



PEMERINTAH KOTA PASURUAN  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

JL. PAHLAWAN NO. 22 TELP. (0343) 421717 – FAX. (0343) 416883

---

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**NOMOR : 065/33/423.107/2016**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KOTA PASURUAN**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik.
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada konsideran huruf a, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor : 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- b. Walikota adalah Walikota Pasuruan;
- c. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
- d. Peradilan Agama adalah peradilan bagi orang – orang yang beragama Islam;
- e. Peradilan Negeri adalah sebuah lembaga peradilan di lingkungan Peradilan Umum yang berkedudukan di ibukota kabupaten atau kota. Sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, Pengadilan Negeri berfungsi untuk memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perdata bagi rakyat pencari keadilan pada umumnya;
- f. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
- g. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen

- atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- h. Unit pelayanan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Pasuruan yang ditunjuk untuk mengelola administrasi kependudukan;
  - i. Pemberi pelayanan adalah pegawai pada unit pelayanan yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. Penerima Pelayanan adalah orang atau badan baik Swasta maupun Pemerintah yang menerima pelayanan di Bidang Administrasi Kependudukan;
  - k. Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan dibentuknya Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini adalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas bagi aparat di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

## BAB III

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK

#### Pasal 3

Standar Pelayanan Publik dimaksudkan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan dan sebagai tolok ukur kinerja dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

#### Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Jenis Pelayanan;
  - b. Dasar hukum;
  - c. Persyaratan;
  - d. Prosedur
  - e. Waktu penyelesaian;
  - f. Biaya;
  - g. Produk;
  - h. Sarana dan prasarana; dan
  - i. Mekanisme pengaduan.
- (2) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Kartu Keluarga;
  - b. Kartu Tanda Penduduk;
  - c. Surat Keterangan Kependudukan;
  - d. Akta Kelahiran;
  - e. Akta Perkawinan;
  - f. Akta Perceraian;
  - g. Akta Kematian;
  - h. Akta Pengakuan Anak;
  - i. Akta Pengesahan Anak;
  - j. Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil;
  - k. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
  - l. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Surat Keterangan Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
  - a. Surat Keterangan Pindah;
  - b. Surat Keterangan Pindah Datang;
  - c. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
  - d. Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri; dan
  - e. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas Penduduk.
- (4) Catatan Pinggir Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi :
  - a. Pengangkatan anak;
  - b. Perubahan nama;

- c. Perubahan status kewarganegaraan;
- d. Pencatatan peristiwa penting lainnya.

#### Pasal 5

Uraian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dijelaskan secara rinci dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas ini.

### BAB IV

#### PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 6

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, diselenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB V

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 7

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pasuruan  
Pada Tanggal : Desember 2016

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA PASURUAN

**Ir. S U H A R I, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19590122 198303 1 004

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA PASURUAN**

---

**Nomor : 065/33/423.107/2016**

**Tanggal : 30 Desember 2016**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**I. KARTU KELUARGA**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.

## **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

### **1. Permohonan KK Baru**

- a. Surat pengantar RT/RW;
- b. Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga;
- c. Melampirkan KK dan KTP lama;
- d. Melampirkan fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperhatikan dokumen asli;
- e. Melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kelahiran bagi kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga dengan memperlihatkan dokumen asli;
- f. Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga;
- g. Melampirkan fotocopy bukti/penetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama) dengan memperlihatkan dokumen asli;
- h. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah tempat tinggal.
- i. Khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri membawa Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri.

### **2. Permohonan KK Baru Bagi Penduduk Yang Sudah Mempunyai NIK.**

Permohonan ini khusus bagi penduduk yang sudah terekam datanya dalam database SIAK, namun mengajukan permohonan KK baru karena :

- a. Membentuk rumah tangga baru;
- b. Pindah tempat tinggal;
- c. KK hilang atau rusak;
- d. Adanya peristiwa penting/kependudukan lainnya.

#### **2 a. Penduduk Yang Membentuk Rumah Tangga Baru**

Persyaratan yang harus dipenuhi :

- 1) Surat Pengantar RT/RW;
- 2) Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga;
- 3) Melampirkan fotocopy KK lama yang sudah ada NIK;
- 4) Melampirkan Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah, bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen asli;
- 5) Melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kelahiran bagi Kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga, dengan memperlihatkan dokumen asli;
- 6) Mengisi data keluarga dan biodata setiap anggota keluarga;
- 7) Melampirkan fotocopy bukti/penetapan ganti nama (apabila sudah ganti nama) dengan memperlihatkan dokumen asli;
- 8) Fotocopy KTP calon kepala keluarga yang sudah punya NIK.



## **2 b. Penduduk Yang Pindah Datang**

Persyaratan yang harus dipenuhi :

- 1) Surat Pengantar RT/RW;
- 2) Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga;
- 3) Melampirkan fotocopy KK |ama yang sudah ada NIK-nya;
- 4) Melampirkan fotopy Kutipan Akta Perkawinan /Akta Nikah, bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen asli;
- 5) Melampirkan fotocopy Kutipan Akta Kelahiran bagi kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga, dengan memperlihatkan dokumen asli;
- 6) Mengisi Data Keluarga dan Biodata setiap Anggota Ke|uarga(bila ada perubahan);
- 7) Melampirkan fotocopy Kutipan Akta perkawinan orangtua;
- 8) Melampirkan fotocopy Bukti I Ketetapan Ganti Nama (apabila sudah ganti nama), dengan mamperlihatkan dokumen asli;
- 9) Asli Surat Keterangan Pindah;
- 10) Asli Surat Keterangan Pindah Datang.

## **2 c. Penduduk Yang Kk Hilang Atau Rusak**

Persyaratan yang harus dipenuhi :

- 1) Surat Pengantar RT/RW;
- 2) Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga diketahui Lurah/Asli Surat Keterangan Kehilangan dari Ke|urahan;;
- 3) Melampirkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga yang sudah ada NIK;
- 4) Melampirkan fotocopy KTP dan KK yang sudah ada NIK;
- 5) Melampirkan Kartu Keluarga yang rusak bagi yang rusak.

## **2 d. Penduduk Yang Mengalami Peristiwa Kependudukan/Peristiwa Penting Lainnya**

Persyaratan yang harus dipenuhi :

- 1) Surat Pengantar RT/RW;
- 2) Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga di ketahui Lurah ;
- 3) Melampirkan dokumen peristiwa kependudukan/ peristiwa penting lainnya;
- 4) Melampirkan fotocopy KTP dan KK yang sudah ada NIK;

- 5) Melampirkan fotocopy Kutipan Akta Perkawinan / Akta Nikah, bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen asli;
- 6) Mengisi Data Keluarga dan Biodata bagi yang ada perubahan ;
- 7) Melampirkan fotocopy Bukti/Ketetapan Ganti Nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen asli.

### **3. PERMOHONAN NUMPANG KK**

Permohonan ini khusus bagi penduduk yang sudah terekam datanya dalam database SIAK dan mengajukan permohonan perubahan KK, karena :

- a. KK yang lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga; atau
- b. Anggota keluarga pindah tempat tinggal.

#### **3a. Penduduk Yang Kk Lama Dibawa Pindah Oleh Kepala Keluarga**

Persyaratan yang harus dipenuhi :

- 1) Surat pengantar RT/RW;
- 2) Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga diketahui Lurah;
- 3) Melampirkan fotocopy KK lama/fotocopy KTP yang sudah ada NIK;
- 4) Mengisi Data Keluarga dan Biodata setiap Anggota Keluarga;

#### **3b. Anggota Keluarga Pindah Tempat Tinggal**

Persyaratan yang harus dipenuhi :

- 1) Surat pengantar RT/RW;
- 2) Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga;
- 3) Asli Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
- 4) Melampirkan fotocopy KK lama yang sudah ada NIK;
- 5) Melampirkan fotocopy Kutipan Akta Perkawinan / Akta Nikah, bagi penduduk yang sudah menikah, dengan memperlihatkan dokumen asli;
- 6) Mengisi Data Keluarga dan Biodata setiap Anggota Keluarga;
- 7) Melampirkan fotocopy bukti /Penetapan Ganti Nama (apabila sudah ganti nama), dengan memperlihatkan dokumen asli.
- 8) Melampirkan Surat Pernyataan bermeterai dari Kepala Keluarga yang ditumpanginya.

