

**PERATURAN DAERAH KOTA SOLOK
NOMOR : 10 TAHUN 2006**

Tentang

**PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL DENGAN SAK / SIAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang :
- a. Dalam rangka Tertib Administrasi Pendaftaran dan Pencatatan Sipil, perlu dilakukan penataan penyelenggaraan dan penertiban dokumen kependudukan secara terpadu, terarah, terkoordinasi dan berkesinambungan;
 - b. bahwa pedoman pelaksanaan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sampai saat ini belum ada, sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan pelayanan masyarakat perlu dikeluarkan pedoman;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan “ a dan b” diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Daerah tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dengan SAK / SIAK.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
 2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3474);
 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang keimigrasian (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3474);
 4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 35 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3475);
 5. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak azasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886);
 6. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Pemerintah Daerah;
11. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Informasi Pengelolaan Administrasi Kependudukan;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 tentang Pengadaan dan Pengendalian Blanko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2000 tentang Kewenangan Kota Solok sebagai Daerah Otonom;
15. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2003 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2000 tentang Bentuk dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Solok;

Dengan Persetujuan Bersama :

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SOLOK
DAN
WALIKOTA SOLOK**

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTA SOLOK TENTANG
PENYELENGGARA PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL DENGAN SAK / SIAK**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Solok;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah DPRD Kota Solok;
5. Dinas Keluarga Berencana, Kependudukan dan Catatan Sipil selanjutnya disingkat dengan Dinas KBKC adalah Dinas KBKC Kota Solok;
6. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Solok;
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah yang dipimpin oleh kepala Kecamatan yang disebut Camat;
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan;
9. Camat adalah Perangkat Pemerintah Daerah yang memimpin Kecamatan;
10. Lurah adalah Perangkat Pemerintah Daerah dibawah Camat;

11. Rukun Tetangga selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan
12. Rukun Warga selanjutnya disebut RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah dalam rangka membantu menjalankan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat yang menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah;
13. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
14. Warga Negara Indonesia selanjutnya disingkat WNI adalah setiap orang Indonesia asli yang bertempat tinggal di Indonesia dengan memiliki dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Penduduk Kota Solok adalah setiap orang yang bertempat tinggal di wilayah Daerah dengan memiliki dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Orang Asing adalah orang bukan WNI;
17. Orang Asing tinggal terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di Kota Solok setelah mendapat izin tinggal terbatas dari Instansi yang berwenang;
18. Orang Asing Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam Wilayah Daerah Kota Solok dan telah mendapatkan izin tinggal tetap dari Instansi yang berwenang;
19. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan social atau bertempat tinggal didaerah terbelakang;
20. Pendaftaran Penduduk adalah Pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendaftaran penduduk rentan adminduk serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas kartu atau surat keterangan kependudukan;
21. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, KTP dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
22. Biodata Penduduk adalah Keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran;
23. Keluarga adalah suami, istri, anak-anak yang belum kawin termasuk anak tiri, anak angkat, orangtua/mertua, kakek, nenek dan mereka secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga yang tinggal satu rumah;
24. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam satu keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga;
25. Kepala Keluarga adalah
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
 - c. Kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama;

26. Pengelolaan Informasi administrasi kependudukan adalah pengumpulan, perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, pertukaran data penduduk dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan dan pembangunan;
27. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi Nasional yang memanfaatkan teknologi Informasi dan Komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan disetiap tingkatan wilayah administrasi pemerintahan;
28. Tempat Perekaman Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPKD adalah fasilitas yang dibangun di kabupaten/ kota, kecamatan atau kelurahan untuk melakukan perekaman pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, serta penyajian informasi kependudukan;
29. Nomor Induk Kependudukan (NIK) adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk seluruh Indonesia;
30. Kartu Keluarga yang selanjutnya disebut disingkat dengan KK adalah Kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta karakteristik anggota keluarga;
31. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
32. Pindah Datang Penduduk adalah Perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ketempat yang baru;
33. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
34. Peristiwa Penting adalah Kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi: kelahiran, lahir mati, ketian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
35. Pengakuan Anak adalah Pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar katan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut;
36. Pengesahan Anak adalah Pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri;
37. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian didesa/kelurahan, kecamatan atau kabupaten/kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen kependudukan;
38. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk warga negara indonesia tinggal tetap dan orang asing tinggal tetap;
39. Buku Mutasi Penduduk yang selanjutnya disingkat BMP adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal Tetap dan Orang Asing Tinggal tetap;

