

**BERITA DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 4

TAHUN 2010

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 4 TAHUN 2010

TENTANG

**KETENTUAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA NOMOR 8 TAHUN 2009
TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang :

bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 8 ayat (4), Pasal 10 ayat (9), Pasal 11 ayat (3), Pasal 12 ayat (5), Pasal 15 ayat (2), Pasal 19 ayat (3), Pasal 24 ayat (3), Pasal 27 ayat (2), Pasal 33, Pasal 34 ayat (3), Pasal 35 ayat (5), Pasal 41 ayat (2), Pasal 42 ayat (4), Pasal 43 ayat (5), Pasal 44 ayat (6), Pasal 45, Pasal 46 ayat (7), Pasal 47 ayat (3), Pasal 49 ayat (3), Pasal 50 ayat (3), Pasal 51 ayat (6), Pasal 53 ayat (2), Pasal 54 ayat (3), Pasal 56 ayat (3), Pasal 57 ayat (5), Pasal 58 ayat (4), Pasal 59 ayat (3), Pasal 60 ayat (5), Pasal 62 ayat (3), Pasal 64 ayat (3), Pasal 65 ayat (4), Pasal 67 ayat (2), Pasal 69 ayat (2), Pasal 71 ayat (3), Pasal 72 ayat (3), Pasal 73 ayat (5),

Pasal 74 2

Pasal 74 ayat (5), Pasal 75 ayat (4), Pasal 76, Pasal 77 ayat (6), Pasal 90 ayat (4), Pasal 96 ayat (2), Pasal 97 ayat (2), Pasal 108 ayat (5), Pasal 109 ayat (2), Pasal 111 ayat (3), Pasal 112 ayat (2), Pasal 118 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pelaksana Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. 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);
7. Undang-Undang 3

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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
12. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1975 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah ... 4

15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4768);
20. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
21. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
22. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pendaftaran Untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

24. Peraturan Menteri ... 5

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Cara Perkawinan dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara Lain;
27. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2010 dan Nomor 162/MENKES/PB/I/2010 tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatat Sipil dan Petugas Registrasi;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 8);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2009 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 6

Menetapkan :

**PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA NOMOR 8 TAHUN
2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
KABUPATEN MAJALENGKA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Dinas adalah Dinas yang bidang tugasnya bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan penyelenggaraan administrasi kependudukan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang bidang tugasnya bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan penyelenggaraan Administarsi Kependudukan.
6. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada SKPD yang pengangkatannya berdasarkan pada peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. 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.

9. Penduduk 7

9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal secara sah di wilayah Kabupaten Majalengka.
10. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI, adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai WNI.
11. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
12. Pendatang adalah penduduk WNI dan orang asing yang bermaksud tinggal sementara di Kabupaten Majalengka dalam jangka waktu 4 (empat) Hari sampai 1 tahun.
13. Tamu adalah WNI dan orang asing yang melakukan kunjungan singkat di Kabupaten Majalengka yang lamanya kurang dari 4 (empat) Hari.
14. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. 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.
17. 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 kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
18. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, selanjutnya disingkat SKPTI adalah identitas sementara yang diberikan kepada penduduk pengungsi, korban bencana dan korban bencana sosial di daerah sebagai salah satu syarat penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang hilang atau rusak.

19. Surat Keterangan Pencatatan Sipil, selanjutnya disingkat SKPS adalah surat keterangan yang diberikan kepada penduduk pengungsi, korban bencana dan korban bencana sosial di daerah, digunakan sebagai tanda bukti diri sementara dan sebagai salah satu syarat penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.
20. Surat Keterangan Orang Terlantar, selanjutnya disingkat SKOT adalah identitas yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan kepada orang terlantar yang telah didata.
21. Surat Keterangan Tanda Komunitas, selanjutnya disingkat SKTK adalah identitas sementara yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang diberikan sebelum dokumen kependudukan resmi diterbitkan kepada komunitas terpencil yang telah didata.
22. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
23. Peristiwa Penting Lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Dinas antara lain perubahan jenis kelamin.
24. 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.
25. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
26. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
27. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas.
28. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh Dokumen Kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusuhan sosial.

29. Pejabat 9

29. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
30. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
31. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
32. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUAKec adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk pada tingkat kecamatan bagi Penduduk yang beragama Islam.
33. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
34. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena berpindah dari tempat lama ke tempat baru.
35. Kelahiran adalah peristiwa kemunculan atau pemisahan lengkap bayi dari ibunya yang ditandai setelah pemisahan tersebut bayi menunjukkan bukti-bukti kehidupan.
36. Kematian adalah tidak adanya secara permanen seluruh kehidupan pada saat manapun setelah kelahiran hidup terjadi.
37. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seseorang bayi pada saat kelahiran telah menunjukkan tanda-tanda kehidupan dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
38. Perkawinan adalah ikatan lahir batih antara seorang pria dan seorang wanita sebagai suami isteri dengan tujuan membentuk keluarga (rumah tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.
39. Pembatalan Perkawinan adalah penetapan batalnya perkawinan sesuai dengan peraturan perundang-undang.

40. Perceraian adalah putusnya perkawinan suami dan isteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
41. Pembatalan Perceraian adalah penetapan batalnya perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
42. Perubahan Nama adalah bertambah, berkurang atau bergantinya nama seseorang dalam akta kelahiran yang ditetapkan sesuai dengan hukum yang berlaku.
43. Perubahan Kewarganegaraan adalah perubahn status kewarganegaraan dari seorang WNI menjadi WNA atau seorang WNA menjadi WNI sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
44. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Dinas yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
45. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari akta-akta pencatatan sipil yang diberikan kepada penduduk dan penduduk asing.
46. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
47. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi akta pencatatan sipil yang diterbitkan dinas atas permintaan pemohon.
48. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang Bapak terhadap anaknya karena lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
49. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
50. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.
51. Pengukuhan Surat Keterangan Pengangkatan Anak adalah pencatatan pengangkatan anak di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam Buku Pelaporan Peristiwa Penting dan pemberian stempel pada dokumen kependudukan tersebut.

52. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Dinas sebagai satu kesatuan.
53. 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.
54. Buku Mutasi Pendudukan 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 (Kartu Keluarga) di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia tinggal tetap dan orang asing tinggal tetap.
55. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disingkat BIPS 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 Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara dan orang asing tinggal terbatas.
56. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
57. Petugas Rahasia Khusus adalah petugas reserse dan petugas intelijen yang melakukan tugas khusus diluar daerah domisilinya.
58. 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.
59. 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.
60. Data Center adalah tempat/ruang penyimpanan perangkat database pada penyelenggara tingkat Kabupaten yang menghimpun data kependudukan dinas.
61. Hak akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Dinas untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.

62. Pengguna Data Pribadi adalah Instansi Pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
63. Hari adalah hari kerja.
64. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa, dari Pemerintah Provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa, serta dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
65. Peradilan Agama adalah peradilan bagi orang yang beragama Islam.
66. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.
67. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
68. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.
69. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia yang berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Desa/Kelurahan.
70. Tempat Perekam Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPKD adalah tempat dilakukannya perekaman data peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami penduduk.

Pasal 2

Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen kependudukan, perlindungan status hak sipil penduduk, dan mendapatkan data yang mutakhir, benar dan lengkap.

BAB II
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu
Tempat Penyelenggaraan

Pasal 3

- (1) Pendaftaran penduduk dilakukan pada Dinas yang daerah tugasnya meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.
- (2) Perekam data peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dilakukan oleh penduduk di Tempat Perekam Data Kependudukan (TPDK) kecamatan tempat tinggal penduduk.
- (3) Pencatatan sipil dilakukan pada dinas yang daerah tugasnya meliputi tempat terjadinya peristiwa penting.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1
Umum

Pasal 4

- (1) Penduduk warga negara Indonesia wajib melapor kepada dinas melalui Kepala Desa/ Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Warga negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah, orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas, orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, wajib melaporkan ke dinas untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Petugas registrasi desa/kelurahan melakukan verifikasi dan validasi elemen data pada formulir biodata penduduk, kemudian membubuhkan paraf dan selanjutnya ditandatangani kepala desa/lurah.
- (4) Petugas administrasi, operator Siak dan Kasi pemerintahan melakukan verifikasi dan Validasi elemen data pada formulir biodata penduduk, kemudian membubuhkan paraf dan selanjutnya ditandatangani camat.

(5) Kepala Bidang 14

- (5) Kepala Bidang data dan informasi, Kepala bidang kependudukan melakukan verifikasi dan validasi data terhadap sistem perekam data base, selanjutnya Dinas menerbitkan dokumen biodata penduduk.
- (6) Pencatatan biodata penduduk dilaksanakan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran data base kependudukan.

Paragraf 2
Pejabat Pencatatan Sipil

Pasal 5

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil berkedudukan pada Dinas atau Kecamatan.
- (2) Pejabat Pencatatan Sipil, yaitu :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a secara otomatis sebagai Pejabat Pencatatan Sipil karena jabatan.
- (4) Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diangkat sebagai Pejabat Pencatatan Sipil dengan memenuhi persyaratan.

Paragraf 3
Persyaratan

Pasal 6

Persyaratan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), meliputi :

- a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah;
- b. pendidikan diutamakan Diploma IV Pencatatan Sipil dan/atau Sarjana Hukum;
- c. pangkat/golongan paling rendah Penata Muda Tk.I/IIIb pada Dinas dan Penata Muda/IIIa pada Kecamatan;
- d. memiliki Sertifikat Pelatihan/Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil.

**Paragraf 4
Pengangkatan**

Pasal 7

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Dinas yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat oleh Bupati menjadi Pejabat Pencatatan Sipil berdasarkan usul Kepala Dinas.
- (2) Pegawai Negeri Sipil pada Kecamatan yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diangkat oleh Bupati menjadi Pejabat Pencatatan Sipil berdasarkan usul Camat setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas.

Pasal 8

Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sebelum melaksanakan tugas diambil sumpah jabatan oleh Bupati.

**Paragraf 5
Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 10

Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) mempunyai tugas :

- a. melakukan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk pada Register Akta Pencatatan Sipil;
- b. menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- c. membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 11

Pejabat Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai fungsi :

- a. verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk;
- b. pencatatan peristiwa penting dalam Register Akta Pencatatan Sipil;
- c. penandatanganan dan penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- d. pembuatan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11, Pejabat Pencatatan Sipil bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 6 Pemberhentian

Pasal 13

Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diberhentikan, karena :

- a. atas permohonan sendiri;
- b. lalai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
- d. meninggal dunia.

Pasal 14

(1) Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.

(2) Pemberhentian 17

- (2) Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilakukan oleh Bupati atas usul Camat dan persetujuan Kepala Dinas.
- (3) Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Bagian Ketiga
Petugas Registrasi**

**Paragraf 1
Umum**

Pasal 15

- (1) Petugas Registrasi berkedudukan di desa/kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dari Pegawai Negeri Sipil.

**Paragraf 2
Persyaratan**

Pasal 16

Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi meliputi :

- a. surat keterangan sehat dari Puskesmas;
- b. Pangkat/Golongan paling rendah Pengatur Muda/II a; dan
- c. memiliki sertifikat teknis registrasi.

**Paragraf 3
Pengangkatan**

Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diangkat oleh Bupati berdasarkan atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Dinas.

(2) Pengangkatan 18

- (2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 18

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas pokok :

- a. membantu Kepala Desa/Lurah dan Dinas atau Kecamatan dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- b. mengelola dan menyajikan data kependudukan di desa/kelurahan.

Pasal 19

Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai fungsi :

- a. verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk Warga Negara Indonesia;
- b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk Warga Negara Indonesia;
- c. pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
- d. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
- e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

Pasal 20

Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 bertanggung jawab :

- a. secara fungsional kepada Kepala Dinas; dan
- b. secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah.