### **4. KHUSUS UNTUK PENDUDUK WNA TINGGAL TETAP**

Selain persyaratan tersebut di atas melampirkan fotocopy dokumen keimigrasian, seperti :

- a. Paspor;
- b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);

- c. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian; dan
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK),

## **C. PROSEDUR DAN TATACARA**

### **1. Di Kelurahan**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan KK dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Lurah menandatangani Formulir Permohonan KK; dan
- e. Pemohon menyampaikan Formulir Permohonan KK beserta kelengkapan berkas persyaratan kepada TPKD Kecamatan.
- f. Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.

### **2. Di Kecamatan**

- a. Petugas menerima berkas permohonan;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan KK dan kelengkapan berkas persyaratan serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan Nomor KK;
- c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP); dan
- d. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan KK beserta berkas kelengkapan persyaratan kepada Dinas.

### **3. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan KK dan kelengkapan berkas persyaratan dari Kecamatan dan melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP); dan
- c. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK setelah yang bersangkutan mendapatkan Nomor KK dengan SIAK.

#### D. ALUR SISTEM PENERBITAN KK

##### Penduduk WNI



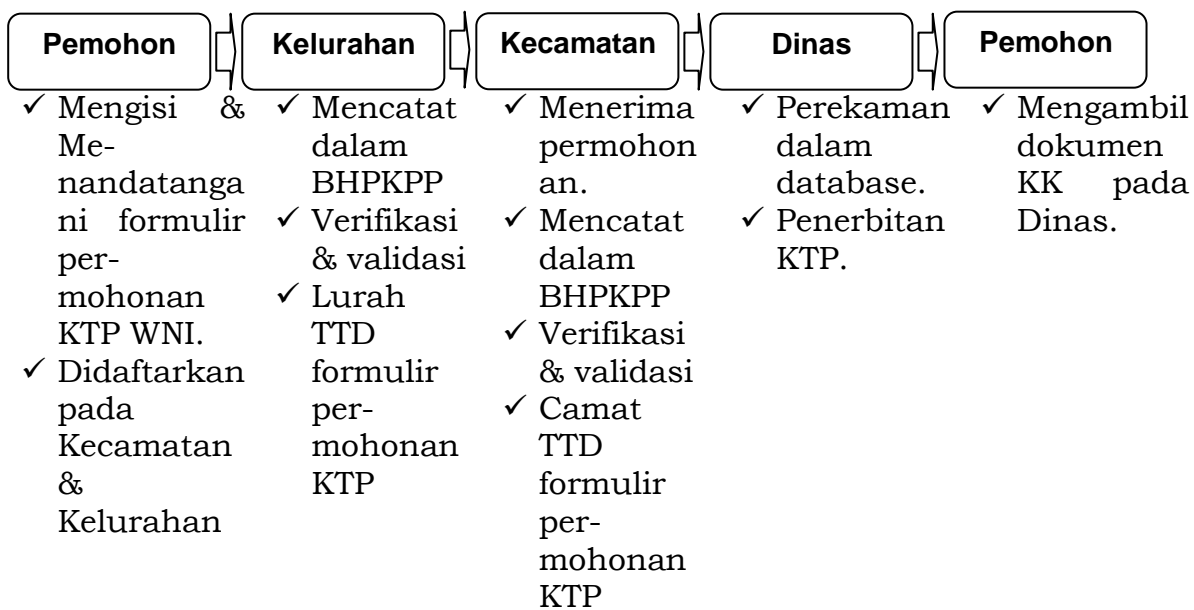
- |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi Me-nandatanga ni formulir per-mohonan KK WNI.</li> <li>✓ Didaftarkan pada Kecamatan &amp; Kelurahan</li> </ul> | <p>&amp;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mencatat dalam BHPKPP</li> <li>✓ Verifikasi &amp; validasi Lurah TTD formulir per-mohonan KK</li> </ul> | <p>&amp;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Menerima permohonan an.</li> <li>✓ Mencatat dalam BHPKPP</li> <li>✓ Verifikasi &amp; validasi</li> <li>✓ Camat TTD formulir per-mohonan KK</li> </ul> | <p>&amp;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Perekaman dalam database.</li> <li>✓ Penanda-tanganan KK oleh Kepala dinas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen KK pada Dinas.</li> </ul> |
|---|---|---|---|--|

##### Penduduk WNA

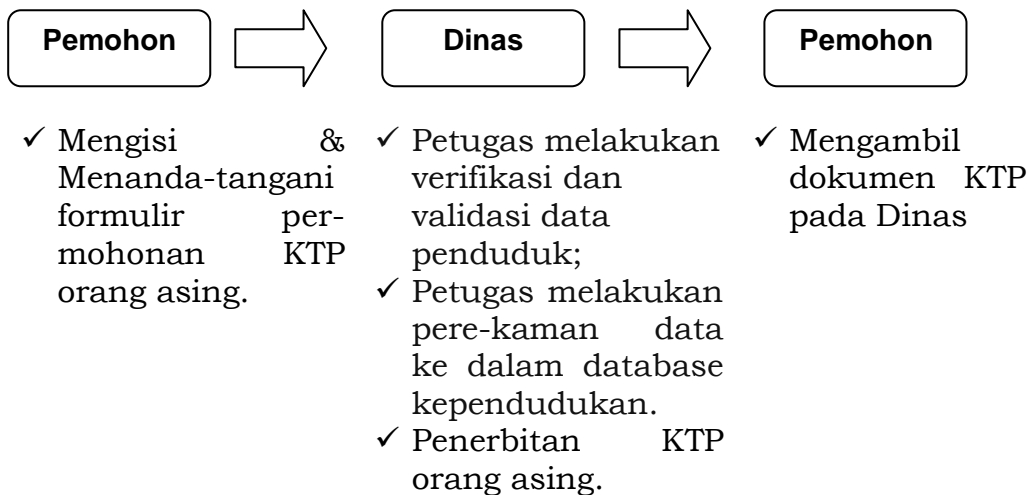


- |  |              |  |   |
|--|--------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi formulir permohonan WNA.</li> </ul> | <p>&amp;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;</li> <li>✓ Petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;</li> <li>✓ Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.</li> <li>✓ Penandatanganan KK oleh Kepala Dinas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen KK pada Dinas</li> </ul> |
|--|--------------|--|---|

**E. BIAYA RETRIBUSI**



**Penduduk WNA**



**A. BIAYA RETRIBUSI**

Biaya retribusi penerbitan Kartu Tanda Penduduk sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011, yaitu :

- a. WNI : Rp. 0
- b. WNA : Rp. 0

**B. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan Kartu Tanda Penduduk :

**1 (satu) hari kerja** untuk berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.

### **C. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

### **D. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717/(0343) 7011141, Fax (0343) 416883.

## **II. PINDAH DATANG PENDUDUK WNI**

### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;

8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.

## **B. KLASIFIKASI I: DALAM SATU KELURAHAN**

### **1. Persyaratan yang harus dipenuhi:**

- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. Melampirkan Asli KK dan KTP yang bersangkutan;
- c. Melampirkan fotocopy Akta Perkawinan/Nikah bila berstatus kawin dan melampirkan Surat Pernyataan bermeterai apabila yang pindah Istri atau Suami sendirian;
- d. Mengisi formulir Surat Keterangan Pindah WNI; dan
- e. Melampirkan pas foto 4x6cm 2 (dua) lembar bagi yang pindah.