40. Buku Induk Penduduk Sementara yang selanjutnya disebut BIPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat keberadaan dan status yang dimiliki seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara dan Orang Asing Tinggal Terbatas;
41. Buku Mutasi Penduduk Sementara yang selanjutnya disebut BMPS adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut keluarga di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tinggal sementara dan Orang Asing Tinggal terbatas;
42. Registrar adalah Petugas Kelurahan dan Kecamatan yang bertugas mencatat, memverifikasi, memvalidasi kebenaran data pada biodata penduduk, memeriksa status dan kebenaran identitas yang dimiliki penduduk.
43. Pengadilan adalah Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
44. Pejabat Pencatat Sipil adalah pejabat yang diangkat oleh Walikota sebagai perangkat pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melakukan :
 - a. Pencatatan biodata untuk penerbitan NIK, pencatatan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk Rentan Adminduk;
 - b. Pencatatan peristiwa penting;
 - c. Penerbitan dokumen hasil pendaftaran penduduk, meliputi :
 1. Biodata penduduk;
 2. KK;
 3. KTP;
 4. Surat keterangan kependudukan.
 - d. Penerbitan dokumen hasil pencatatan sipil meliputi :
 1. Akta Kelahiran;
 2. Akta Kematian;
 3. Akta Perkawinan;
 4. Akta Perceraian; dan
 5. Akta Pengakuan Anak.
 - e. Perubahan akta catatan sipil karena terjadinya peristiwa penting meliputi :
 1. Pengangkatan anak;
 2. Pengesahan anak;
 3. Perubahan nama;
 4. Perubahan kewarganegaraan;
 5. Peristiwa penting lainnya.
- (2) Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

BAB II REGISTRAR DAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL

Pasal 3

Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi Warga penduduk kota Solok di Kelurahan dilaksanakan oleh Registrar.

Pasal 4

- (1) Registrar sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 diangkat oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Persyaratan untuk diangkat sebagai registrar ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 5

- (1) Pejabat pencatat sipil dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil dari unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Pejabat pencatat sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan atas usulan Kepala Unit Kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Persyaratan untuk diangkat sebagai pejabat pencatat sipil ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 6

- (1) Pejabat pencatat Sipil menerima, memverifikasi dan memvalidasi kebenaran data, mencatat data, menandatangani register dan kutipan akta serta membuat catatan pinggir pada akta-akta catatan sipil.
- (2) Dalam hal pejabat Pencatat Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, Walikota dapat menunjuk pejabat lain dari unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

BAB III PENDAFTARAN PENDUDUK Bagian Pertama Pencatatan Biodata, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

Paragraf 1 Pencatatan Dan Pemutakhiran Biodata Penduduk

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pencatatan, penerbitan dan pemutakhiran biodata penduduk.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas dengan memeriksa status dan kebenaran identitas yang dimiliki penduduk.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir :
 - a. Biodata penduduk untuk WNI (per keluarga) dengan kode F-1.01;
 - b. Biodata penduduk orang asing dengan kode F-1.02; dan
 - c. Biodata penduduk untuk perubahan data/tambahan anggota keluarga Warga Negara Indonesia dengan kode F-1.03.

Pasal 8

- (1) Penyampaian informasi untuk pencatatan biodata bagi bayi atau anak diwakili oleh orang tuanya atau anggota keluarganya sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
- (2) Penyampaian informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pencatatan biodata bagi orang yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh dapat dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa.