**Paragraf 5
Pemberhentian**

Pasal 21

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dapat diberhentikan, karena :
 - a. atas permohonan sendiri;
 - b. lalai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
 - d. meninggal dunia.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Dinas.

**Bagian Keempat
Data Kependudukan**

**Paragraf 1
Tata Cara Perolehan Data Kependudukan**

Pasal 22

- (1) Data Kependudukan diperoleh berdasarkan :
 - a. hasil pendataan di lapangan;
 - b. hasil pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil dengan menggunakan SIAK on line;
 - c. hasil pendataan pada instansi pengelola data kependudukan terkait lainnya.
- (2) Data Kependudukan disimpan dalam data base kependudukan.

Pasal 23

- (1) Pendataan pada instansi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dilakukan dengan melakukan koordinasi dan supervisi bersama dengan instansi terkait dimaksud.

(2) Pelaksanaan 20

- (2) Pelaksanaan koordinasi dan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Klarifikasi Data Kependudukan

Pasal 24

- (1) Dinas melakukan klarifikasi atas putusan/penetapan pengadilan yang tidak sesuai dengan tata cara dan persyaratan pencatatan peristiwa penting.
- (2) Klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengajukan surat klarifikasi pada Pengadilan dengan disertai alasan pengajuan.

Paragraf 3
Penolakan Data Kependudukan

Pasal 25

- (1) Dinas dapat menolak permintaan penggunaan data pribadi penduduk yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan surat penolakan yang disertai alasan penolakan.

BAB III
PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Kesatu
Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Pasal 26

- (1) Setiap Penduduk diberikan NIK.
- (2) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku seumur hidup dan selamanya tidak berubah dan tidak mengikuti perubahan domisili.

(3) NIK 21

- (3) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan setelah dilakukan pencatatan biodata penduduk sebagai dasar penerbitan KK dan KTP pada Dinas.
- (4) NIK dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan dan dokumen lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Persyaratan memperoleh NIK adalah sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar dari Ketua RT dan diketahui oleh Ketua RW;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Ijazah/STTB;
 - d. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah;
 - e. Kutipan Akta Perceraian.

Pasal 27

- (1) Tata Cara Penerbitan NIK adalah sesuai tahapan sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5).
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
 - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - d. Formulir permohonan penerbitan biodata penduduk yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah disampaikan kepada Camat.
 - e. Camat menandatangani formulir permohonan penerbitan biodata penduduk.
 - f. Petugas registrasi di tingkat Kecamatan menyampaikan formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam data base kependudukan untuk mendapatkan NIK.
- (2) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk.

Bagian Kedua
Biodata Penduduk

Pasal 28

- (1) Penduduk WNI dan orang asing wajib melapor kepada Dinas melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Penduduk WNI, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang datang dari luar daerah atau luar negeri karena pindah wajib melapor kepada Dinas untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran data base kependudukan.
- (4) Persyaratan pencatatan biodata penduduk WNI adalah sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar dari RT/RW.
 - b. Dokumen kependudukan yang dimiliki antara lain :
 - a. Kutipan akta kelahiran;
 - b. Ijazah/STTB;
 - c. KK;
 - d. KTP;
 - e. Kutipan Akta Perkawinan/Akad Nikah;
 - f. Kutipan akta perceraian;
 - g. Surat Keterangan Kepala Suku/Adat (khusus bagi komunitas suku/adat).
- (5) Persyaratan pencatatan biodata penduduk WNI yang datang dari luar negeri adalah sebagai berikut :
 - a. Paspor atau dokumen pengganti paspor;
 - b. Surat keterangan datang dari luar negeri (SKDLN).

(6) Persyaratan 23

- (6) Persyaratan pencatatan biodata penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas, adalah sebagai berikut :
 - a. Paspor;
 - b. Kartu izin tinggal terbatas;
 - c. Buku pengawasan orang asing / surat tanda melapor diri.
- (7) Persyaratan pencatatan biodata penduduk orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, dapat dilakukan setelah memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Paspor;
 - b. Kartu izin tinggal tetap;
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing/Surat Tanda Melapor Diri.

Pasal 29

- (1) Tata cara Pencatatan biodata penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 pada tingkat Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan biodata penduduk WNI.
 - b. Petugas registrasi desa mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - c. Kepala Desa/Kelurahan menandatangani formulir permohonan penerbitan biodata penduduk.
 - d. Petugas registrasi menyampaikan fomulir permohonan penerbitan biodata penduduk yang sudah ditandatangani oleh kepala Desa/Kelurahan kepada Camat.
- (2) Pencatatan biodata penduduk pada tingkat kecamatan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - a. Petugas registrasi kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - b. Petugas pengelola Tempat Perekaman Data Kependudukan melakukan perekaman biodata penduduk ke dalam data base sebagai dasar penerbitan NIK.

(3) Penerbitan 24

- (3) Penerbitan dokumen biodata penduduk WNI oleh Dinas dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Petugas melakukan verifikasi data.
 - b. Kepala dinas menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK.

**Bagian Ketiga
Kartu Keluarga (KK)**

Pasal 30

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.
- (4) Persyaratan Penerbitan KK baru adalah sebagai berikut :
 - a. Mengisi formulir F-1.01 dengan ditandatangani kepala keluarga, Ketua RT/RW, Kepala Desa/Kelurahan;
 - b. Fotocopy kutipan Akta Nikah/perkawinan atau akta cerai;
 - c. Fotocopy kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya WNA yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia harus mendapatkan keputusan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendaftaran Anak, untuk memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - e. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. Surat Keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
 - g. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.

(5) Persyaratan 25

- (5) Persyaratan penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga baru yang melahirkan sebagai berikut :
- Kartu Keluarga lama;
 - Surat Keterangan Kelahiran yang ditanda tangani oleh Kepala Desa.
- (6) Persyaratan penerbitan KK karena mengalami penambahan anggota keluarga baru yang menumpang bagi penduduk WNI sebagai berikut :
- Foto copy KK lama dari daerah asal;
 - KK lama yang akan ditumpang;
 - Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI dan/atau;
 - Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari Luar Negeri karena pindah.
- (7) Persyaratan penerbitan KK karena perubahan status anggota keluarga bagi penduduk WNI, sebagai berikut :
- KK lama;
 - Mengisi formulir F-1.03 yang ditandatangani oleh pemohon, ditandatangani dan dicap, RT, RW, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat.
- (8) Persyaratan penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga WNA yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang kepada keluarga WNI atau orang sebagai berikut :
- KK lama atau KK yang ditumpang;
 - Mengisi formulir F-1.03 yang ditandatangani oleh pemohon, ditandatangani dan dicap, RT, RW, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat;
 - Fotocopy paspor;
 - Surat Ijin Tinggal Tetap;
 - Surat keterangan catatan kepolisian bagi orang asing tinggal tetap;

(9) Persyaratan 26

- (9) Persyaratan penerbitan KK karena pengurangan anggota keluarga bagi penduduk WNI dan orang asing sebagai berikut :
- a. KK lama;
 - b. Surat keterangan kematian; atau
 - c. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah.
- (10) Persyaratan penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan orang asing sebagai berikut :
- a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian/Kepala Desa/Kelurahan.
 - b. KK yang rusak;
 - c. Menunjukkan foto copy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
- (11) Waktu penyelesaian pembuatan KK paling lambat 14 hari setelah semua persyaratan dipenuhi.

Pasal 31

Tata cara penerbitan KK adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar dari Ketua RT/RW kepada Desa/Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan;
- b. Pemohon mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga (F-1.01) dan apabila ada perubahan mengisi formulir Perubahan Data/Penambahan Data Anggota Keluarga (F-1.03) dan mengisi formulir model F-1.06;
- c. Petugas registrasi di Desa/Kelurahan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan, melakukan verifikasi, validasi data dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP), petugas registrasi membubuhkan paraf selanjutnya formulir dicap/stempel dan ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah.

d. Petugas 27

- d. Petugas administrasi, operator di TPKD/Kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan, melakukan verifikasi, validasi data serta mencatatnya dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK), Buku Induk Penduduk (BIP), Buku Registrasi KK, dan laporan rekapitulasi KK, kemudian membubuhkan paraf pada formulir, selanjutnya dicap/stempel dan ditandatangani oleh Camat;
- e. Petugas operator melakukan perekaman data dan menerbitkan dokumen kartu keluarga, kemudian petugas administrasi menyerahkan dokumen Kartu Keluarga kepada Pemohon dengan dilengkapi tanda bukti penerimaan.
- f. KK ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk tanda tangan basah;

Bagian Keempat
Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Pasal 32

- (1) Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin wajib memiliki KTP.
- (2) Orang Asing yang mengikuti status orang tuanya yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin wajib memiliki KTP.
- (3) Persyaratan penerbitan KTP baru sebagai berikut :
 - a. Pemohon telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah/kawin;
 - b. Surat pengantar dari Ketua RT/RW.
 - c. Mengisi Formulir Permohonan KTP (F-1.07) dibubuhi cap jempol atau specimen tanda tangan pada kolom yang tersedia, kemudian ditandatangani pemohon dan mengetahui Kepala Desa/Kelurahan dan Camat;
 - d. Membawa photo berwarna ukuran 2 x 3 cm untuk Register Desa/Kelurahan;
 - e. Foto copy KK;
 - f. Foto copy 28

- f. Foto copy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan dan atau akta cerai bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun.
 - g. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - h. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) yang diterbitkan oleh Dinas bagi Warga Negeri Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah;
 - i. Bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap, melampirkan foto copy KK, Kutipan Akta Kelahiran, Paspor, Izin Tinggal Tetap serta Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (4) Persyaratan penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagai berikut :
- a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau membawa KTP yang rusak;
 - b. Foto copy KK;
 - c. Foto copy paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi WNA.
- (5) Persyaratan penerbitan KTP karena Pindah Datang bagi penduduk WNI dan WNA yang memiliki izin tinggal tetap sebagai berikut :
- a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah.
 - c. Kartu Keluarga.
- (6) Persyaratan penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk WNI atau WNA yang memiliki izin tinggal tetap sebagai berikut :
- a. Surat pengantar RT/RW;
 - b. Foto copy KK;
 - c. KTP lama/yang habis masa berlakunya;
 - d. Foto copy paspor, Izin Tinggal Tetap dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

(7) Persyaratan 29

- (7) Persyaratan Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau WNA yang memiliki izin tinggal tetap sebagai berikut :
- a. Foto copy KK;
 - b. KTP lama;
 - c. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan atau peristiwa penting.
- (8) Waktu penyelesaian KTP maksimal 14 hari setelah dipenuhi persyaratan.

Pasal 33

Tata cara penerbitan KTP adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon meminta Surat Pengantar dari RT/RW
- b. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar ke Desa/Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang dibutuhkan;
- c. Pemohon mengisi formulir permohonan KTP (F-1.07);
- d. Petugas registrasi di Desa /Kelurahan menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan dan melakukan verifikasi, validasi data dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK), kemudian membubuhkan paraf selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan;
- e. Petugas Administrasi, Operator dan Kasi Pemerintahan dan Pelayanan Umum Kecamatan di TPDK menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan, melakukan verifikasi, validasi data serta mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK), Buku registrasi KTP dan laporan rekapitulasi KTP, kemudian membubuhkan paraf pada formulir, selanjutnya ditandatangani oleh camat.
- f. Petugas operator melakukan pemotretan (latar belakang warna merah untuk tahun kelahiran ganjil dan warna biru untuk tahun kelahiran genap),
- g. Petugas perekaman data menerbitkan dokumen Kartu Tanda Penduduk dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Perubahan Alamat

Pasal 34

- (1) Penerbitan Perubahan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai akibat perubahan alamat, menjadi tanggung jawab Dinas;
- (2) Perubahan alamat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan atas terjadinya :
 - a. Pemekaran wilayah Kecamatan, Desa/Kelurahan, Dusun/Lingkungan, RT atau RW;
 - b. Penghapusan dan/atau penggabungan wilayah Kecamatan, Desa/Kelurahan, Dusun/Lingkungan, RT atau RW;
 - c. Perubahan nama lingkungan/Jalan/Desa/kelurahan/Kecamatan/Kabupaten/kota.
- (3) Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), berupa:
 - a. KK dan KTP untuk Penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - b. SKTT untuk orang Asing yang memiliki izin Tinggal Terbatas.
- (4) Persyaratan dan tata cara pencatatan perubahan alamat sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Biodata Penduduk sesuai dengan alamat baru.
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data.
 - c. Petugas registrasi menyampaikan formulir perubahan biodata penduduk WNI kepada Dinas melalui Tempat Perekaman Data Kependudukan setelah ditanda tangani oleh penduduk, Kepala Desa dan Camat.
 - d. Petugas Tempat Perekaman Data Kependudukan melakukan validasi data.
 - e. Kepala Dinas menerbitkan Dokumen Kependudukan setelah ditanda tangani.