### **2. Prosedur dan Tatacara:**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- e. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;

## **C. KLASIFIKASI II: ANTAR KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN**

### **1. Persyaratan yang harus dipenuhi:**

- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. Melampirkan Asli KK dan KTP yang bersangkutan;
- c. Melampirkan fotocopy Akta Perkawinan/Nikah bila berstatus kawin dan melampirkan Surat Pernyataan bermeterai apabila yang pindah Istri atau Suami sendirian;
- d. Mengisi formulir Surat Keterangan Pindah; dan
- e. Melampirkan pas foto 4 x 6cm 2 (dua) lembar bagi yang pindah.

## **2. Prosedur dan Tatacara:**

### **KELURAHAN ASAL**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
- e. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- f. Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada lurah tujuan.

### **KELURAHAN TUJUAN**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah Datang dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP); dan
- d. Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;

## **D. KLASIFIKASI III: ANTAR KECAMATAN DALAM SATU KOTA**

### **1. Persyaratan yang harus dipenuhi:**

- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. Melampirkan Asli KK dan KTP yang bersangkutan;
- c. Melampirkan fotocopy Akta Perkawinan/Nikah bila berstatus kawin dan melampirkan Surat Pernyataan bermeterai apabila yang pindah Istri atau Suami sendirian;
- d. Mengisi formulir Surat Keterangan Pindah; dan
- e. Melampirkan pas foto 4x6cm 2 (dua) lembar bagi yang pindah.



## **2. Prosedur dan Tatacara:**

### **KELURAHAN ASAL**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kecamatan dan Formulir Permohonan Pindah;
- e. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
- f. Pemohon/petugas registrasi menyampaikan berkas Formulir Permohonan Pindah kepada Camat.

### **KECAMATAN ASAL**

- a. Petugas menerima berkas permohonan;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
- e. Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.

### **KELURAHAN TUJUAN**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah Datang dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang; dan

- e. Pemohon/petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan Pindah Datang Camat.

#### **KECAMATAN TUJUAN**

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah Datang dan kelengkapan berkas persyaratan;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP); dan
- c. Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

#### **E. KLASIFIKASI IV DAN V: ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM WILAYAH PROVINSI/NKRI**

##### **1. Persyaratan yang harus dipenuhi:**

- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. Melampirkan Asli KK dan KTP yang bersangkutan;
- c. Melampirkan fotocopy Akta Perkawinan/Nikah bila berstatus kawin dan melampirkan Surat Pernyataan bermeterai apabila yang pindah Istri atau Suami sendirian;
- d. Mengisi Formulir Surat Keterangan Pindah;
- e. Melampirkan pas foto 4x6cm 6 (enam) lembar bagi yang pindah.

##### **2. Prosedur dan Tatacara:**

#### **KELURAHAN ASAL**

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi dan Formulir Permohonan Pindah;
- e. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan

- f. Pemohon/petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah Camat.

**KECAMATAN ASAL**

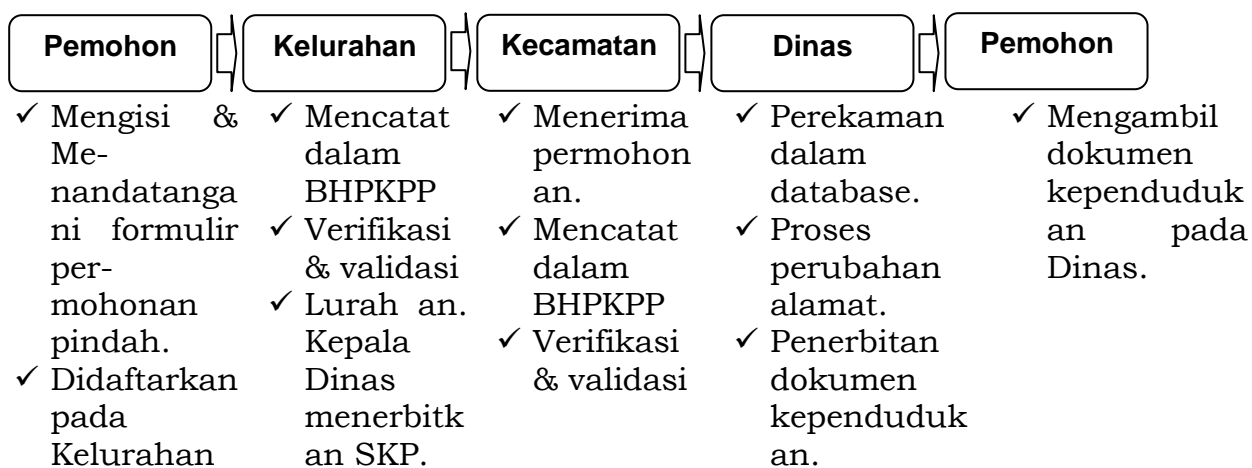
- a. Petugas menerima berkas permohonan;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Pindah dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
- e. Pemohon/petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah dan Surat Pengantar Pindah kepada Dinas sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah;

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL ASAL**

- a. Berdasarkan laporan penduduk, Dinas melakukan verifikasi dan validasi isian formulir SKP WNI beserta berkas kelengkapan persyaratan pindah;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP;
- c. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI dan menyerahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan