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir dengan kode F-1.04

Pasal 9

- (1) Pemutakhiran biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) dilakukan oleh petugas unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk yang dituangkan dalam surat pernyataan perubahan data kependudukan.
- (2) Surat pernyataan perubahan data kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir dengan kode F-1.05.

Pasal 10

Perubahan biodata tetap yang terjadi di luar negeri karena terjadinya peristiwa penting, setelah kembali dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangannya.

Paragraf 2 Nomor Induk Kependudukan

Pasal 11

- (1) NIK diberikan oleh pemerintah setelah biodata penduduk direkam dalam Bank data kependudukan nasional menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
- (2) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku seumur hidup terdiri 16 digit didasarkan pada variabel kode wilayah, tanggal lahir dan nomor seri penduduk.
- (3) NIK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan dan digunakan sebagai tanda pengenal dalam pelayanan publik.

Paragraf 3 Kartu Keluarga

Pasal 12

- (1) KK diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan oleh Walikota.
- (2) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan permohonan penduduk WNI atau penduduk orang asing tinggal tetap
- (3) Penduduk WNI atau orang asing tinggal tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat didaftar dalam satu KK
- (4) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki nomor yang terdiri dari 16 digit didasarkan pada kombinasi variabel kode wilayah, tanggal pencatatan dan nomor seri KK
- (5) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan oleh Pemerintah Daerah setelah biodata kepala keluarga direkam dalam bank data kependudukan nasional menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (6) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
- a. Formulir dengan kode F-1.06 untuk permohonan KK baru atau KK untuk penduduk yang pindah dan tinggal bersama keluarga lain di daerah tujuan atau penduduk yang ditinggal pindah oleh kepala keluarganya; dan
 - b. Blanko KK dengan kode B-1.01

Paragraf 4
Kartu Tanda Penduduk

Pasal 13

- (1) KTP diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dan ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk /diberi kewenangan oleh Walikota.
- (2) KTP berlaku secara nasional digunakan sebagai tanda pengenal dalam pelayanan publik.
- (3) KTP diberikan kepada penduduk WNI dan orang asing tinggal tetap yang telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin.
- (4) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya memiliki 1 (satu) KTP
- (5) Bagi penduduk korban bencana diberikan KTP oleh Pemerintah Daerah tanpa dipungut biaya.

Pasal 14

- (1) KTP untuk Warga Negara Indonesia berlaku selama masa waktu 5 (lima) tahun, kecuali bila terjadi perubahan data.
- (2) Dalam hal Pemerintah Daerah menerima laporan perubahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada penduduk diterbitkan perubahan KTP.
- (3) Penerbitan KTP WNI yang baru datang dari luar negeri dilakukan setelah diterbitkan surat keterangan datang dari luar negeri oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (4) Masa berlaku KTP bagi orang asing tinggal tetap disesuaikan dengan masa berlakunya izin tinggal tetap.
- (5) KTP untuk penduduk WNI yang berusia 60 tahun keatas berlaku seumur hidup.

Pasal 15

- (1) Dalam KTP dimuat pas foto berwarna penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan :
 - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas foto berwarna merah; atau
 - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas foto berwarna biru.
- (2) Pas foto sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 cm x 3 cm dengan ketentuan 70 % tampak wajah dapat menggunakan jilbab dan tidak diperbolehkan menggunakan cadar.
- (3) Penerbitan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. Formulir permohonan KTP dengan kode F-1.07; dan
 - b. Blanko KTP bagi penduduk WNI dan orang asing tinggal tetap dengan bahan dasar kertas security dengan kode B-1.02

Bagian Kedua
Pendaftaran Perubahan Alamat

Pasal 16

Dalam hal terjadi pemekaran wilayah atau pembangunan yang menyebabkan perubahan alamat penduduk, Pemerintah Daerah melakukan penerbitan perubahan alamat dalam KK dan KTP dengan memberikan kemudahan kepada penduduk dan tidak dipungut biaya.