Bagian Ketujuh
Pendaftaran Pindah Penduduk WNI
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 35

- (1) Perpindahan WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. dalam satu desa/kelurahan;
 - b. antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan;
 - c. antar kecamatan dalam Kabupaten Majalengka;
 - d. antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota Lain dalam Provinsi Jawa Barat; atau
 - e. antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota Lain di luar Provinsi Jawa Barat.

- (2) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dalam satu Desa/Kelurahan sebagai berikut :
 - a. Menyerahkan Surat Permohonan/Pengantar RT/RW yang ditandatangani Pemohon dan Ketua RT/RW;
 - b. Menyerahkan KK lama;
 - c. Menyerahkan KTP lama;
 - d. Kepala Desa/Kelurahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Dalam Satu Desa.

- (3) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan sebagai berikut :
 - a. Menyerahkan Surat Permohonan/ Pengantar yang ditandatangani oleh Pemohon dan Ketua RT/RW;
 - b. Menyerahkan KK lama;
 - c. Menyerahkan KTP lama;
 - d. Kepala Desa/Kelurahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Antar Desa Dalam Satu Kecamatan.

(4) Persyaratan 32

- (4) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten sebagai berikut :
- a. Menyerahkan Surat Permohonan/Pengantar yang ditandatangani oleh Pemohon dan Ketua RT/RW/Kepala Desa/Kelurahan
 - b. Menyerahkan KK lama;
 - c. Menyerahkan KTP lama;
 - d. Camat menerbitkan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten.
- (5) Persyaratan penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan/atau Antar Provinsi sebagai berikut :
- a. Menyerahkan Surat Permohonan/Pengantar Pindah yang ditandatangani Pemohon, Ketua RT/RW, Kepala Desa/Kelurahan dan Camat;
 - b. Menyerahkan KK lama;
 - c. Menyerahkan KTP lama;
 - d. Menyerahkan Pas Photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) buah.
 - e. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten.

Pasal 36

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI dalam satu Desa/Kelurahan sebagai berikut :
- a. Pemohon membawa persyaratan lengkap dan mengisi serta menandatangani Formulir Permohonan/Pengantar Pindah dari RT/RW;
 - b. Petugas registrasi (Registrar) Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
 - c. Kepala Desa/Kelurahan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - d. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan baru dan berlaku selama 30 hari;
 - e. KK dan KTP lama diserahkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Camat.

(2) Tata Cara 33

- (2) Tata Cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan sebagai berikut :
- a. Pemohon membawa persyaratan lengkap dan mengisi serta menandatangani Formulir Permohonan/Pengantar Pindah dari RT/RW;
 - b. Petugas registrasi (Registrar) Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
 - c. Kepala Desa/Lurah atau Sekretaris Desa/Kelurahan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - d. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan baru dan berlaku selama 30 hari;
 - e. KK dan KTP lama diserahkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Camat;
- (3) Tata Cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten sebagai berikut :
- a. Pemohon membawa persyaratan lengkap dan mengisi serta menandatangani Formulir Permohonan/Pengantar Pindah dari RT/RW;
 - b. Petugas registrasi (Registrar) Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
 - c. Camat menerbitkan Surat Keterangan Pindah;
 - d. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan baru dan berlaku selama 30 hari;
 - e. KK dan KTP lama diserahkan oleh Camat kepada Kepala Dinas;
- (4) Prosedur dan tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI antar Kabupaten dalam satu Provinsi dan/atau Antar Provinsi sebagai berikut :
- a. Penduduk membawa Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani Kepala Desa/Lurah dan Camat;
 - b. Kepala Seksi Mutasi Penduduk melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Seksi 34

- c. Kepala Seksi Mutasi Penduduk mencatat dalam BHPPK, memberikan nomor surat dan membubuhkan paraf pada surat keterangan pindah;
 - d. Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah;
 - e. Surat Keterangan Pindah tersebut diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
- (5) Waktu Penyelesaian Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia paling lambat 14 hari setelah semua persyaratan dipenuhi.

Bagian Kedelapan
Pendaftaran Pindah Datang WNI
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 37

Surat Keterangan Pindah Datang WNI diatur dengan klasifikasi sebagai berikut :

- a. dalam satu desa/kelurahan;
- b. antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan;
- c. antar kecamatan dalam Kabupaten Majalengka;
- d. antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota Lain dalam Provinsi Jawa Barat; atau
- e. antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota Lain di luar Provinsi Jawa Barat.

Pasal 38

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pembuatan Surat Keterangan Pindah Datang WNI adalah :

- a. dalam satu Desa/ Kelurahan sebagai berikut :
 - 1. Menyerahkan Surat Pengantar kepada Kepala Desa/Lurah untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 2. Menyerahkan Photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 buah.

b. antar Desa 35

- b. antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan sebagai berikut :
 - 1. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah dari Desa/ Kelurahan kepada Camat untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 2. Menyerahkan Photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 buah.
- c. antar Kecamatan dalam Kabupaten Majalengka sebagai berikut :
 - 1. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah dari Camat asal untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 2. Menyerahkan Photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 buah.
- d. antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan/atau luar Provinsi sebagai berikut :
 - 1. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah dari Kabupaten asal untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 2. Menyerahkan Photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 buah.

Pasal 39

Prosedur dan tata cara perolehan Surat Keterangan Pindah Datang WNI berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, adalah sebagai berikut :

- a. dalam satu Desa/Kelurahan, sebagai berikut :
 - 1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi mencatat dalam BHPPK, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
 - 2. Kepala Desa/Lurah menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang untuk Pemohon tembusan Ketua RT/RW di tempat alamat baru, Camat dan dinas;
 - 3. Ketua RT/RW di tempat alamat baru mencatat dalam buku Mutasi penduduk dan buku Induk penduduk.
- b. antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan sebagai berikut :
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat melakukan verifikasi dan validasi mencatat dalam BHPPK, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;

2. Camat 36

2. Camat menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang untuk Pemohon tembusan Kepala Desa/Lurah, Ketua RT/RW di tempat alamat baru dan dinas;
 3. Kepala Desa/Lurah dan Ketua RT/RW di tempat alamat baru mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk.
- c. antar Kecamatan dalam Kabupaten Majalengka sebagai berikut :
1. Kepala Seksi Pelayanan Masyarakat melakukan verifikasi dan validasi, mencatat dalam BHPPK, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
 2. Camat menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang untuk Pemohon tembusan Kepala Desa/Lurah, Ketua RT/RW di tempat alamat baru dan dinas;
 3. Camat, Kepala Desa/Lurah dan Ketua RT/RW di tempat alamat baru mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
 4. Operator Kecamatan melakukan perekaman dalam data base kependudukan.
- d. antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan/atau luar Provinsi sebagai berikut :
1. Kepala Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi, mencatat dalam BHPPK, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
 2. Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang untuk Pemohon tembusan Camat, Kepala Desa/Lurah, Ketua RT/RW di tempat alamat baru;
 3. Camat, Kepala Desa/Lurah dan Ketua RT/RW di tempat alamat baru mencatat dalam Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
 4. Operator kependudukan pada bidang Pengelolaan Dokumen Informasi Kependudukan melakukan perekaman dalam data base kependudukan.
 5. Waktu penyelesaian Surat Keterangan Pindah Datang WNI maksimal 3 hari setelah memenuhi persyaratan.

Bagian Kesembilan
Penduduk yang akan Bertransmigrasi

Pasal 40

- (1) Setiap Penduduk yang akan bertransmigrasi dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.
- (2) Persyaratan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar RT/RW;
 - b. KK;
 - c. KTP;
 - d. Kartu seleksi calon transmigrasi;
 - e. Surat pemberitahuan pemberangkatan.
- (3) Tata cara pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi sebagai berikut :
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang.
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk yang sudah ditandatangani oleh lurah/kepala desa diteruskan kepada camat.
 - d. Camat menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar Provinsi.
 - e. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan pindah yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada Kepala Dinas/SKPD sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah
 - f. Kepala dinas menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada daerah tujuan.

g. Surat 38

- g. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) f digunakan sebagai dasar.
1. Proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 2. Perekaman ke dalam database kependudukan.

Bagian Kesepuluh
Pendaftaran Pindah Datang WNA Tinggal Tetap

Pasal 41

- (1) Surat Keterangan Pindah Datang WNA Tinggal Tetap diatur dengan klasifikasi sebagai berikut :
- a. Dalam Kabupaten;
 - b. Antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota Lain dalam satu Provinsi dan/atau Luar Provinsi Jawa Barat.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam perolehan Surat Keterangan Pindah Datang WNA Tinggal Tetap dalam Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
- a. Menyerahkan KK lama;
 - b. Menyerahkan KTP lama;
 - c. Menyerahkan Foto copy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Menyerahkan Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - e. Menunjukkan buku Pengawasan WNA;
 - f. Menyerahkan Surat Keterangan Catatan dari kepolisian;
 - g. Menyerahkan photo berwarna ukuran 4 x 6 cm 2 buah.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam perolehan Surat Keterangan Pindah Datang WNA Tinggal Tetap antar kabupaten/kota dan Kabupaten Lain dalam satu provinsi dan/atau luar Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :
- a. Menyerahkan Surat Keterangan Pindah dari Kabupaten/Kota asal;
 - b. Menyerahkan Foto copy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - c. Menyerahkan 39

- c. Menyerahkan Foto copy Kartu Izin Tinggal Tetap;
- d. Menunjukkan buku Pengawasan WNA;
- e. Menyerahkan Surat Keterangan Catatan dari kepolisian;
- f. Menyerahkan photo berwarna ukuran 4 x 6 cm 2 buah.

Pasal 42

Tata cara perolehan Surat Keterangan Pindah Datang WNA Tinggal Tetap adalah sebagai berikut :

- a. Dalam Kabupaten sebagai berikut :
 - 1. Mengisi Formulir Surat Keterangan Pindah Datang untuk WNA Tinggal Tetap (F-1.09) dalam rangkap 3 (tiga) - cukup diisi data daerah asal dan daerah kepindahan;
 - 2. Kepala Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi, mencatat dalam BHPPK, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk, memberi paraf pada Surat Keterangan Pindah datang;
 - 3. Operator kependudukan pada bidang Data dan Informasi Kependudukan melakukan perekaman dalam database kependudukan;
 - 4. Kepala Dinas atau Sekretaris atau Kepala Bidang Kependudukan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - 5. Surat Keterangan Pindah Datang diserahkan kepada Pemohon untuk diserahkan kecamatan yang dituju sebagai dasar proses penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.
- b. Antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota lainnya dalam Provinsi dan/atau Luar Provinsi Jawa Barat sebagai berikut :
 - 1. Pemohon membawa Surat Keterangan Pindah dari Kabupaten/Kota asal;
 - 2. Mengisi Formulir Surat Keterangan Pindah Datang untuk WNA Tinggal Tetap (F-1.09) dalam rangkap 3 (tiga), cukup diisi data daerah asal dan daerah kepindahan;

3. Kepala Seksi 40

3. Kepala Seksi Mutasi dan Mobilitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi, mencatat dalam BHPPK, Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk, memberi paraf pada Surat Keterangan Pindah Datang;
4. Operator kependudukan pada bidang data dan Informasi Kependudukan melakukan perekaman dalam data base kependudukan;
5. Kepala Dinas atau Sekretaris atau Kepala Bidang Kependudukan menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
6. Surat Keterangan Pindah Datang diserahkan kepada Pemohon untuk diserahkan ke Kecamatan yang dituju sebagai dasar proses penerbitan KK dan KTP di tempat alamat baru.