**F. ALUR SISTEM PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH**

**KLASIFIKASI I: DALAM SATU KELURAHAN**

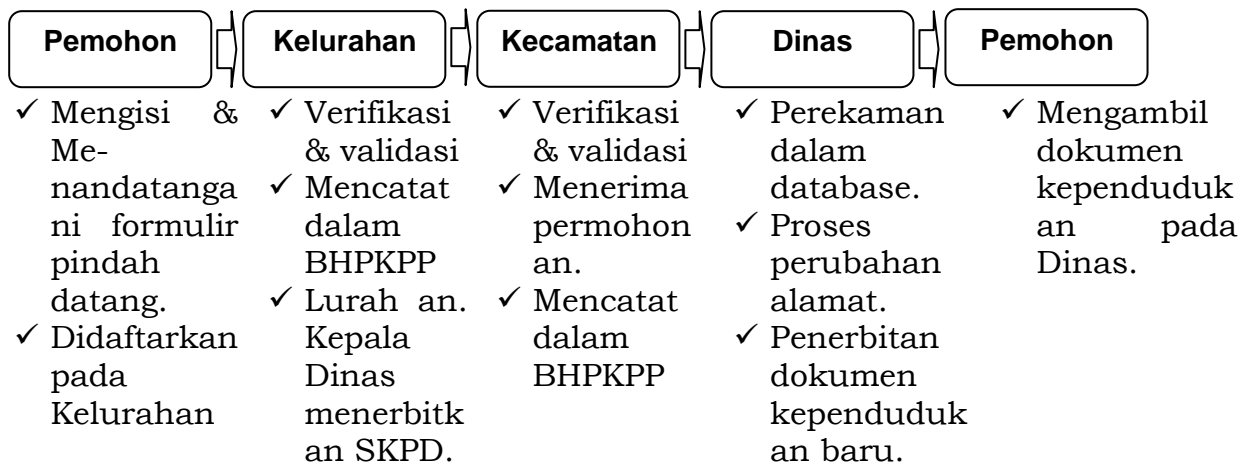


## KLASIFIKASI II: ANTAR KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN

### KELURAHAN ASAL



### KELURAHAN TUJUAN

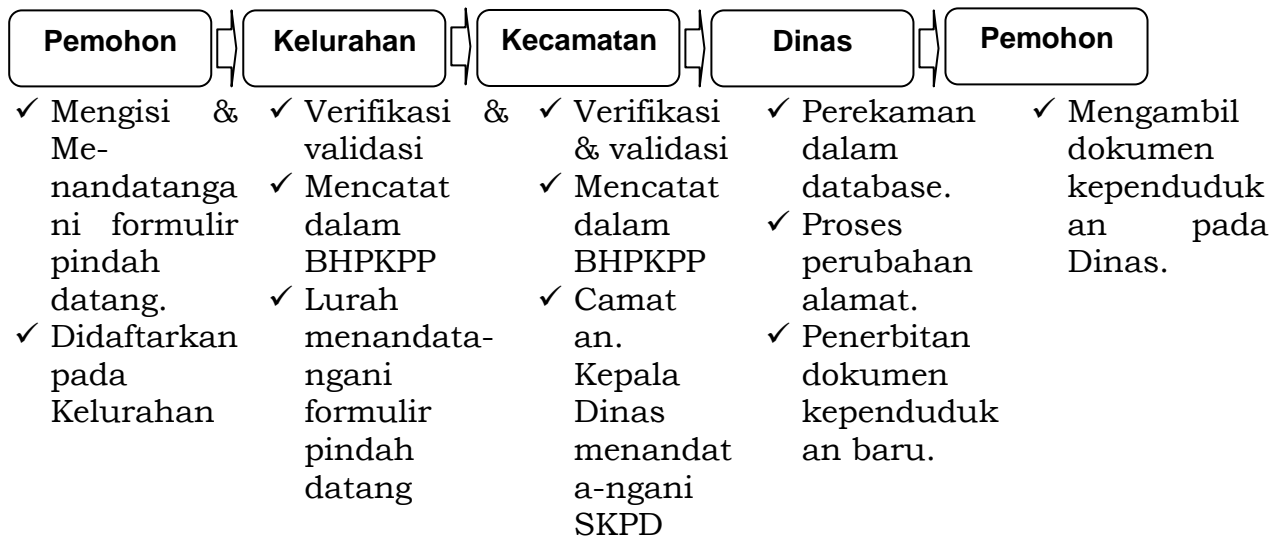


## KLASIFIKASI III : ANTAR KECAMATAN DALAM SATUKOTA

### KECAMATAN ASAL

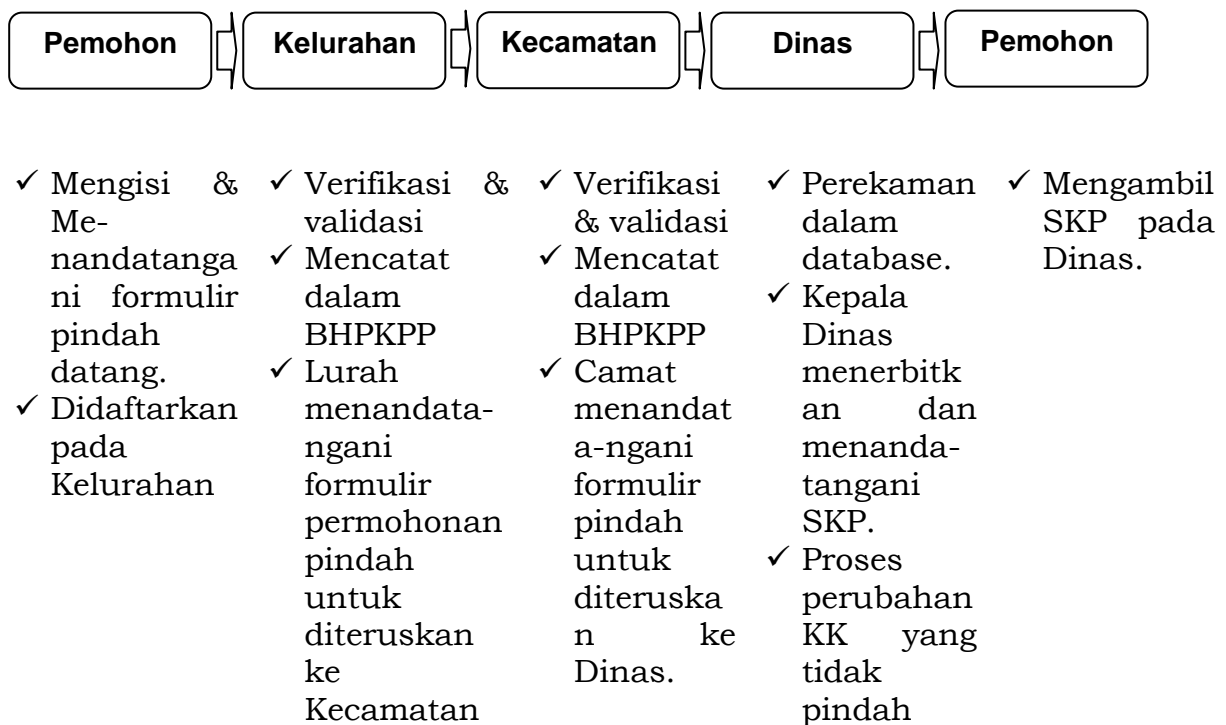


**KECAMATAN TUJUAN**



**KLASIFIKASI IV DAN V: ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM WILAYAH PROVINSI/NKRI**

**KOTA ASAL**



**G. BIAYA RETRIBUSI**

Biaya retribusi penerbitan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011, yaitu :

- a. Penerbitan SKP : Rp. 00,00
- b. Penerbitan SKPD : Rp. 00,00

## **H. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang :

**2 (dua) hari kerja** untuk berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.

## **I. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

## **J. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717/(0343) 7011141, Fax (0343) 416883

## **III. PINDAH PENDUDUK WNA**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaflaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.

## **B. DALAM KOTA**

### **1. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

#### **Penduduk WNA Tinggal Terbatas melampirkan:**

- a. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- b. Fotocopy Paspor, dengan menunjukkan dokumen aslinya;
- c. Fotocopy Keterangan Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
- d. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dad Kepolisian; dan
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

#### **Penduduk WNA Tinggal Tetap melampirkan:**

- a. KK Asli;
- b. KTP Asli;
- c. Fotocopy Paspor, dengan menunjukkan dokumen aslinya;
- d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
- e. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian; dan
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian;

### **2. PROSEDUR DAN TATACARA Di DINAS:**

- a. Penduduk WNA mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan kelengkapan berkaspersyaratan;
- c. Petugas ragistrasi mancatat dalam BukuHarian PeristiwaKependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);

- d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan;
- e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- f. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal.

## **C. ANTAR KABUPATEN/KOTA DALAM WILAYAH NKRI**

### **1. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

#### **Penduduk WNA Tinggal Terbatas:**

- a. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
- b. Fotocopy Paspor, dengan menunjukkan dokumen aslinya;
- c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
- d. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
- f. Buku Pengawasan Orang Asing/WNA.

#### **Penduduk WNA Tinggal Tetap:**

- a. KK;
- b. KTP;
- c. Fotocopy Paspor, dengan menunjukkan dokumen aslinya;
- d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
- e. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
- f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
- g. Buku Pengawasan Orang Asing/WNA.

### **2. PROSEDUR DAN TATACARA**

#### **KOTA ASAL :**

- a. Penduduk WNA mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan



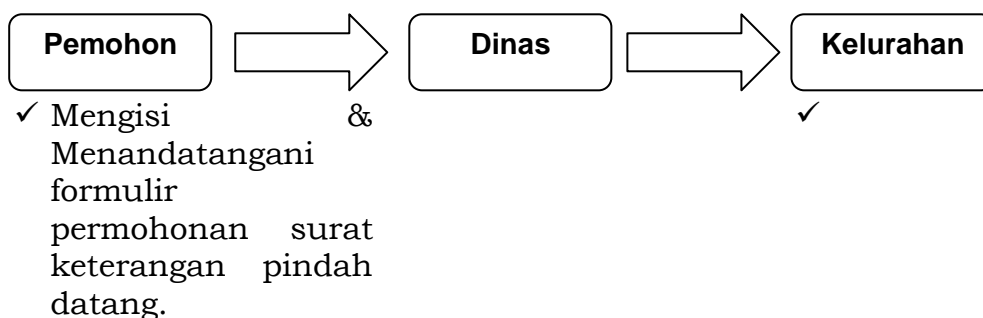
Pindah dan menyerahkan kepada penduduk WNA untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan

- e. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- f. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada lurah tempat tinggal asal.