Bagian Ketiga Pendaftaran Perpindahan Penduduk Dalam Wilayah Indonesia

Paragraf 1 Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah Indonesia

Pasal 17

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia dengan klasifikasi sebagai berikut :
 - a. Klasifikasi 1 : dalam satu kelurahan
 - b. Klasifikasi 2 : antar kelurahan dalam satu Kecamatan
 - c. Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu Kota Solok
 - d. Klasifikasi 4 : antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi
 - e. Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Indonesia
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keterangan pindah datang.
- (3) Sahnya pindah datang penduduk setelah ditanda tangani surat keterangan pindah datang oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 18

Pelaksanaan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada pasal 18 di daerah tujuan pindah dilakukan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan surat keterangan pindah datang di daerah asal.

Pasal 19

- (1) Penerbitan surat pindah datang untuk klasifikasi 1 dilakukan oleh lurah setempat.
- (2) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada penduduk, diteruskan oleh lurah setempat perekaman data kependudukan di kecamatan.
- (3) Surat keterangan pindah datang bagi WNI untuk klasifikasi 2 ditandatangani oleh lurah di daerah asal dan di daerah tujuan.
- (4) Surat keterangan pindah datang bagi WNI untuk klasifikasi 3 sampai dengan klasifikasi 5 diterbitkan dan ditandatangani di daerah asal oleh lurah dan camat dilaporkan oleh penduduk di daerah tujuan kepada lurah untuk mendapatkan pengesahan.
- (5) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) digunakan sebagai dasar :
 - a. penerbitan KK di daerah asal atau di daerah tujuan; dan
 - b. penerbitan perubahan alamat dalam KTP di daerah tujuan

- (6) Pendaftaran pindah datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) menggunakan formulir Surat Keterangan Pindah datang WNI dengan kode F-1.08
- (7) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, dilakukan sesuai dengan jenis kepindahan meliputi :
 - a. hanya kepala keluarga;
 - b. kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga;
 - c. kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga; atau
 - d. hanya anggota kepala keluarga.

Paragraf 2
Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing
Dalam wilayah Indonesia

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia dengan Klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1).
- (2) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keterangan pindah datang oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Sahnya pindah datang penduduk setelah ditandatangani surat keterangan pindah datang sesuai Klasifikasi .

Pasal 21

- (1) Pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Daerah Kecamatan dan Kelurahan di daerah asal dan di daerah tujuan sesuai dengan klasifikasi.
- (2) Pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di daerah tujuan dilakukan berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak ditandatangani surat keterangan pindah datang di daerah asal.

Pasal 22

- (1) Penerbitan surat keterangan pindah datang untuk klasifikasi 1 sampai dengan klasifikasi 3, dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah asal.
- (2) Penerbitan surat keterangan pindah datang untuk klasifikasi 4 dan klasifikasi 5 dilakukan di daerah asal, setelah ditandatangani di daerah asal diberikan kepada penduduk untuk diteruskan ke daerah tujuan guna mendapatkan pengesahan dari unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan sebagai dasar :
 - a. Penerbitan KK bagi orang asing tinggal tetap di daerah asal atau di daerah tujuan dan penerbitan perubahan alamat KTP bagi orang asing tinggal tetap di daerah tujuan ; atau
 - b. Perubahan alamat surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing tinggal terbatas di daerah tujuan.

- (4) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan sesuai dengan jenis kepindahan.
- (5) Pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia menggunakan:
 - a. Formulir surat keterangan pindah datang orang asing tinggal tetap, dengan kode F-1.09; dan
 - b. Formulir surat keterangan pindah datang orang asing tinggal terbatas dengan kode F-1.10,.