Bagian Kesebelas
Pendaftaran Pindah Datang WNA Tinggal Terbatas

Pasal 43

Surat Keterangan Pindah Datang Orang WNA Tinggal Terbatas diatur dengan klasifikasi sebagai berikut :

- a. Dalam Kabupaten Majalengka;
- b. Antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota dalam Provinsi dan/atau Luar Provinsi Jawa Barat.

Pasal 44

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam perolehan Surat Keterangan Pindah Datang WNA Tinggal Terbatas adalah:

- a. Dalam Kabupaten Majalengka sebagai berikut :
 1. Menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 2. Menyerahkan Foto copy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 3. Menyerahkan foto copy Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 4. Menyerahkan Surat Keterangan Catatan dari kepolisian;
 5. Menyerahkan Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 buah.

b. Antar Kabupaten 41

- b. Antar Kabupaten Majalengka dan Kabupaten/Kota dalam Provinsi atau Luar Provinsi Jawa Barat sebagai berikut :
1. Menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 2. Menyerahkan Foto copy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 3. Menyerahkan Foto copy Kartu Izin Tinggal Terbatas;
 4. Menyerahkan Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian.
 5. Menyerahkan Photo berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 buah.

Bagian Keduabelas
Pendaftaran Pindah Ke Luar Negeri (SKPLN) Bagi WNA Yang Memiliki
Izin Tinggal di Kabupaten Majalengka

Pasal 45

- (1) Persyaratan SKPLN bagi WNA yang memiliki izin tinggal di Kabupaten Majalengka sebagai berikut :
 - a. Menyerahkan KK dan KTP bagi WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - b. Menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi WNA yang memiliki izin tinggal terbatas.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi WNA yang memiliki izin tinggal di Kabupaten Majalengka sebagai berikut :
 - a. Pemohon WNA melapor ke Dinas, mengisi serta menandatangani formulir Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Kepala Bidang Kependudukan melakukan verifikasi, validasi data dan menarik serta menyimpan KK dan KTP WNA atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari WNA yang akan pindah;
 - c. Operator kependudukan pada bidang Pengelolaan Dokumen Informasi Kependudukan melakukan perekaman dalam data base kependudukan;
 - d. Dinas menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Pemohon dan tembusannya disampaikan kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah tempat domisili.

Bagian Ketigabelas
Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Antar Negara

Pasal 46

Perpindahan penduduk antar negara, diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut.
- b. Warga negara Indonesia datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia.
- c. Orang asing datang dari luar negeri dengan izin tinggal terbatas.

Pasal 47

- (1) Perpindahan bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
 - a. Surat pengantar pindah dari RT/RW;
 - b. KK; dan
 - c. KTP.
- (2) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf b dilakukan setelah memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (3) Pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri izin tinggal terbatas dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Paspor
 - b. Izin tinggal terbatas

Bagian Keempatbelas
Pelaporan Pendetang dan Tamu

Pasal 48

- (1) Setiap Pendatang melaporkan kedatangannya ke Desa/Kelurahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sejak tanggal kedatangan.

(2) Setiap Tamu 43

- (2) Setiap Tamu melaporkan kedatangannya ke Desa/Kelurahan selambat-lambatnya 1 (satu) hari sejak tanggal kedatangan.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) diterbitkan Surat Keterangan Pendetang atau Surat Keterangan Tamu oleh Kepala Desa/Lurah.
- (4) Persyaratan pelaporan tamu dan Pendetang sebagai berikut :
 - a. Surat jalan/pengantar dari RT/RW;
 - b. KTP.
- (5) Tata cara pelaporan tamu dan pendatang sebagai berikut :
 - a. Tamu melapor kepada RT/RW setempat 1 x 24 jam dengan menunjukkan surat pengantar dari RT/RW asal dan memberikan foto copy KTP sambil menunjukkan KTP asli.
 - b. Petugas RT/RW mencatat ke dalam buku tamu atau pendatang dan melaporkan kepada kepala desa.
 - c. Petugas registrasi desa mencatat ke dalam buku registrasi tamu dan pendatang.
 - d. Kepala desa menerbitkan dan menandatangani surat keterangan tamu atau pendatang.
- (6) Persyaratan pelaporan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagai berikut :
 - a. Paspor
 - b. Izin Tinggal Terbatas
 - c. Surat Keterangan Melaporkan Diri dari Kepolisian (Kasat Intelkam) Polres Majalengka.

Bagian Kelimabelas
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Paragraf 1
Umum

Pasal 49

Pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan meliputi klasifikasi :

- a. Penduduk korban bencana alam;
- b. Penduduk korban bencana sosial;
- c. Orang terlantar; dan
- d. Komunitas terpencil.

Paragraf 2
**Pendataan Kependudukan Bagi Pengungsi,
Korban Bencana Alam, dan Bencana Sosial**

Pasal 50

- (1) Pendataan bagi pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial dilakukan oleh Tim Pendataan dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

(4) Anggota 45

- (4) Anggota Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
- a. Badan Pusat Statistik;
 - b. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, sosial, bencana, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - c. Camat.
- (5) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 51

- (1) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 mempunyai tugas :
- a. menetapkan lokasi pendataan;
 - b. menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk;
 - c. melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata;
 - d. melakukan pendataan;
 - e. melakukan perekaman sidik jari;
 - f. melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir pendataan (FR-1.01) dan atau formulir biodata penduduk WNI (F-1.01);
 - g. mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS;
 - h. mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan; dan
 - i. membuat laporan secara berkala berdasarkan hasil pendataan.
- (2) Tim Pendataan melaporkan kepada Bupati melalui Dinas setiap minggu dengan tembusan Tim Provinsi dan instansi terkait.
- (3) Bupati melaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui komponen yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai waktu yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (4) Mekanisme dan Format pelaporan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 52

- (1) Bagi pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial diberikan SKPTI dan/atau SKPS.
- (2) SKPTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai identitas sementara pengganti KK dan/atau KTP yang hilang atau rusak.
- (3) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai pengganti sementara Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.

Pasal 53

Dinas mengajukan permintaan kepada Pemerintah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, berupa :

- a. formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);
- b. formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02);
- c. Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01); dan
- d. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (F-2.01).

Pasal 54

- (1) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapatkan SKPTI mengisi:
 - a. formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01); dan
 - b. formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02).
- (2) Lampiran Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi.
- (3) Pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penduduk setempat yang datanya sudah terekam dalam database kependudukan dan penduduk pendatang.
- (4) Bagi Penduduk setempat yang datanya belum terekam dalam data base kependudukan selain mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengisi formulir F-1.01.

(5) Penduduk 47

- (5) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan korban bencana sosial setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diphoto oleh Petugas.
- (6) SKPTI diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (7) SKPTI ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (8) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris atau Kepala Bidang yang membidangi Pendaftaran Penduduk dapat menandatangani SKPTI.
- (9) SKPTI berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

Pasal 55

- (1) KK dan KTP diberikan kepada pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial yang telah berdomisili tetap.
- (2) Untuk mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik SKPTI bersamaan dengan penyerahan KK dan KTP.

Pasal 56

- (1) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapatkan SKPS setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1).
- (2) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1).
- (3) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas.

(4) Dalam 48

- (4) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Pejabat Pencatatan Sipil atau Sekretaris atau Kepala Bidang yang menangani bidang Pencatatan Sipil dapat menandatangani SKPS.
- (5) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

Pasal 57

- (1) Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil diberikan kepada pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial oleh Kepala Dinas di domisilinya.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Kepala Dinas tempat diterbitkannya Kutipan Pertama Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis dengan mengikutsertakan fotokopi Register Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Untuk mendapatkan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik Surat Keterangan Pencatatan Sipil bersamaan dengan penyerahan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 58

Jenis formulir dan blangko pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Paragraf 3 Dokumen Kependudukan Bagi Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil

Pasal 59

- (1) Pendataan terhadap Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil dilakukan oleh Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil.

(2) Tim Pendataan 49

- (2) Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di kabupaten.

Pasal 60

- (1) Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dengan susunan sebagai berikut :
- a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota.
- (2) Ketua Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Dinas.
- (3) Wakil Ketua Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Kepala Dinas/Badan/Kantor yang membidangi kesejahteraan sosial.
- (4) Sekretaris Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Kepala Bidang yang membidangi Pendaftaran Penduduk.
- (5) Anggota Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :
- a. Badan Pusat Statistik;
 - b. Kantor Departemen Agama;
 - c. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menangani urusan kebudayaan, satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - d. Camat.

Pasal 61

Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan orang terlantar dan komunitas terpencil dengan Camat/Lurah/Kepala Desa, Kepala Badan Perwakilan Desa, tokoh masyarakat, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bergerak di bidang kemasyarakatan setempat;
- b. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pendataan orang terlantar dan komunitas terpencil;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pengisian formulir dan surat pernyataan;
- d. melaksanakan pendataan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- e. melakukan perekaman sidik jari; dan
- f. membuat laporan secara periodik berdasarkan hasil pendataan.

Pasal 62

- (1) Bagi Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil diberikan SKOT dan SKTK.
- (2) SKOT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan bukti legalisasi domisili orang terlantar.

Pasal 63

- (1) Penduduk Orang Terlantar untuk mendapatkan SKOT mengisi atau diisikan oleh Petugas :
 - a. Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03); dan
 - b. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05).
- (2) Bagi penduduk Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum pernah mengisi formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01) mengisi atau diisikan formulir dimaksud oleh petugas.

(3) Formulir 51

- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai syarat penerbitan Blangko SKOT (BR-1.02).
- (4) Surat Keterangan Orang Terlantar diterbitkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 64

- (1) Syarat penerbitan Kutipan Akta Kelahiran anak orang terlantar sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan kode F-2.01; dan
 - b. memiliki SKOT.
- (2) Dinas menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukkan SKOT bersamaan penyerahan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 65

- (1) Penduduk Komunitas Terpencil untuk mendapatkan SKTK mengisi atau diisikan oleh Petugas:
 - a. Formulir Pendataan Komunitas Terpencil (FR-1.04); dan
 - b. Formulir Surat Pernyataan Pengakuan Kepala Suku/Adat (FR-1.06).
- (2) Bagi Penduduk Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum pernah mengisi formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01) mengisi atau diisikan formulir dimaksud oleh petugas.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai syarat penerbitan Blangko SKTK (BR-1.03).
- (4) SKTK diterbitkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 66

- (1) KK dan KTP diberikan kepada komunitas terpencil yang telah berdomisili tetap dan telah memiliki SKTK.

(2) Untuk 52

(2) Untuk mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Dinas menarik SKTK bersamaan dengan penyerahan KK dan KTP.

Pasal 67

(1) Kutipan Akta Pencatatan Sipil diberikan kepada komunitas terpencil yang telah memiliki KK dan KTP.

(2) Untuk mendapatkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 68

Jenis formulir dan blangko pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi orang terlantar dan komunitas terpencil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 69

(1) Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil menyusun laporan dan rekapitulasi hasil pendataan.

(2) Tim Pendataan Orang Terlantar dan Komunitas Terpencil melaporkan kepada Bupati melalui Dinas sesuai waktu yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

(3) Bupati melaporkan kepada Gubernur setiap tanggal 1 Desember.

Paragraf 4 Pembiayaan

Pasal 70

Biaya pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Majalengka.