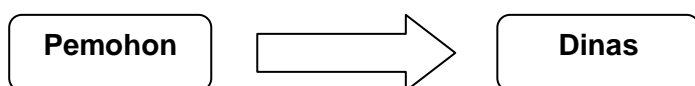
**KABUPATEN/KOTA TUJUAN:**

- a. Penduduk WNA mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi isian Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah Datang dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- e. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.

**D. ALUR SISTEM PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KOTA ASAL**



**KABUPATEN/KOTA TUJUAN**



- ✓ Mengisi & Menandatangani formulir permohonan surat keterangan pindah.
- ✓ Verifikasi & validasi
- ✓ Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah
- ✓ Petugas merekam ke dalam database.
- ✓ Penerbitan dokumen kependudukan baru bagi

- WNA bersangkutan.  
✓ Penerbitan SKTT alamat baru bagi WNA tinggal terbatas.

#### **E. BIAYA RETRIBUSI**

Biaya retribusi penerbitan sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011, yaitu :

- a. Penerbitan SKTT: Rp. 00,00
- b. Penerbitan KK : Rp. 00,00
- c. Penerbitan KTP : Rp. 00,00

#### **F. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian : **1 (satu) hari kerja** untuk berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.

#### **G. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **H. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717/(0343) 7011141, Fax (0343) 416883

### **IV. KEDATANGAN PENDUDUK**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.

## **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

### **1. Penduduk WNI**

- a. Surat Pengantar dari RT/RW;
- b. Melampirkan asli Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
- c. Melampirkan fotocopy Akta Perkawinan/nikah bila berstatus kawin;
- d. Melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari kepolisian daerah asal;
- e. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar;
- f. Mengisi formulir Surat Keterangan Pindah Datang WNI.

### **2. Khusus Untuk Penduduk WNA Tinggal Tetap**

Selain persyaratan tersebut diatas, melampirkan fotocopy dokumen keimigrasian, seperti :

- a. Paspor;
- b. Ijin Tinggal Tetap;

- c. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian;
- d. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

## **V. AKTA KELAHIRAN**

Pencatatan peristiwa kelahiran wajib dilaporkan oleh Penduduk di Instansi Pelaksana tempat Penduduk berdomisili.

### **1. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

### **2. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

**Permohonan Akta Kelahiran**, terbagi menjadi 2 (dua) klasifikasi umur :

#### **a. Umur 0 sampai dengan 60 hari**

- i. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI)
  1. Surat Kelahiran dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ Penolong kelahiran;

2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian Orangtua (legalisir);
  3. Fotocopy KK Orang tua;
  4. Fotocopy KTP Orang tua;
  5. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.
- ii. Bagi Warga Negara Asing (WNA)
1. Surat Kelahiran dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ Penolong kelahiran;
  2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian Orangtua (legalisir);
  3. Fotocopy KK dan KTP Orangtua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
  4. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orangtua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas;
  5. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.
- iii. Bagi anak yang lahir di luar nikah
1. Surat Kelahiran dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ Penolong kelahiran;
  2. Surat pernyataan lahir dari seorang ibu (bermaterai);
  3. Fotocopy KK Ibu;
  4. Fotocopy KTP Ibu;
  5. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.
- iv. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya
1. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
  2. Fotocopy KK dan KTP pelapor (pelapor harus hadir);
  3. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.

**b. Umur di atas 60 hari sejak tanggal kelahiran (WNI)**

- i. Bagi Warga Negara Indonesia (WNI)
1. Surat Kelahiran dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ Penolong kelahiran;
  2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian Orangtua dan anak yang sudah menikah (legalisir);
  3. Fotocopy KK Orang tua;
  4. Fotocopy KTP Orang tua;
  5. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.
  6. Surat pernyataan tidak pernah mempunyai akta kelahiran (bermaterai).
  7. Fotocopy Ijazah anak (bagi yang memiliki).
- ii. Bagi Warga Negara Asing (WNA)
1. Surat Kelahiran dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ Penolong kelahiran;

2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian Orangtua (legalisir);
  3. Fotocopy KK dan KTP Orangtua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
  4. Surat Keterangan Tempat Tinggal Orangtua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas;
  5. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.
  6. Surat pernyataan tidak pernah mempunyai akta kelahiran (bermaterai).
  7. Fotocopy Ijazah anak (bagi yang memiliki).
- iii. Bagi anak yang lahir di luar nikah
1. Surat Kelahiran dari Dokter/Rumah Sakit/Puskesmas/Bidan/ Penolong kelahiran;
  2. Surat pernyataan lahir dari seorang ibu (bermaterai);
  3. Fotocopy KK Ibu;
  4. Fotocopy KTP Ibu;
  5. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.
  6. Surat pernyataan tidak pernah mempunyai akta kelahiran (bermaterai).
  7. Fotocopy Ijazah anak (bagi yang memiliki).
- iv. Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya
1. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian;
  2. Fotocopy KK dan KTP pelapor (pelapor harus hadir);
  3. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi.
  4. Surat pernyataan tidak pernah mempunyai akta kelahiran (bermaterai).
  5. Fotocopy Ijazah anak (bagi yang memiliki).

### **3. PROSEDUR DAN TATACARA**

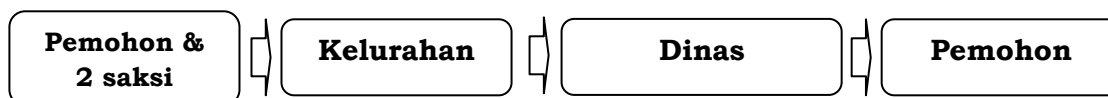
#### **a. Di Kelurahan**

- a. Penduduk (Orangtua/Pemohon yang sudah dewasa dan 2 orang saksi) mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran, dengan melampirkan berkas persyaratan;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Setelah berkas persyaratan lengkap dan benar, Petugas Registrasi memberi paraf pada Surat Keterangan Kelahiran dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Lurah menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Keterangan Asal-usul;

#### **b. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

- a. Pemohon melaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa Surat Keterangan Kelahiran beserta kelengkapan berkas persyaratan;
- b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c. Setelah berkas lengkap dan benar, Petugas memberi paraf pada lembar verifikasi berkas persyaratan (kartu kendali) dan mempersilahkan Pemohon dan 2 (dua) orang saksi untuk tandatangan di register akta kelahiran;
- d. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta kelahiran kepada pemohon;
- e. Petugas menginput data ke dalam data base kependudukan, selanjutnya mencetak kutipan dan mencatat ke dalam register akta kelahiran;
- f. Kutipan dan register akta kelahiran diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
- g. Kepala Dinas menandatangani kutipan dan register akta kelahiran;
- h. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta kelahiran serta memberikan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.

#### 4. ALUR SISTEM PENERBITAN AKTA KELAHIRAN



- |  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi dan Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifikasi dan validasi</li> <li>✓ Mencatat dalam BHPKPP</li> <li>✓ Lurah Tanda tangan Surat Keterangan Kelahiran dan Surat Asal-usul</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data dalam data base kependudukan</li> <li>✓ Cetak kutipan dan mencatat di register</li> <li>✓ Paraf Kasi dan Kabid</li> <li>✓ Penandatanganan kutipan dan register oleh Kepala dinas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen (kutipan akta kelahiran) pada Dinas</li> </ul> |
|--|---|---|---|

#### 5. BIAYA (DENDA/RETRIBUSI)

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

## **6. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan Kutipan Akta Kelahiran **3 (Tiga) hari.**

## **7. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

## **8. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

## **I. AKTA PERKAWINAN**

### **1. DASAR HUKUM**

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
- b. 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);
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
- e. 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);
- f. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.



