/Stempel basah Disdukcapil yang ada di Kecamatan.
  - c. di Disdukcapil.
    1. Petugas registrasi melakukan verifikasi hasil pengiriman data pemohon KTP dan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
    2. Petugas Operator SIAK melakukan pemantauan setiap data pemohon KTP yang masuk melalui Komputer Pusat data SIAK secara online Disdukcapil ;

#### Pasal 16

- (1) Untuk memperoleh KTP Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap melapor kepada Disdukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 14.
- (2) Disdukcapil memproses Penerbitan KTP Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
  - d. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani KTP.

## Pasal 17

Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Camat yang menerbitkannya.

## Pasal 18

- (1) Dalam KTP dimuat pas photo berwarna dari penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan :
  - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas photo berwarna merah; atau
  - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru.
- (2) Pas photo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

## Bagian Kedua

### Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

#### Paragraf 1

### Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Warga Negara Indonesia Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

## Pasal 19

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. dalam satu desa/kelurahan;
  - b. antardesa atau kelurahan dalam satu kecamatan;
  - c. antarkecamatan dalam satu kabupaten/kota;
  - d. antarkabupaten atau kota dalam satu provinsi; atau
  - e. antarprovinsi.

## Pasal 20

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa surat pengantar RT/RW, KK, dan KTP untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Penduduk, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

## Pasal 21

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.

- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala desa/lurah atas nama Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan sebagai dasar untuk :
  - a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
  - c. Perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 22

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala desa/lurah atas nama Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
  - f. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada kepala desa/lurah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar :
  - a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 23

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, melaporkan kedatangannya kepada Kepala desa/lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - d. Kepala desa/lurah atas nama Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar :
- a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
  - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 24

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - d. Kepala desa/lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW;
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
  - f. Kepala desa/lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk WNI di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Camat atas nama Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
  - c. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan sebagai dasar :
- a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 25

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, melaporkan kedatangannya kepada Kepala desa/lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - d. Kepala desa/lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - b. Camat atas nama Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar :
  - a. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 26

- (1) Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d dan huruf e, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala desa/lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
  - f. Kepala desa/lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f; dan
  - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b kepada Kepala Disdukcapil sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.
- (4) Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar :
  - a. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
  - b. Perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 27

- (1) Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, melaporkan kedatangannya kepada kepala desa/lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - d. Kepala desa/lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a kepada camat.

- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
  - b. Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang dan menyampaikan kepada Kepala Disdukcapil sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (5) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar :
  - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
  - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Paragraf 2  
Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

Pasal 28

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi meliputi :

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan
- e. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.

Pasal 29

- (1) Setiap penduduk yang akan bertransmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e berlaku persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25 , Pasal 26, dan Pasal 27 Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Paragraf 3  
Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing  
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 30

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. Dalam kabupaten/kota;
  - b. Antarkabupaten/kota dalam satu provinsi; atau
  - c. Antarprovinsi.



### Pasal 31

- (1) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. KK;
  - b. KTP untuk orang asing;
  - c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
  - d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - b. Fotokopi Paspor;
  - c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

### Pasal 32

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Disdukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala desa/lurah tempat tinggal asal.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar:
  - a. Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
  - c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Disdukcapil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

### Pasal 33

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dan huruf c, melapor kepada Kepala Disdukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;

- c. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

#### Pasal 34

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b dan huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Disdukcapil daerah tujuan dengan menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - b. Kepala Disdukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - c. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar :
- a. penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; atau
  - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Disdukcapil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

### Bagian Ketiga Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

#### Pasal 35

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut:

- a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut turut;
- b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
- c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas;
- d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.

#### Pasal 36

- (1) Pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
  - b. KK; dan
  - c. KTP.
- (2) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan dengan memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (3) Pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
- a. Paspor; dan
  - b. Izin Tinggal Terbatas.

- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

#### Pasal 37

- (1) Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
  - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala desa/lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat; dan
  - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan tata cara:
  - a. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tandatangan;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Disdukcapil; dan
  - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (4) Pendaftaran penduduk WNI di Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b dan huruf c;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - d. Petugas registrasi mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Disdukcapil; dan
  - f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Disdukcapil melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

#### Pasal 38

- (1) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai buku register WNI di luar negeri diatur oleh Menteri.

#### Pasal 39

- (1) WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, melapor kepada Disdukcapil dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2).
- (2) Disdukcapil melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
  - a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP; dan
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaporkan kedatangannya kepada camat, Kepala desa/lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

#### Pasal 40

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, melapor kepada Disdukcapil dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (3).
- (2) Disdukcapil melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Disdukcapil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

#### Pasal 41

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, melapor kepada Disdukcapil dengan membawa persyaratan:
  - a. Paspor;
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - c. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;

- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing; dan
  - d. Penandatanganan KTP oleh Disdukcapil sudah tertera dalam Aplikasi SIAK di Kecamatan dengan cap basah
  - e. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Disdukcapil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala desa/Lurah.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

#### Pasal 42

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, melapor kepada Disdukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4).
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Disdukcapil menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah;
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada camat dan Kepala desa/lurah tempat domisili.
- (3) Kepala Desa/Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

#### Bagian Keempat Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

#### Pasal 43

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di daerah meliputi klasifikasi :

- a. Penduduk korban bencana alam;
- b. Penduduk korban bencana social dan;
- c. Orang terlantar.

#### Pasal 44

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Disdukcapil dengan menyediakan:
- a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
  - b. Formulir pendataan;
  - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Disdukcapil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, dilakukan oleh Disdukcapil dengan menyediakan:
- a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
  - b. Formulir pendataan.
- (3) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

#### Pasal 41

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
  - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi;
  - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Disdukcapil; dan
  - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2), dilakukan dengan tata cara:
  - a. membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. mendatangi orang terlantar;
  - c. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - d. melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Disdukcapil; dan
  - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.
- (3) Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan Surat Keterangan Tanda Komunitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e.
- (4) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi Kepala Disdukcapil menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

#### Bagian Kelima Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

#### Pasal 42

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pendaftaran penduduk dapat dibantu oleh Disdukcapil atau meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

#### Pasal 43

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

#### Bagian Keenam Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk

#### Pasal 44

Ketentuan lebih lanjut mengenai Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk berpedoman pada Peraturan Menteri.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang mengatur mengenai persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 46**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
Pada tanggal 20 Oktober 2010

**BUPATI MAGELANG**

ttd

**SINGGIH SANYOTO**

Diundangkan di Kota Mungkid  
Pada tanggal 20 Oktober 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

ttd

**UTOYO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2010 NOMOR 552**