Bagian Keenambelas
Pelaporan Penduduk yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 71

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan sendiri pelaporan Peristiwa Kependudukannya dapat dibantu oleh Dinas 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 dan cacat mental.
- (3) Bantuan oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas Dinas dengan mendatangi penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lokasi tertentu.
- (4) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.
- (5) Pelaporan Penduduk Majalengka yang tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Pasal 72

Tata cara pendaftaran penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir yang telah ditetapkan
- b. Meminta bantuan orang lain atau dinas dengan memberikan surat kuasa di atas materai
- c. Memberikan persyaratan dan data yang benar dan lengkap kepada orang yang diberi kuasa.

**Bagian Ketujuhbelas
Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk**

Pasal 73

Jenis-jenis formulir pendaftaran penduduk mengacu pada formulir pendaftaran penduduk yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV
PENCATATAN SIPIL**

**Bagian Kesatu
Pencatatan Kelahiran**

**Paragraf 1
Pencatatan Kelahiran di Wilayah Kabupaten Majalengka**

Pasal 74

- (1) Setiap peristiwa kelahiran yang terjadi di wilayah Kabupaten Majalengka wajib dilaporkan oleh orang tuanya atau Penduduk kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran untuk dilakukan pencatatan dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahirannya.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan :
 - a. tempat domisili ibunya bagi Penduduk WNI;
 - b. di luar tempat domisili ibunya bagi Penduduk WNI;
 - c. tempat domisili ibunya bagi penduduk Orang Asing;
 - d. di luar tempat domisili ibunya bagi Orang Asing;
 - e. Orang Asing pemegang Izin Kunjungan; dan
 - f. anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

(3) Pencatatan 55

- (3) Pencatatan kelahiran seseorang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tetap dilaksanakan sebagai anak yang tidak diketahui orang tuanya dengan didasarkan pada laporan orang yang menemukannya dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.
- (4) Dalam hal pencatatan kelahiran tidak dapat menyerahkann bukti perkawinan orang tuanya, pencatatannya tetap dilaksanakan sebagai anak seorang perempuan.
- (5) Dalam hal pencatatan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya, pencatatannya tetap dilaksanakan sebagai anak yang tidak diketahui orangtuanya.

Pasal 75

Akta Kelahiran diterbitkan dalam 3 (tiga) status hukum, yaitu anak pasangan suami istri dari perkawinan yang syah, anak seorang ibu, anak tidak diketahui asal usulnya atau tidak diketahui keberadaan orang tuanya.

Pasal 76

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam memperoleh akta kelahiran adalah sebagai berikut :

- a. Surat keterangan lahir dari rumah sakit/RS bersalin/Puskesmas/Dokter praktek/bidan praktek.
- b. Foto copy KK orang tua.
- c. Foto copy KTP orang tua anak.
- d. Foto copy akta perkawinan/surat nikah orang tua anak.
- e. Foto copy Ijazah legalisir, bagi anak yang telah berusia 12 tahun atau lebih, bagi yang memiliki ijazah.
- f. Surat keterangan kelahiran dari kepala desa/lurah (M.2-01) bagi yang terlambat kelahirannya.
- g. Surat keterangan kesaksian perkawinan (M.-2.02) bagi orang tua anak yang perkawinannya dilaksanakan sebelum berlakunya UU Nomor 1 tahun 1974 tentang perkawinan.
- h. Surat Keterangan 56

- h. Surat Keterangan Kesaksian Kelahiran (M-2.03) yang ditandatangani 2 (dua) orang saksi.
- i. Bagi anak hasil perkawinan campuran yang sah dari salah satu orang tuanya WNA yang lahir sebelum Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia harus mendapat keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- j. Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tua tidak diketahui keberadaannya cukup membawa berita acara dari kepolisian.

Pasal 77

Tata cara pelayanan pencatatan kelahiran sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi formulir kelahiran (F2.01) dengan melampirkan persyaratan lengkap.
- b. Petugas mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran formulir (F2.02)
- c. Petugas menyimpan formulir pengisian Surat Keterangan Kelahiran (F2.02) lembar ke 1 sebagai arsip dan merekam atau mengirim fomulir (F2.02) lembar ke-2 beserta berkas pelaporan dan persyaratan ke dinas.
- d. Petugas pendaftaran di loket pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian fomulir (F-2.02).
- e. Kepala Seksi yang tugas dan fungsinya membidangi pencatatan kelahiran melakukan verifikasi, penertiban dan membubuhkan paraf pada Kutipan Akta Kelahiran serta 2 (dua) orang saksi kelahiran.
- f. Kepala Dinas menandatangani Akta kelahiran.

Paragraf 2 **Pencatatan Kelahiran Penduduk di Luar** **Negara Kesatuan Republik Indonesia**

Pasal 78

- (1) Pencatatan kelahiran pada negara dimana kelahiran terjadi dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara setempat.

(2) Kelahiran 57

- (2) Kelahiran warga negara Indonesia yang telah dicatatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada perwakilan Republik Indonesia dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat.
 - b. Foto copy paspor Republik Indonesia orang tua anak.
 - c. Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua.

Pasal 79

Tata cara pencatatan kelahiran WNI di luar Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :

- a. WNI penduduk Majalengka yang melakukan persalinan di luar negeri setelah kembali ke Indonesia wajib melaporkan pencatatan kelahiran kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- b. Kutipan Akta Kelahiran yang dikeluarkan oleh negara lain dicatat dalam buku khusus (Register Serba Guna) dan Dinas menerbitkan Surat Keterangan Kelahiran Luar Negeri (M-2.06).
- c. Kepala Dinas menandatangani Surat Kelahiran Luar Negeri yang sebelumnya diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang yang tugas dan fungsinya menangani bidang pencatatan kelahiran.

Paragraf 3

Pencatatan Kelahiran di Atas Kapal Laut atau Pesawat Terbang

Pasal 80

- (1) Setiap kelahiran anak WNI di atas pesawat terbang wajib dilaporkan oleh orang tuanya atau Penduduk kepada Dinas apabila dalam perjalanannya singgah atau bertujuan ke Kabupaten Majalengka, untuk dicatat dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahirannya.
- (2) Setiap kelahiran Penduduk WNI yang terjadi di atas Kapal Laut atau Pesawat Terbang yang dalam perjalanannya singgah atau bertujuan ke Luar Negeri, baik yang pencatatannya pada instansi berwenang di negara setempat maupun pada Perwakilan Republik Indonesia, wajib dilaporkan oleh orang tuanya atau Penduduk kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Penduduk WNI yang bersangkutan kembali ke Kabupaten Majalengka.

- (3) Surat Keterangan Kelahiran bagi anak WNI di atas pesawat terbang atau kapal laut di dalam atau di luar negeri yang diberikan oleh kapten pesawat terbang atau nakhoda kapal laut.
- (4) Pencatatan dan penerbitan akta kelahiran anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku ketentuan mengenai pelaporan kelahiran penduduk Kabupaten Majalengka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.

Paragraf 4

Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu

Pasal 81

- (1) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, pencatatannya dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Dinas.
- (2) Pencatatan kelahiran yang pelaporannya melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri.

Pasal 82

- (1) Bagi penduduk WNI yang peristiwa kelahirannya di wilayah Kabupaten Majalengka yang pelaporannya melampaui batas waktu 1 (satu) tahun diberikan dispensasi pelayanan Akta Kelahiran.
- (2) Bagi Penduduk WNI yang peristiwa kelahirannya diluar wilayah Kabupaten Majalengka yang pelaporannya melampaui batas waktu 1 (satu) tahun diberikan dispensasi pelayanan Akta Kelahiran.
- (3) Dispensasi pelayanan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan dengan tidak memerlukan Penetapan Pengadilan Negeri.
- (4) Dispensasi diberikan sampai dengan tanggal 31 Desember 2010.

Paragraf 5
Pencatatan Lahir Mati WNI dan Orang Asing
di Wilayah Kabupaten Majalengka

Pasal 83

- (1) Setiap lahir mati penduduk WNI dan orang asing wajib dilaporkan oleh Penduduk atau keluarganya kepada Desa/Kelurahan dan/atau Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati untuk dicatat dan diterbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.
- (2) Pencatatan lahir mati dapat dilakukan setelah memenuhi syarat :
 - a. Surat Pengantar RT dan RW;
 - b. Surat keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran.
- (3) Tata Cara pencatatan lahir mati adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat keterangan lahir mati atas nama Kepala Dinas setelah ada Surat Pengantar RT/RW dan keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran.
 - b. Kepala Desa/Lurah berkewajiban mengirim surat keterangan lahir mati kepada petugas operator SIAK yang ada di TPDK di Kecamatan dan Dinas.
 - c. Pencatatan pelaporan dan Surat Keterangan Lahir Mati Orang Asing dilakukan oleh dinas.

Bagian Kedua
Pencatatan Perkawinan

Paragraf 1
Pencatatan Perkawinan di Wilayah Kabupaten Majalengka

Pasal 84

- (1) Setiap perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang terjadi di wilayah Kabupaten Majalengka, wajib dilaporkan oleh Penduduk atau yang bersangkutan kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal perkawinan, untuk dilakukan pencatatan pada Register Akta Perkawinan dan diterbitkan Kutipan Akta Perkawinan.

(2) Pencatatan 60

- (2) Pencatatan perkawinan WNI dilakukan oleh petugas pelaksana SKPD/Dinas.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan akta perkawinan adalah :
- a. Surat Pengantar RT/RW/ Desa yang bersangkutan.
 - b. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan/pemberkatan perkawinan dari pemuka agama/pendeta pemberkat penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan.
 - c. KTP suami dan istri.
 - d. Pas foto terbaru bergandengan suami istri ukuran 4 x 6 sebanyak 5 lembar.
 - e. Kutipan akta kelahiran suami istri.
 - f. Paspor bagi suami atau istri orang asing.
 - g. Izin dari komandan dan bagi mereka anggota TNI/Polri.
 - h. Dua orang saksi yang telah berusia 21 tahun ke atas.
 - i. Keterangan mengenai nama, agama/kepercayaan, pekerjaan dan tempat tinggal orang tua suami isteri (N1-N4).

Pasal 85

Tata cara pencatatan perkawinan WNI adalah sebagai berikut :

- a. Pasangan suami istri mengisi formulir F-2.09 pada dinas dengan melampirkan persyaratan lengkap.
- b. Penandatanganan register oleh suami isteri, orang tua/wali dan dua orang saksi.
- c. Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Pengelola Dokumen melakukan verifikasi dan validasi, pencatatan dan membubuhkan paraf pada Register Akta Perkawinan, selanjutnya Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- d. Kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan kepada masing-masing suami isteri.
- e. Suami isteri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada instansi pelaksana pencatatan sipil tempat domisilinya.

Paragraf 2
Pencatatan Perkawinan Warga Negara Asing

Pasal 86

- (1) Perkawinan Warga Negara Asing yang dilakukan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dapat dicatatkan pada Dinas.
- (2) Pencatatan perkawinan Warga Negara Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi persyaratan :
 - a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;
 - c. izin dari Perwakilan Negara yang bersangkutan bagi suami dan isteri;
 - d. Paspor bagi suami dan isteri;
 - e. KK dan KTP bagi Warga Negara Asing yang telah menjadi penduduk; dan
 - f. Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Warga Negara Asing pemegang KITAS.

Pasal 87

Tata cara pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, dilakukan sebagai berikut :

- a. pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan.
- b. Penandatanganan register oleh suami isteri, orang tua/wali dan dua orang saksi.
- c. Pejabat Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data.
- d. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.
- e. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.

Paragraf 3
Pelaporan dan Pencatatan Perkawinan Melampaui Batas Waktu

Pasal 88

Pelaporan dan pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu dilaporkan oleh penduduk kepada Dinas atau Kecamatan di tempat terjadinya perkawinan.