## **2. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

### **Permohonan Akta Perkawinan**

1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/ pendeta atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
2. Fotocopy KTP dan KK (kedua mempelai, orangtua/ wali dan saksi);
3. Pas foto berdampingan ukuran 4 x 6 (6 Lembar);
4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran (kedua mempelai);
5. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian (Orangtua dan Pemohon yang sudah kawin/cerai);
6. Fotocopy Surat Baptis;
7. Surat Keterangan Berbadan sehat dari Dokter Puskesmas (untuk ke-2 Calon mempelai);
8. Asli Kartu Vaksinasi TT1 (vaksinasi antitetanus) untuk mempelai Perempuan;
9. Surat Ijin Komandan untuk ABRI/ POLRI;
10. Surat ijin dari isteri/Pengadilan Negeri bagi yang berpoligami;
11. Fotocopy Paspor bagi calon mempelai WNA;
12. Fotocopy Surat Pernyataan Ganti Nama (u/ WNI keturunan);
13. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi (minimal berumur 21 tahun);
14. Melampirkan Surat Ijin Orang Tua (Materai 6.000) untuk Pria <21 dan Wanita <19 tahun;
15. Melampirkan Ijin/ Dispensasi dari Pengadilan negeri untuk Pria <19 dan Wanita <18 tahun;
16. Khusus untuk perkawinan beda agama harus melampirkan putusan dari Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap.

## **3. PROSEDUR DAN TATACARA**

### **1. Di Kelurahan**

- a. Pemohon (Pria dan Wanita) meminta Surat Keterangan Untuk Nikah dari Kelurahan (Model N1,N2,N3 dan N4);
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan perkawinan;
- c. Setelah berkas lengkap dan benar, Petugas Registrasi membuat Surat Keterangan Untuk Nikah (Model N1,N2,N3 dan N4) dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d. Lurah menandatangani Surat Keterangan Untuk Nikah (Model N1,N2,N3 dan N4).

## 2. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- a. Pemohon (Pria dan Wanita) beserta kelengkapan berkas persyaratan melaporkan sendiri ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perkawinan;
- c. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pencatatan Perkawinan beserta kelengkapan berkas persyaratan;
- d. Setelah berkas lengkap dan benar, Petugas menetapkan tanggal pencatatan perkawinan ( $\pm$  1 bulan) setelah berkas pendaftaran diterima;
- e. Petugas membuat daftar pengumuman untuk di cantumkan di papan pengumuman dan bilamana salah seorang mempelai berdomisili di luar Kota Pasuruan, pengumuman perkawinan juga dikirim ke Dispendukcapil dimana mereka berdomisili;
- f. Kedua mempelai, wali dan saksi hadir pada saat prosesi pencatatan perkawinan yang dilakukan oleh Kepala Dinas;
- g. Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk memimpin langsung prosesi pencatatan perkawinan dan menetapkan jam terjadinya pencatatan perkawinan;
- h. Kedua mempelai (suami isteri), wali dan saksi menandatangani register akta perkawinan;
- i. Petugas menginput data dan jam perkawinan ke dalam data base kependudukan, selanjutnya mencetak kutipan dan mencatat ke dalam register akta perkawinan;
- j. Kutipan dan register akta perkawinan diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
- k. Kepala Dinas menandatangani kutipan dan register akta perkawinan;
- l. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta perkawinan serta memberikan kutipan akta perkawinan kepada masing-masing suami dan isteri.

## 4. ALUR SISTEM PENERBITAN AKTA PERKAWINAN



- |                              |                           |  |   |
|------------------------------|---------------------------|--|---|
| ✓ Membawa berkas persyaratan | ✓ Verifikasi dan validasi | ✓ Pemohon mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan | ✓ Mengambil dokumen (kutipan akta perkawinan) |
|                              | ✓ Mencatat dalam BHPKPP   | ✓ Membuat daftar pengumuman                      | ✓ Mengambil dokumen (kutipan akta perkawinan) |
|                              | ✓ Lurah menerbitkan       | ✓ Prosesi pencatatan                             | ✓ Mengambil dokumen (kutipan akta perkawinan) |

dan menanda perkawinan dipimpin  
tangani Surat Kepala Dinas  
Keterangan ✓ Input data dalam  
Untuk Nikah data base  
(Model kependudukan  
N1,N2,N3 dan ✓ Cetak kutipan dan  
N4) mencatat di register  
✓ Paraf Kasi dan Kabid  
✓ Penandatanganan  
kutipan dan register  
oleh Kepala dinas

#### **5. BIAYA (RETRIBUSI/DENDA)**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

#### **6. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan Kutipan Akta Perkawinan **1 (Satu) hari**.

#### **7. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **E. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

## **II. AKTA PERCERAIAN**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

#### **A. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

##### **Permohonan Akta Perceraian**

1. Salinan Putusan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perceraian;
2. Kutipan Akta Perkawinan (suami dan isteri);
3. Fotocopy KTP (suami dan isteri);
4. Fotocopy KK (suami dan isteri);

#### **B. PROSEDUR DAN TATACARA**

##### **Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Pemohon melaporkan sendiri ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa berkas persyaratan;
2. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian;
3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pencatatan Perceraian beserta kelengkapan berkas persyaratan;

4. Setelah berkas lengkap dan benar, Petugas mempersilahkan Pemohon untuk tandatangan di register akta perceraian;
5. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta perceraian kepada pemohon;
6. Petugas menginput data ke dalam data base kependudukan, selanjutnya mencatat kedalam register akta perceraian, memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan mencabut kutipan akta perkawinan serta menerbitkan kutipan akta perceraian;
7. Kutipan dan register akta perceraian serta catatan pinggir pada register akta perkawinan diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
8. Kepala Dinas menandatangani kutipan dan register akta perceraian serta catatan pinggir pada register akta perkawinan;
9. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta perceraian serta memberikan kutipan akta perceraian kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai.

### C. ALUR SISTEM PENERBITAN AKTA PERCERAIAN



- |   |            |   |  |
|---|------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pencatatan Perceraian dengan melampirkan berkas persyaratan</li> </ul> | <p>dan</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>✓ Input data dalam data base kependudukan</li> <li>✓ Cetak kutipan dan mencatat di register</li> <li>✓ Paraf Kasi dan Kabid</li> <li>✓ Penandatanganan kutipan dan register oleh Kepala dinas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen (kutipan akta perceraian) pada Dinas</li> </ul> |
|---|------------|---|--|

### D. BIAYA (RETRIBUSI/ DENDA)

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

#### **E. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan Kutipan Akta Perceraian: **3 (Tiga) hari.**

#### **F. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **G. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

### **III. AKTA KEMATIAN**

Setiap kematian wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili Penduduk kepada Instansi Pelaksana setempat.

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

## **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

### **Permohonan Akta Kematian :**

1. Surat Pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa/ Lurah;
2. Surat Keterangan Kematian/Visum dari Rumah Sakit/Dokter/ Paramedis;
3. Fotocopy Akta Kelahiran Pemohon (*yang meninggal*) bagi yang memiliki;
4. Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian (*bagi pemohon yang sudah menikah/cerai*);
5. Fotocopy KK dan KTP Orang tua, Pelapor dan Pemohon (*yang meninggal*) yang sudah mempunyai KK dan KTP sendiri;
6. Fotocopy Akta Perubahan Nama yang bersangkutan (*apabila mengajukan perubahan nama*);
7. Menghadirkan 2 (dua) orang saksi dan melampirkan fotocopy KTP saksi;

## **C. PROSEDUR DAN TATACARA**

### **1. Di Kelurahan**

- a) Pelapor mengisi dan menandatangani Formulir Pelaporan Kematian dan Surat Keterangan Kematian;
- b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Kematian, Surat Keterangan Kematian dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c) Setelah berkas lengkap dan benar, Petugas Registrasi memberi paraf pada Surat Keterangan Kematian dan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- d) Lurah menandatangani Surat Keterangan Kematian.