Pasal 89

- (1) Persyaratan pencatatan atas pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, bagi Penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Pengantar RT/RW yang bersangkutan;
 - b. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - c. Kartu Keluarga;
 - d. KTP Suami dan Isteri;
 - e. Pas Photo Suami dan Isteri berdampingan, ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar;
 - f. Kutipan Akta kelahiran Suami dan Isteri; dan
 - g. Akta Perceraian bagi yang telah bercerai atau Akta Kematian atau Surat Keterangan kematian bagi yang pasangannya telah meninggal dunia.
- (2) Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus mendapatkan legalisasi dari pemuka agama/pendeta atau penghayat kepercayaan di tempat terjadinya perkawinan.
- (3) Legalisasi atas Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku paling lama 1 (satu) minggu.

Pasal 90

Pencatatan atas pelaporan perkawinan yang melampaui batas waktu bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, dilengkapi dengan :

- a. paspor 63

- a. paspor bagi suami atau isteri orang asing;
- b. izin kedutaan bagi suami atau isteri orang asing;
- c. izin dari Kedutaan Besar; dan
- d. dokumen keimigrasian.

Pasal 91

Pencatatan atas pelaporan perkawinan yang melampaui batas waktu bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 pada ayat (2) dan ayat (3);
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- c. Pas Photo Suami dan Isteri;
- d. Kutipan Akta kelahiran Suami dan Isteri;
- e. Paspor bagi Suami atau Isteri orang asing; dan
- f. Izin kedutaan bagi Suami atau Isteri orang asing atau Akta Perceraian bagi yang telah bercerai atau Akta Kematian atau Surat Keterangan kematian bagi yang pasangannya telah meninggal dunia.

Pasal 92

- (1) Pelaporan dan pencatatan perkawinan yang melampaui batas waktu dilakukan dengan tata cara :
 - a. pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Dinas atau kecamatan dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau kecamatan melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data;
 - c. Penandatanganan register oleh suami isteri dan orang tua/wali;
 - d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau kecamatan mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
 - e. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf d diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;
 - f. suami atau istri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Dinas atau kecamatan tempat domisilinya.

(2) Pencatatan 64

- (2) Pencatatan perkawinan bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dan Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 dan Pasal 91, dilakukan pada Dinas dengan tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 93

Penduduk yang telah melaporkan perkawinan yang melampaui batas waktu harus mengajukan perubahan dokumen kependudukan di tempat domisili.

Pasal 94

Dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan Akta Perkawinan, pencatatan perkawinan dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.

Paragraf 4

Pencatatan Perkawinan Berdasarkan Penetapan Pengadilan

Pasal 95

- (1) Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilaporkan oleh penduduk kepada Dinas atau Kecamatan.
- (2) Pencatatan Perkawinan yang dilaporkan kepada Dinas, termasuk perkawinan yang telah ditetapkan oleh Pengadilan Negeri meliputi :
- a. Perkawinan yang dilakukan antar umat yang berbeda agama;
 - b. Perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan.
- (3) Dalam hal perkawinan disahkan atas dasar penetapan pengadilan negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan, pencatatannya berdasarkan penetapan pengadilan negeri bukan berdasarkan pengesahan salah satu agama.
- (4) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
- a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Salinan Penetapan Pengadilan yang dilegalisir;

c. KTP suami 65

- c. KTP suami dan isteri;
 - d. Kartu Keluarga;
 - e. Pas foto suami dan isteri;
 - f. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri; dan
 - g. Paspor bagi suami atau isteri Orang Asing.
- (5) Tata cara pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai berikut:
- a. pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi kebenaran data;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau Kecamatan mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan;
 - d. Penandatanganan register oleh suami isteri dan orang tua/wali;
 - e. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf c diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.

Paragraf 5

Pencatatan Perkawinan Penduduk Majalengka di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Pasal 96

- (1) Pencatatan perkawinan bagi warga negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan pada instansi yang berwenang di negara setempat.
- (2) Perwakilan warga negara yang telah dicatatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Perwakilan RI dengan memenuhi syarat :
 - a. Bukti pencatatan perkawinan/akta perkawinan dari negara setempat;
 - b. Paspor Republik Indonesia;
 - c. KTP dan KTP.

(3) Pelaporan 66

- (3) Pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tata cara :
- a. Warga negara Indonesia mengisi formulir pelaporan perkawinan dengan menyerahkan persyaratan kepada pejabat konsuler.
 - b. Pejabat konsuler mencatat pelaporan perkawinan WNI dalam daftar perkawinan WNI dan memberikan surat bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat dengan melampirkan : surat keterangan tentang terjadinya perkawinan di negara setempat, pas foto suami istri, foto copy KTP suami istri bagi WNI.
- (4) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. WNI mengisi formulir pencatatan perkawinan dengan menyerahkan/menunjukkan persyaratan sebagaimana pada ayat (2) kepada pejabat konsuler.
 - b. Pejabat konsuler mencatat dalam register Akta Perkawinan dan menerbitkan kutipan Akta Perkawinan.

Pasal 97

- (1) Perkawinan Penduduk WNI yang dilaksanakan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia baik yang pencatatannya pada instansi berwenang di negara setempat maupun pada Perwakilan Republik Indonesia wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Kabupaten Majalengka.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi persyaratan:
- a. KK dan KTP;
 - b. Bukti pelaporan dari Perwakilan RI setempat; dan
 - c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 98

- (1) Kepala Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan berdasarkan laporan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan.
- (2) Kutipan Akta Pencatatan Sipil tidak dilakukan penambahan catatan.
- (3) Pelaporan digunakan sebagai dasar pemutakhiran data kependudukan.

**Paragraf 6
Pencatatan Pembatalan Perkawinan****Pasal 99**

- (1) Setiap pembatalan perkawinan wajib dilaporkan oleh Penduduk yang mengalami pembatalan perkawinan kepada Dinas paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, untuk dilakukan pencatatan dan diterbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinannya.
- (2) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan dengan menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perkawinan.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pembatalan perkawinan penduduk yang beragama Islam.
- (4) Tata cara pembatalan perkawinan dilakukan sebagai berikut :
 - a. Pasangan suami isteri yang perkawinannya dibatalkan dengan mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan pada instansi pelaksana/dinas dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
 - b. Pejabat pencatat sipil pada dinas mencabut kutipan akta perkawinan serta menerbitkan catatan pinggir pada register akta perkawinan serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan.

c. Instansi 68

- c. Instansi pelaksana/dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada instansi pelaksana/dinas pelaksana dimana pencatatan peristiwa perkawinan.
- (5) Panitera pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada instansi pelaksana tempat dimana pencatatan peristiwa perkawinan dilaksanakan.
- (6) Instansi pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (4) mencatat dan merekam dalam data base hasil kependudukan.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perceraian

Paragraf 1
Pencatatan Perceraian di Wilayah Kabupaten Majalengka

Pasal 100

- (1) Setiap perceraian yang terjadi di wilayah Kabupaten Majalengka wajib dilaporkan oleh yang bersangkutan kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, untuk dilakukan pencatatan pada Register Akta Perceraian dan diterbitkan Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan pencatatan perceraian kepada Dinas tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
- (3) Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk perceraian penduduk yang beragama Islam.
- (4) Persyaratan perceraian yang harus dipenuhi untuk mendapatkan akta perceraian adalah :
 - a. Putusan perceraian dari Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
 - b. Kutipan Akta Perkawinan asli suami isteri.

c. Foto copy 69

- c. Foto copy KK, KTP suami isteri.
- d. Foto copy kutipan akta kelahiran.
- e. Foto copy dokumen imigrasi bagi WNA yang melakukan perceraian

Pasal 101

- (1) Tata cara pelayanan pencatatan perceraian adalah sebagai berikut :
 - a. Pasangan suami isteri yang bercerai mengisi formulir E2.11 dengan melampirkan persyaratan yang lengkap sebagaimana Pasal 66 (4) pada instansi pelaksana/dinas.
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian melakukan verifikasi dan validasi, pencatatan dan penerbitan serta membubuhkan paraf data buku register dan kutipan akta perceraian, selanjutnya buku register diparaf oleh Kepala Bidang Pencatatan Sipil lalu Buku Register dan Kutipan Akta Perceraian ditandatangani oleh Kepala Dinas.
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perceraian lalu diberikan kepada masing-masing suami istri yang bercerai.
- (2) Panitera Pengadilan berkewajiban mengirimkan Salinan Putusan Pengadilan mengenai perceraian kepada instansi pelaksana tempat peristiwa perkawinan.
- (3) Instansi pelaksana mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Paragraf 2

Pencatatan Pembatalan Perceraian

Pasal 102

- (1) Setiap pembatalan perceraian wajib dilaporkan oleh Penduduk yang mengalami pembatalan perceraian kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap.

(2) Pejabat 70

- (2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas memberikan catatan pinggir pada register akta perceraian dan mencabut kutipan akta perceraian serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan pembatalan perceraian kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.
- (4) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk pembatalan perceraian penduduk yang beragama Islam.
- (5) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam Pembatalan Perceraian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyerahkan Salinan Putusan Pengadilan Negeri Mengenai Pembatalan Perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
 - b. Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian.
 - c. Photo copy KTP yang bersangkutan.
 - d. Photo copy Kartu Keluarga.
 - e. Bagi WNA membawa dokumen Imigrasi (pasport) dan STLD (Surat Tanda Lapor Diri) dari Kepolisian.
 - f. SKTT bagi WNA Tinggal Batas.

Pasal 103

Tata Cara Pencatatan Pembatalan Perceraian adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon (Pasangan Suami Istri), mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian (F-2.II.A) dengan melampirkan persyaratan lengkap pada Intasi Pelaksana/Dinas.
- b. Kepala Seksi Perkawina, Perceraian, Perubahan dan Penataan Dokumen melakukan verifikasi, validasi, memberikan paraf dan catatan pinggir pada Buku Register, di paraf Kepala Bidang Pencatatan Sipil kemudian ditandatangani Kepala Dinas.
- c. Dinas mencabut Kutipan Akta Perceraian Asli suami dan isteri, seraf menerbitkan Surat Pembatalan Perceraian (M-2.08).

**Bagian Keempat
Pencatatan Kematian**

**Paragraf 1
Pencatatan Kematian di Daerah**

Pasal 104

- (1) Setiap kematian penduduk wajib dilaporkan oleh keluarganya atau yang mewakili kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian, untuk dilakukan pencatatan pada Register Akta Kematian dan diterbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (2) Pencatatan kematian penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan antara :
 - a. Penduduk daerah;
 - b. Penduduk di luar daerah.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan keterangan kematian dari pihak yang berwenang.
- (4) Dalam hal terjadi ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatannya dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.
- (5) Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, pencatatannya dilakukan berdasarkan keterangan dari kepolisian.
- (6) Dalam hal kematian seseorang diduga tidak wajar, pencatatan pada register akta kematian dan penerbitan kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat keterangan kematian dari kepolisian.

Pasal 105

- (1) Berdasarkan laporan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas atau pejabat pencatatan sipil pada Kecamatan mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian.

(2) Pelaporan 72

- (2) Pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan persyaratan:
 - a. surat pengantar dari RT/RW untuk mendapatkan surat keterangan kepala desa/lurah; dan/atau
 - b. KK dan/atau KTP yang bersangkutan;
 - c. Surat keterangan kematian dari dokter yang berwenang dari fasilitas pelayanan kesehatan terdekat.
- (3) Dalam hal tidak ada dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2), surat keterangan kematian dapat diberikan oleh perawat atau bidan.
- (4) Dalam hal kematian terjadi ditempat domisili, pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dinas atau Kecamatan melalui petugas registrasi di desa/kelurahan.

Pasal 106

Pelaporan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dan pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 dilakukan dengan tata cara :

- a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada petugas registrasi di kantor desa/kelurahan untuk diteruskan kepada instansi pelaksana;
- b. kepala desa/lurah menerbitkan surat keterangan kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan;
- c. pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;
- d. instansi pelaksana sebagaimana dimaksud pada huruf c memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada instansi pelaksana tempat domisili yang bersangkutan;
- e. instansi pelaksana tempat domisili sebagaimana dimaksud pada huruf d mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Paragraf 2
Pencatatan Kematian di Luar Wilayah Negara Kesatuan
Republik Indonesia

Pasal 107

- (1) Setiap kematian Penduduk di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dicatat sesuai dengan ketentuan perundang undangan, wajib dilaporkan oleh orang tua atau keluarga ke Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian penduduk.
- (2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas mencatat dan menerbitkan Surat Tanda Bukti Kematian Luar Negeri.
- (3) Persyaratan Pencatatan Kematian WNI di Luar Negeri dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara setempat.
- (4) Kematian WNI yang telah dicatatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan Kepada Perwakilan RI dengan syarat :
 - a. Surat Keterangan Kematian dari negara setempat.
 - b. Photo copy paspor RI
 - c. Akta Kelahiran yang meninggal dunia.

Pasal 108

Tata Cara Pelaporan Kematian sebagai berikut :

- a. Pelapor mengisi formulir F.2.17 Pelaporan Kematian dengan menyerahkan persyaratan Kepada Pejabat Konsular dan Formulir tersebut ditanda tangani oleh 2 orang saksi.
- b. Pejabat Konsuler mencatat Pelaporan Kematian WNI dalam daftar Kematian WNI dan memberikan Surat Keterangan Kematian dari Negara setempat.
- c. Pejabat Konsuler mengirimkan data Kematian WNI Kepada Instansi Pelaksana ditempat domisili yang bersangkutan melalui departemen yang dibidang tugasnya meliputi urusan Pemerintahan Dalam Negeri
- d. Instansi Pelaksana yang menerima data kematian mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Bagian Kelima
Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak
dan Pengesahan Anak

Paragraf 1
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 109

- (1) Setiap pengangkatan anak yang kelahirannya di Daerah wajib dilaporkan oleh orang tuanya kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah salinan penetapan Pengadilan diterima oleh penduduk.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Bagi anak yang kelahirannya di luar Daerah, pencatatan pengangkatan anak dilakukan di Dinas atau Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta kelahiran.
- (4) Pencatatan Pengangkatan Anak dilakukan dengan memenuhi syarat :
 - a. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran Anak.
 - b. Menyerahkan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak.
 - c. KTP dan KK pemohon.
 - d. Anak yang diangkat prioritas belum berusia 6 (enam) tahun pasal 12 ayat (2) PP Nomor 54 Tahun 2007.
 - e. Orang tua angkat berumur maksimal 55 Tahun dan minimal 30 tahun.
 - f. Beragama sama dengan anak angkat.

Pasal 110

- (1) Setiap pengangkatan anak warga negara asing oleh Penduduk WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Kabupaten Majalengka.

(2) Pejabat 75

- (2) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas mengukuhkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak.
- (3) Ketentuan dan syarat pengangkatan anak warga negara asing berlaku ketentuan Pasal 76.

Pasal 111

Tata Cara Pengangkatan Anak sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana pasal 109 (4) kepada Instansi Pelaksana.
- b. Instansi Pelaksana mencatat dan merekam kedalam database kependudukan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
- c. Kepala Seksi yang membidangi pengangkatan anak melakukan verifikasi dan validasi data, Kepala Bidang membubuhkan paraf pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran kemudian ditandatangani oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2 Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 112

- (1) Setiap Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan, untuk dilakukan pencatatan pada Register Akta Pengangkatan Anak dan diterbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.
- (2) Kewajiban melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengakuan anak yang lahir diluar hubungan perkawinan yang sah.
- (3) Bagi anak yang lahir diluar Daerah, pencatatan pengakuan anak dilakukan Dinas atau Instansi Pelaksana yang menerbitkan akta kelahiran.

(4) Persyaratan 76

(4) Persyaratan Pengakuan Anak sebagai berikut :

- a. Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
- b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung.
- c. Kutipan Akta Kelahiran.
- d. Photo copy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.

Pasal 113

Tata Cara Pencatatan Pelaporan Pengakuan Anak :

- a. Pelapor mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan lengkap.
- b. Kepala Seksi yang membidangi pengangkatan anak melakukan verifikasi dan validasi, mencatat pada buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran dan bentuk Catatan Pinggir serta membubuhkan paraf, Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada buku Register, selanjutnya Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- c. Instansi Pelaksana/Dinas menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak.

Paragraf 3

Pencatatan pengesahan Anak

Pasal 114

- (1) Setiap pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tuanya ke Dinas pada saat pencatatan perkawinan orang tuanya atau paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pencatatan perkawinan orang tua.
- (2) Pencatatan pengesahan anak yang dilaksanakan pada saat pencatatan perkawinan orang tua dicatat pada Register Akta Perkawinan, sedangkan pencatatan pengesahan anak yang dilaksanakan setelah pencatatan perkawinan dicatat dalam bentuk catatan pinggir pada Register Akta perkawinan.

(3) Berdasarkan 77

- (3) Berdasarkan pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Kelahiran anak.
- (4) Kewajiban melaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi orang tua yang agamanya tidak membenarkan pengesahan anak yang lahir diluar hubungan perkawinan yang sah.
- (5) Pencatatan pelaporan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila akta kelahirannya diterbitkan di Kabupaten Majalengka.
- (6) Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak sebagai berikut :
 - a. Pencatatan Pengesahan Anak dilakukan pada Instansi Pelaksana/Dinas yang mengeluarkan Kutipan Akta Kelahiran dan tempat tanggal pemohon.
 - b. Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak berupa :
 1. Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
 2. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran.
 3. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan.
 4. Foto copy KK dan KTP orang tua.

Pasal 115

Tata cara Pencatatan Pengesahan Anak dilakukan sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan lengkap Kepada Instansi Pelaksana/Dinas.
- b. Kepala Seksi yang membidangi pengesahan anak melakukan verifikasi dan validasi data, mencatat pada Register Akta Kelahiran dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran.
- c. Kepala Bidang memaraf Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran lalu ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- d. Dinas merekam data Pengesahan Anak dalam data base Kependudukan.

Bagian Keenam
Pencatatan Perubahan Nama dan
Perubahan Status Kewarganegaraan

Paragraf 1
Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 116

- (1) Pencatatan perubahan nama dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan di daerah tempat tinggal pemohon.
- (2) Perubahan nama wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan mengenai perubahan nama oleh penduduk untuk dilakukan pencatatan.
- (3) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan apabila akta kelahirannya diterbitkan di Kabupaten Majalengka.
- (4) Pencatatan Perubahan Nama dilakukan dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama.
 - b. Photo copy Kutipan Akta Catatan Sipil.
 - c. Photo copy Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.
 - d. Photo copy KK dan KTP.
 - e. SKTT, KTP dan KK bagi WNA tinggal tetap.
 - f. Membawa STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA Tinggal Terbatas.

Pasal 117

Tata Cara Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama dengan melampirkan persyaratan lengkap Kepada Instansi Pelaksana/Dinas.
- b. Kepala Seksi 79

- b. Kepala Seksi yang membidangi pencatatan perubahan nama melakukan verifikasi dan validasi, membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil, dilanjutkan paraf Kepala Bidang Pencatatan Sipil dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c. Instansi Pelaksana/Dinas merekam data Perubahan Nama dalam data base Kependudukan.

Paragraf 2
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 118

- (1) Setiap Perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI wajib dilaporkan oleh Penduduk yang bersangkutan kepada Dinas paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat untuk dilakukan pencatatan pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk warga negara asing yang melakukan perubahan status kewarganegaraan dan pernah mencatatkan peristiwa penting di Kabupaten Majalengka.
- (3) Bagi anak yang memiliki kewarganegaraan ganda dan telah memilih salah satu kewarganegaraannya, wajib melaporkan ke Dinas paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memilih berakhir.
- (4) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
- (5) Pencatatan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia dilakukan pada Dinas ditempat peristiwa Perubahan Status Kewarganegaraan.

(6) Syarat 80

- (6) Syarat Perubahan Status Kewarganegaraan dilaksanakan setelah memenuhi syarat :
- a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia.
 - b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan.
 - c. Kutipan Akta Catatan Sipil.
 - d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.
 - e. Photo copy KTP dan KK.
 - f. Photo copy paspor.

Pasal 119

Tata cara Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dilakukan dengan cara :

- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir F-2.24 untuk WNI menjadi WNA dan F-2.25 untuk WNA menjadi WNI dengan melampirkan persyaratan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 (6) kepada Instansi Pelaksana Dinas.
- b. Kepala Seksi, Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Penataan Dokumen melakukan verifikasi dan validasi atas isian formulir, membuat catatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil.
- c. Instansi Pelaksana/Dinas merekam data Perubahan Status Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam data base Kependudukan.
- d. Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) tahun setelah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin harus memilih salah satu kewarganegaraannya, dan wajib melapor ke Instansi Pelaksana/Dinas paling lambat 14 (empat belas) hari.
- e. Anak sebagaimana dimaksud dalam huruf d wajib mengembalikan KTP, KK serta Akta Catatan Sipil untuk diubah oleh Instansi Pelaksana/Dinas.
- f. Kepala Seksi, Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Penataan Dokumen membuat catatan pinggir pada Register Akta Catatan Sipil dan Kutipan Akta serta mencabut KTP dan Mengeluarkan data anak tersebut dari KK, serta merekam dalam data base.

Bagian Ketujuh
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 120

- (1) Setiap Peristiwa penting lainnya wajib dilaporkan oleh penduduk atau yang bersangkutan ke Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap untuk dilakukan pencatatan pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Pencatatan Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil Pada Instansi Pelaksana/Dinas tempat terjadinya peristiwa penting lainnya.
- (4) Persyaratan untuk Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya adalah :
 - a. Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya.
 - b. KK dan KTP yang bersangkutan.
 - c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.
 - d. KTP, KK bagi WNA Tinggal Tetap.
 - e. SKTT, STLD dan Surat Keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi WNA Tinggal Terbatas.

Pasal 121

Tata cara Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya adalah Sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi formulir F-2.22 dengan melampirkan persyaratan lengkap sebagaimana Pasal 87 (4) Kepada Instansi Pelaksana/Dinas.
- b. Kepala Seksi, Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Penataan Dokumen melakukan verifikasi dan validasi formulir dan persyaratan Perubahan Penting Lainnya, dan Merekam dalam data base Kependudukan.

- c. Kepala Seksi Membuat Catatan Pinggir pada Register Akta dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pencatatan Sipil membubuhkan paraf dilanjutkan penandatanganan Buku Register dan Kutipan Akta oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedelapan
Pelaporan Penduduk yang tidak mampu melaporkan sendiri

Pasal 122

- (1) Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pencatatan sipil dapat dibantu oleh Dinas atau meminta bantuan 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 dengan dibuktikan surat kuasa bermaterai Rp.6000 (enam ribu) rupiah, dengan persyaratan lengkap ditujukan kepada Instansi Pelaksana/Dinas.
- (4) Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Kesembilan
Pembetulan dan Pembatalan Akta Catatan Sipil

Paragraf 1
Pembetulan Akta catatan Sipil

Pasal 123

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas baik atas inisiatif Dinas maupun diminta oleh penduduk paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterima oleh pemohon.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah karena kesalahan tulis redaksional.

(3) Berdasarkan 83

- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil lama dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon.
- (4) Pembedulan akta pencatatan sipil dilakukan dengan mengacu pada :
 - a. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
 - b. Kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (5) Persyaratan dan Tata cara Pencatatan Pembedulan Akta Pencatatan Sipil sebagai berikut :
 - a. Persyaratan Pencatatan Pembentukan Akta Pencatatan Sipil dilakukan pada Instansi Pelaksana/Dinas yang mengeluarkan Akta Catatan Sipil.
 - b. Pembedulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemohon.
 - c. Pembedulan Akta Pencatatan Sipil karena kesalahan tulis redaksional dan telah diserahkan kepada pemohon dapat dilakukan setelah memenuhi syarat :
 1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Kutipan Akta, dimana terdapat kesalahan tulis/redaksional.