### **2) Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

- a) Pelapor membawa Formulir Pelaporan Kematian, Surat Keterangan Kematian beserta kelengkapan berkas persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b) Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Kematian, Surat Keterangan Kematian dan kelengkapan berkas persyaratan;
- c) Setelah berkas lengkap dan benar, Petugas mempersilahkan Pelapor dan 2 (dua) orang saksi untuk tandatangan di register akta kematian;
- d) Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta kematian kepada pelapor;

- e) Petugas menginput data ke dalam data base kependudukan, selanjutnya mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;
- f) Kutipan dan register akta kematian diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
- g) Kepala Dinas menandatangani kutipan dan register akta kematian;
- h) Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta kematian serta memberikan kutipan akta kematian kepada pelapor.

#### D. ALUR SISTEM PENERBITAN AKTA KEMATIAN



- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Kematian, Surat Keterangan Kematian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verifikasi dan validasi</li> <li>✓ Mencatat dalam BHPKPP</li> <li>✓ Lurah TTD Surat Keterangan Kematian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Input data dalam data base kependudukan</li> <li>✓ Cetak kutipan dan mencatat di register</li> <li>✓ Paraf Kasi dan Kabid</li> <li>✓ Penandatanganan kutipan dan register oleh Kepala dinas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen (kutipan akta kematian) pada Dinas</li> </ul> |
|---|---|---|--|

#### BIAYA (RETRIBUSI)

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

#### E. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian penerbitan Kutipan Akta Kematian : **3 (Tiga) hari**.

#### F. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB



Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **G. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

### **IV. AKTA PENGAKUAN ANAK**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Repubiik indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Repubiik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 4634);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 3050);
5. 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 Repubiik Indonesia Nomor 4736);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaflaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

## **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

### **Permohonan Akta Pengakuan Anak**

1. Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/ Lurah;
2. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
3. Kutipan Akta Kelahiran; dan
4. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.

## **C. PROSEDUR DAN TATACARA**

### **Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak beserta kelengkapan berkas persyaratan;
3. Setelah berkas lengkap dan benar, Petugas mempersilahkan Pemohon untuk tandatangan di register akta pengakuan anak;
4. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon;
5. Petugas menginput data ke dalam data base kependudukan, selanjutnya mencetak kutipan dan mencatat kedalam register akta pengakuan anak;
6. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran tentang pengakuan anak;
7. Kutipan dan register akta pengakuan anak serta catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
8. Kepala Dinas menandatangani kutipan dan register akta pengakuan anak serta catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran;
9. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta pengakuan anak serta memberikan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir pengakuan anak.

## **D. ALUR SISTEM PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK**



- |  |  |   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Pengakuan Anak</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>dan ✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>✓ Input data dalam data base kependudukan</li> <li>✓ Cetak kutipan dan mencatat di register</li> <li>✓ Paraf Kasi dan Kabid</li> <li>✓ Penandatanganan kutipan dan register pengakuan anak serta catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen (kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir pengakuan anak) pada Dinas</li> </ul> |
|--|--|---|

#### **E. BIAYA (RETRIBUSI)**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

#### **F. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak: **3 (tiga) hari**.

#### **G. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **H. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

### **V. AKTA PENGESAHAN ANAK**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

**i. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

**Permohonan Akta Pengesahan Anak**

1. Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/ Lurah;
2. Kutipan Akta Kelahiran;
3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orangtua;
4. Fotocopy KK; dan
5. Fotocopy KTP pemohon.

**ii. PROSEDUR DAN TATACARA**

**Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak beserta kelengkapan berkas persyaratan;

3. Setelah berkas lengkap dan benar, Petugas mempersilahkan Pemohon untuk tandatangan di register akta pengesahan anak;
4. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan kutipan akta pengesahan anak kepada pemohon;
5. Petugas menginput data ke dalam data base kependudukan, selanjutnya mencetak kutipan dan mencatat kedalam register akta pengesahan anak;
6. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran tentang pengesahan anak;
7. Kutipan dan register akta pengesahan anak serta catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
8. Kepala Dinas menandatangani kutipan dan register akta pengesahan anak serta catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran;
9. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta pengesahan anak serta memberikan kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir pengesahan anak.

**iii. ALUR SISTEM PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**



- |   |   |   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Pengesahan Anak</li> </ul> | <p>dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>✓ Input data dalam data base kependudukan</li> <li>✓ Cetak kutipan dan mencatat di register</li> <li>✓ Paraf Kasi dan Kabid</li> <li>✓ Penandatanganan kutipan dan register pengesahan anak serta catatan pinggir pada register dan kutipan akta kelahiran</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen (kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir pengesahan anak) pada Dinas</li> </ul> |
|---|---|---|

**iv. BIAYA (RETRIBUSI)**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

**v. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak: **3 (tiga) hari.**

**vi. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

**vii. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

**VI. CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK**

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

## **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

### **Permohonan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak**

1. Penetapan Pengadilan tentang Pengangkatan Anak;
2. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan (orangtua kandung dan orangtua angkat);
4. Fotocopy KK; dan
5. Fotocopy KTP (orangtua kandung dan orangtua angkat).

## **C. PROSEDUR DAN TATACARA**

### **Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak beserta kelengkapan berkas persyaratan;
3. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan akta kepada pemohon;
4. Petugas mencatat dan merekam ke dalam data base kependudukan;
5. Petugas memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
6. Catatan pinggir pada kutipan dan register akta diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada kutipan dan register akta kelahiran;
8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta serta memberikan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir pengangkatan anak.

## **D. ALUR SISTEM PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK**



- ✓ Mengisi dan ✓ Petugas melakukan ✓ Mengambil Menandatangani verifikasi dan validasi dokumen Formulir Pelaporan berkas permohonan; (kutipan akta Pengangkatan Anak ✓ Input data dalam data kelahiran yang base kependudukan telah diberikan ✓ Membuat catatan catatan pinggir pinggir pada register pengangkatan akta kelahiran dan anak) pada Dinas kutipan akta kelahiran ✓ Paraf Kasi dan Kabid ✓ Penandatanganan catatan pinggir pada kutipan dan register oleh Kepala Dinas

#### **E. BIAYA**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

#### **F. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak: **3 (Tiga) hari.**

#### **G. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **H. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

### **VII. CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);



3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

## **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

### **Pemohonan Catatan Pinggir Perubahan Nama**

1. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama;
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
3. Fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan/ Akta Perceraian (Orangtua dan Pemohon yang sudah menikah);
4. Fotocopy KK; dan
5. Fotocopy KTP (Orang tua dan Pemohon yang sudah mempunyai KK dan KTP sendiri).

## **C. PROSEDUR DAN TATACARA**

### **Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Perubahan Nama beserta kelengkapan berkas persyaratan;
3. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan catatan pinggir akta kepada pemohon;

4. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
5. Kutipan dan register akta diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak/ Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
6. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada kutipan dan register akta catatan sipil;
7. Petugas mencatat dan merekam ke dalam data base kependudukan;
8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta serta memberikan kutipan akta catatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir perubahan nama.

#### **D. ALUR SISTEM PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA**



- |  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Perubahan Nama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>✓ Input data dalam data base kependudukan</li> <li>✓ Membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil</li> <li>✓ Paraf Kasi dan Kabid</li> <li>✓ Penandatanganan catatan pinggir pada kutipan dan register oleh Kepala Dinas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen (kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir perubahan nama) pada Dinas</li> </ul> |
|--|--|--|

#### **E. BIAYA (RETRIBUSI/ DENDA)**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

#### **F. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan catatan pinggir perubahan nama: **3 (Tiga) hari.**

#### **G. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **H. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

### **VIII. CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Repubiik indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Repubiik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 4634);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 3050);
5. 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 Repubiik Indonesia Nomor 4736);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaflaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

#### **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

**Permohonan Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan**

**WNA menjadi WNI**

- a. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi WNI;atau
- b. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
- c. Kutipan Akta Catatan Sipil
- d. Kutipan Akta Perkawinan bagi yag sudah kawin
- e. fotocopy KK;
- f. fotocopy KTP;
- g. fotocopy Paspor.