Pasal 124

Tata Cara Pembedulan Akta Catatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengisi formulir Pembedulan Akta Catatan Sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan.
- b. Petugas Pencatatan Sipil membuat Akta Pencatatan Sipil yang baru dan menarik akta yang salah/yang lama dari pemohon.
- c. Kepala Seksi, Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Penataan Dokumen membuat catatan pinggir pada Register dan Akta Pencatatan Sipil yang dicabut dan menjelaskan dalam Catatan Pinggir adanya kesalahan tersebut.

Paragraf 2
Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 125

- (1) Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara :
 - a. Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;
 - b. Menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil dari kepemilikan subjek akta; dan
 - c. Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan menarik dan mencabut akta pencatatan sipil.
- (4) Persyaratan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagai berikut :
 - a. Persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana/Dinas.
 - b. Putusan Penetapan Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum yang tetap.
 - c. Tata Cara Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan sebagai berikut :
 1. Pemohon mengisi formulir dengan melampirkan persyaratan lengkap.
 2. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan dan Penataan Dokumen melakukan verifikasi, validasi atas isian formulir dan membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil.
 3. Kepala Seksi menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah Putusan Pengadilan.

**Bagian Kesepuluh
Formulir Dan Buku-Buku Pencatatan Sipil**

Pasal 126

Formulir dan Buku-Buku Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran peraturan Bupati ini.

**BAB V
PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
BAGI PETUGAS RAHASIA KHUSUS**

**Bagian Kesatu
Penerbitan KTP Khusus**

Pasal 127

- (1) Petugas Rahasia Khusus diberikan Kartu Tanda Penduduk Khusus, untuk memberikan perlindungan dan menjamin kerahasiaan identitas selama menjalankan tugas rahasia.
- (2) Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan dengan menggunakan spesifikasi yang sama dengan spesifikasi Kartu Tanda Penduduk Nasional.
- (3) Kartu Tanda Penduduk Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun atau sampai masa tugas sebagai Petugas Rahasia Khusus berakhir.
- (4) Persyaratan diterbitkannya KTP khusus adalah
 - a. Surat Tugas dari Kepala Lembaga/Kepala Kepolisian Sektor dimana domisili petugas rahasia khusus berada dan bertugas.
 - b. Data Lengkap Petugas Rahasia Khusus.
 - c. Alasan dan tujuan adanya petugas rahasia khusus.
 - d. Jangka waktu penugasan.
 - e. Permohonan KTP khusus diajukan 6 (enam hari) sebelum pelaksanaan tugas.

Pasal 128

- (1) Kepala Lembaga/Kepala Kepolisian mengajukan Surat Permohonan KTP Khusus Kepada Instansi Pelaksana/Dinas dengan persyaratan lengkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94.
- (2) Kepala Seksi Pendaftaran Penduduk memverifikasi dan validasi data petugas rahasia khusus.
- (3) Kepala Dinas berhak menerbitkan KTP Petugas Rahasia Khusus 6 (enam) hari dari diterimanya berkas/permohonan dari Kepala/pimpinan Petugas Rahasia Khusus.
- (4) Data Petugas Rahasia Khusus direkam dan disimpan dalam Registrasi Khusus di Kabupaten Majalengka.
- (5) Data Petugas Rahasia Khusus wajib dijaga keamanan dan dilindungi kerahasiannya oleh Dinas.
- (6) KTP Petugas Rahasia Khusus tidak dipungut biaya/gratis.

Bagian kedua
Pengembalian Serta Pencabutan KTP Khusus**Pasal 129**

- (1) Petugas Rahasia Khusus yang tidak lagi bertugas sebagai Rahasia Khusus harus mengembalikan KTP khusus kepada pimpinannya.
- (2) Kepala Lembaga/Kepala Kepolisian sebagaimana ayat (1) wajib mengembalikan KTP Khusus Kepada Instansi Pelaksana/dinas yang menerbitkan
- (3) KTP Khusus yang dikembalikan wajib dimusnakan oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan.
- (4) Instansi Pelaksana berwenang mencabut KTP khusus apabila saat berakhirnya masa tugas Petugas Rahasia Khusus tidak mengembalikan Kepada Instansi Pelaksana/Dinas yang menerbitkan KTP Khusus..

(5) Dalam 87

- (5) Dalam hal masa tugas diperpanjang, Instansi Pelaksana/Dinas berkewajiban memperpanjang dan menerbitkan KTP khusus sebagai pengganti KTP Khusus yang telah dicabut.

BAB VI
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL
SAAT NEGARA ATAU SEBAGIAN NEGARA DALAM KEADAAN LUAR BIASA

Pasal 130

- (1) Apabila daerah atau sebagian daerah dinyatakan dalam keadaan darurat dengan segala tingkatannya menurut peraturan perundang-undangan maka penyelenggaraan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila wilayah atau sebagian wilayah Kabupaten Majalengka dinyatakan dalam keadaan luar biasa sebagai akibat bencana alam, Dinas wajib melakukan pendataan Penduduk bagi pengungsi dan korban bencana alam.
- (3) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (4) Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas atau Surat Keterangan Pencatatan Sipil digunakan sebagai tanda bukti diri dan bahan pertimbangan untuk penerbitan Dokumen Kependudukan.
- (5) Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas atau Surat Keterangan Pencatatan Sipil :
 - a. Instansi Pelaksana/Dinas menyediakan Formulir Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan.
 - b. Instansi Pelaksana/Dinas wajib melakukan pendataan penduduk bagi pengungsi dan korban bencana alam.
 - c. Instansi Pelaksana/Dinas membentuk Tim Pendataan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 131

Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas atau Surat Keterangan Pencatatan Sipil dengan tata cara sebagai berikut :

- a. Petugas Pendataan mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara.
- b. Mengisi Formulir Pendataan untuk ditandatangani Penduduk.
- c. Melakukan Ferivikasi dan Validasi Data.
- d. Petugas Verifikator, mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan Kepada Instansi Pelaksana/Dinas.
- e. Petugas membantu Proses Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- f. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

BAB VII**PERLINDUNGAN DATA PRIBADI****Pasal 132**

- (1) Data dan dokumen kependudukan disimpan dan dilindungi oleh Dinas.
- (2) Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disimpan dalam ruang data center Dinas.
- (3) Dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan dalam ruang dokumen Dinas.
- (4) Data dan dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuatkan back up atau cadangan.
- (5) Persyaratan Penggunaan Data Pribadi adalah sebagai berikut :
 - a. Data Pribadi hanya dapat diakses oleh pengguna setelah mendapat izin yang bersangkutan dan izin Menteri atau Gubernur atau Bupati sesuai dengan lingkup data yang diperlukan.

- b. Instansi Pemerintah dan Swasta sebagai Pengguna Data Pribadi Penduduk, dilarang menjadikan Data Pribadi Penduduk sebagai bahan Informasi Publik.
- c. Data Pribadi Penduduk yang diperoleh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat digunakan sesuai dengan keperluan yang tercantum dalam surat izin.

Pasal 133

Data Pribadi dapat diperoleh dengan cara :

- a. Pemohon/Pengguna Data dapat mengajukan Permohonan Ijin Kepada Menteri, Gubernur, Bupati dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan Data Pribadi Penduduk.
- b. Menteri, Gubernur, Bupati harus melakukan seleksi untuk menentukan pemberian izin.
- c. Jawaban atas permohonan izin sebagaimana ayat (1) harus diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.
- d. Petugas menerima hak ases sebagaimana ayat (2), memberikan data pribadi penduduk sesuai dengan izin yang diperoleh.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 134

- (1) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilaporkan secara berjenjang sesuai dengan susunan pemerintahan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan secara berkala Kepada Menteri.

Pasal 135

Tata Cara Pelaporan sebagai berikut :

- a. Kepala Desa/Lurah menyusun Laporan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta melaporkan hasilnya Kepada Camat setiap bulan paling lambat tanggal 10.

b. Camat 90

- b. Camat menghimpun Laporan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang disampaikan oleh Kepala Desa/Lurah Kepada Bupati melalui Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil setiap bulan paling lambat tanggal 15.
- c. Dinas menghimpun Laporan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang disampaikan oleh para Camat dan membuat rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan Kepada Gubernur secara reguler.

BAB IX RETRIBUSI

Bagian Kesatu Tata Cara Pemungutan Retribusi

Pasal 136

Retribusi Penggantian biaya cetak dipungut pada Dinas dan/atau Kecamatan yang melakukan pelayanan.

Pasal 137

- (1) Penerimaan Retribusi merupakan pendapatan daerah yang dibayar oleh pemohon pada saat diajukan permohonan dan pendaftaran pada petugas yang ditunjuk baik yang berada di Dinas maupun Kecamatan.
- (2) Penerimaan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh petugas yang ditunjuk, selanjutnya disetorkan ke Kas Daerah melalui Bendaharawan Penerima pada Dinas paling lambat 24 jam setelah diterimanya Retribusi.
- (3) Penerimaan Retribusi pada tingkat Kecamatan disetorkan ke Kas Daerah melalui Bendaharawan Penerima pada Dinas paling lama 5 (lima) hari kerja dengan jadwal ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Dinas mengembangkan sistem penyetoran retribusi secara on line.
- (5) Pemungutan Retribusi tidak dapat dilakukan oleh pihak ketiga dan/atau diborongkan.

Bagian Kedua
Tata Cara Penghapusan Piutang
Retribusi yang sudah kadaluwarsa.

Pasal 138

- (1) Piutang Retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Bupati menetapkan Keputusan Penghapusan Piutang Retribusi yang sudah kadaluwarsa.
- (3) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah untuk memberikan Kepastian Hukum pada wajib retribusi.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pengurangan, Keringanan dan
Pembebasan Retribusi dan Denda

Pasal 139

- (1) Subjek dan/atau Wajib Retribusi harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas untuk pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi dan denda administratif.
- (2) Subjek dan/atau Wajib Retribusi mengajukan alasan-alasan untuk dibebaskan dari retribusi maupun denda administratif secara tertulis karena keadaan diluar kekuasaan atau kehendak subjek dan/atau wajib retribusi.
- (3) Bupati dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dapat mengabulkan pembebasan, keringanan atau pengurangan dalam bentuk Keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi wajib retribusi.

Bagian Keempat
Tata Cara Pembayaran dan Penghapusan Denda Administratif

Pasal 140

- (1) Pembayaran denda dilakukan di loket yang ada pada Dinas maupun di Kecamatan dan hasil penerimaan denda administratif disetorkan ke kas daerah oleh Bendahara Penerima Dinas paling lambat 24 jam.
- (2) Pembayaran denda administratif harus dibayarkan secara tunai.
- (3) Pembayaran denda administratif diberikan bukti pembayaran.
- (4) Penghapusan denda administratif hanya diberikan kepada masyarakat miskin dengan dibuktikan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kecamatan atau Kartu Jamkesmas.
- (5) Penerimaan denda administratif pada tingkat Kecamatan disetorkan ke Kas Daerah melalui Bendaharawan Penerima pada Dinas paling lama 5 (lima) hari kerja dengan jadwal ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (6) Dinas mengembangkan sistem penyetoran denda administratif secara on line.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 141

- (1) Semua Dokumen Kependudukan yang telah diterbitkan atau yang telah ada pada saat Peraturan Bupati ini diberlakukan dinyatakan tetap berlaku.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk KK dan KTP sampai dengan batas waktu berlakunya atau diterbitkan KK dan KTP yang baru sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan yang menyangkut persyaratan penetapan pengadilan bagi pencatatan kelahiran yang terlambat lebih dari 1 (satu) tahun berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2011.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 142

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 143

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 11 Maret 2010

BUPATI MAJALENGKA,

Cap/Ttd

SUTRISNO

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 11 Maret 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,**

Cap/Ttd

HERMAN SENDJAJA