### **C. PROSEDUR DAN TATACARA**

#### **WNA menjadi WNI**

##### **Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan beserta kelengkapan berkas persyaratan;
3. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan catatan pinggir akta kepada pemohon;
4. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
5. Catatan pinggir pada kutipan dan register akta diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak/ Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
6. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir kutipan dan register akta catatan sipil;
7. Petugas mencatat dan merekam ke dalam data base kependudukan;
8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta serta memberikan kutipan akta catatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan kepada pemohon.

### **D. ALUR SISTEM PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS KWARGANEGARAAN**

#### **WNA menjadi WNI**



- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>dan</li> <li>✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>✓ Input data dalam data base kependudukan</li> <li>✓ Membuat catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta catatan sipil</li> <li>✓ Paraf Kasi dan Kabid</li> <li>✓ Penandatanganan catatan pinggir kutipan dan register oleh Kepala Dinas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen (kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan) pada Dinas</li> </ul> |
|--|---|--|

#### **E. BIAYA (DENDA)**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

#### **F. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan:  
**3 (Tiga) hari.**

#### **G. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **H. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

### **IX. CATATAN PINGGIR PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

## **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

### **Permohonan Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa penting Lainnya**

1. Penetapan Pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya;
3. Fotocopy KK; dan
4. Fotocopy KTP yang bersangkutan.

## **C. PROSEDUR DAN TATACARA**

### **Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa penting Lainnya dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa penting Lainnya beserta kelengkapan berkas persyaratan;
3. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan catatan pinggir akta kepada pemohon;
4. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
5. Catatan pinggir kutipan dan register akta diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak/ Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
6. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir pada kutipan dan register akta catatan sipil;
7. Petugas merekam data perubahan jenis kelamin ke dalam data base kependudukan;
8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta serta memberikan kutipan akta catatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir peristiwa penting lainnya kepada pemohon.

#### **D. ALUR SISTEM PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**



- |   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Perubahan Peristiwa penting Lainnya</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>dan</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>✓ Input data dalam data base kependudukan</li> <li>✓ Membuat catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil</li> <li>✓ Paraf Kasi dan Kabid</li> <li>✓ Penandatanganan catatan pinggir pada kutipan dan register oleh Kepala Dinas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengambil dokumen (kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir peristiwa penting lainnya) pada Dinas</li> </ul> |
|---|---|--|---|

#### **E. BIAYA**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

## **F. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya:  
**3 (Tiga) hari.**

## **G. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

## **H. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

## **X. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Repubiik indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 3019);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Repubiik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 4634);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Repubiik Indonesia Nomor 3050);
5. 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 Repubiik Indonesia Nomor 4736);



6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaflaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

**b. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

**Permohonan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil**

1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
2. Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian (Orangtua dan Pemohon yang sudah memiliki);
3. Fotocopy KK; dan
4. Fotocopy KTP (Orang tua dan Pemohon yang sudah memiliki).

**c. PROSEDUR DAN TATACARA**

**Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pembetulan Akta dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulisan redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Pembetulan Akta beserta kelengkapan berkas persyaratan;
3. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan akta kepada pemohon;
4. Petugas membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
5. Petugas membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada angka 4, mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil;
6. Kutipan dan register akta diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak/ Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
7. Kepala Dinas menandatangani kutipan dan catatan pinggir pada register akta catatan sipil;
8. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta serta memberikan kutipan akta pencatatan sipil yang baru.

**d. ALUR SISTEM PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**



- ✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Pembetulan Akta
- ✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;
- ✓ Mengambil dokumen (kutipan akta pencatatan sipil baru) pada Dinas
- ✓ Input data dalam data base kependudukan
- ✓ Menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil baru
- ✓ Membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut
- ✓ Paraf Kasi dan Kabid
- ✓ Penandatanganan kutipan dan catatan pinggir pada register akta capil oleh Kepala dinas

**e. BIAYA**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

**f. WAKTU PENYELESAIAN**

- ✓ Waktu penyelesaian penerbitan catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya: **3 (Tiga) hari.**

**g. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

**h. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

## **XI. PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 04 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

### **B. PERSYARATAN YANG HARUS DIPENUHI**

#### **Permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil**

1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
3. Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan/Akta Perceraian (Orangtua dan Pemohon yang sudah memiliki);
4. Fotocopy KK:dan
5. Fotocopy KTP (Orang tua dan Pemohon yang sudah memiliki).

### C. PROSEDUR DAN TATACARA

#### Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pembatalan Akta dengan melampirkan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi Formulir Pelaporan Pembatalan Akta beserta kelengkapan berkas persyaratan;
3. Petugas memberikan bukti tanda pengambilan akta kepada pemohon;
4. Petugas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil, menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan;
5. Kutipan dan catatan pinggir register akta catatan sipil diperiksa dan diparaf oleh Kepala Seksi Kelahiran, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak/ Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian dan Kepala Bidang Pencatatan Sipil;
6. Kepala Dinas menandatangani kutipan dan catatan pinggir pada register akta;
7. Petugas mengarsip berkas permohonan dan register akta serta memberikan kutipan akta pencatatan sipil yang baru kepada pemohon.

### D. ALUR SISTEM PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL



- |   |     |   |   |
|---|-----|---|---|
| ✓ Mengisi dan Menandatangani Formulir Pelaporan Pembatalan Akta | dan | ✓ Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;                | ✓ Mengambil dokumen (kutipan akta pencatatan sipil baru) pada Dinas |
|   |     | ✓ Membuat catatan pinggir pada register akta capil                            |   |
|   |     | ✓ Menarik dan mencabut kutipan akta capil                                     |   |
|   |     | ✓ Menerbitkan akta pencatatan sipil baru                                      |   |
|   |     | ✓ Paraf Kasi dan Kabid  |   |
|   |     | ✓ Penandatanganan kutipan dan catatan pinggir pada register oleh Kepala dinas |   |

#### **E. BIAYA**

**GRATIS**, sesuai Peraturan Walikota Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pembebasan Biaya Pengurusan dan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan.

#### **F. WAKTU PENYELESAIAN**

Waktu penyelesaian penerbitan catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya:  
**3 (Tiga) hari.**

#### **G. JAM PELAYANAN**

Senin s/d Kamis : Jam 07.30 s/d 14.00 WIB

Jumat : Jam 07.30 s/d 11.00 WIB

*Istirahat*

Jam 13.00 s/d 14.00 WIB

#### **H. PENGADUAN PELAYANAN**

Pengaduan pelayanan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan, Jalan Pahlawan No. 22 Pasuruan 67126, Telp. (0343) 421717, Fax (0343) 416883.

#### **I. PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

##### **1. Pengaduan Masyarakat melalui Surat/Fax/Email**

- a. Surat/fax/email pengaduan dialamatkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pasuruan;
- b. Sekretaris menerima pengaduan tersebut kemudian di register dalam buku pengaduan;
- c. Surat/pengaduan diajukan kepada Kepala Dinas;
- d. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Tim yang menangani pengaduan masyarakat;
- e. Tim Pengaduan Masyarakat melakukan pengkajian terhadap materi yang diadakan;
- f. Membuat jawaban tertulis mengenai komplain/pengaduan;
- g. Melalui Sekretariat, surat/fax/email dikirimkan kepada yang bersangkutan.

##### **2. Pengaduan Masyarakat melalui Telepon.**

- a. Pengaduan masyarakat melalui telepon langsung disampaikan kepada petugas yang menangani komplain/pengaduan;
- b. Petugas yang menangani komplain/pengaduan dapat langsung menjawab atau dapat pula mencatat komplain/pengaduan untuk dapat dikaji oleh Tim;
- c. Hasil kajian dapat disampaikan melalui telepon atau melalui surat.