Paragraf 3 Pendaftaran WNI Tinggal sementara

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran warga negara Indonesia yang bermaksud tinggal sementara diluar domisili atau tempat tinggal tetap.
- (2) Tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selama 90 (sembilan puluh) harin berturut-turut sampai dengan (1) tahun.
- (3) Tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk warga negara Indonesia yang melakukan tugas atau sekolah kedinasan.

Pasal 24

Lurah melakukan pendaftaran WNI tinggal sementara didaerah asal dan menerbitkan surat keterangan pindah sementara yang disahkan oleh Camat.

Pasal 25

- (1) Pendaftaran WNI tinggal sementara didaerah tujuan dilakukan oleh Lurah berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterbitkan surat keterangan pindah sementara dari daerah asal.
- (2) Pendaftaran WNI tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat keterangan tinggal sementara berdasarkan permohonan tinggal sementara.
- (3) Surat keterangan tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
- (4) Pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Formulir surat keterangan pindah sementara dengan kode F-1.11 yang diproses didaerah asal;
 - b. Formulir permohonan tinggal sementara dengan kode F-1.11 yang diproses didaerah asal; dan
 - c. Blangko surat keterangan tinggal sementara dengan kode B-1.03.

Bagian keempat Pendaftaran Perpindahan Penduduk Antar Negara

Paragraf 1 Pendaftaran Perpindahan Penduduk WNI ke Luar Negeri

Pasal 26

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia ke Luar Negeri.
- (2) Perpindahann penduduk ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tujuan untuk menetap selama 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun.

Pasal 27

Pendaftaran perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud dalam fasal 27 ayat (2) dilakukan oleh Lurah dengan menerbitkan surat pengantarn pindah ke Luar Negeri dan disahkan oleh Camat setempat.

Pasal 28

- (1) Surat pengantar pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 28 diberikan oleh Lurah kepada penduduk untuk diteruskan kepada unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kota sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah ke Luar Negeri.
- (2) Surat keterangan pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pasa ayat (1) digunakan sebagai salah satu syarat dalam pengurusan paspor.
- (3) Pendaftaran perpindahan penduduk Warga Negara Indonesia ke Luar Negeri menggunakan formulir :
 - a. Surat pengantar pindah ke Luar Negeri untuk Warga Negara Indonesia, dengan koden F-1.13; dan
 - b. Surat keterangan pindah ke Luar Negeri untuk Warga Negara Indonesia, dengan kode F-1.14.

Paragraf 2

Pendaftaran Kedatangan WNI dari Luar Negeri

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran kedatangan Penduduk Kota Solok dari Luar Negeri .
- (2) Pendaftaran kedatangan Penduduk Kota Solok Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan menerbitkan surat keterangan datang dari Luar Negeri.
- (3) Surat keterangan datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar :
 - a. Penerbitan KK ; dan
 - b. Penerbitan KTP.

Pasal 30

- (1) Pendaftaran kedatangan Penduduk Kota Solok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak kedatangan didaerah tujuan.

- (2) Pendaftaran kedatangan Penduduk Kota Solok dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir surat keterangan datang dari Luar Negeri dengan kode F-1.15.

Paragraf 3
Pendaftaran Kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri

Pasal 31

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran kedatangan orang asing dari Luar Negeri :

- a. Orang Asing yang baru datang dari Luar Negeri yang telah mendapat izin tinggal terbatas; dan
- b. Orang Asing yang telah berada di Indonesia dan telah mengubah status menjadi tinggal terbatas.

Pasal 32

- (1) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbitkan izin tinggal terbatas.
- (2) Pendaftaran kedatangan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penerbitan surat keterangan tempat tinggal.
- (3) Surat keterangan tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada Orang Asing tinggal terbatas, berlaku sampai habis masa berlakunya izin tinggal terbatas.
- (4) Pendaftaran kedatangan Orang Asing dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Formulir pendaftaran penduduk Orang Asing tinggal terbatas dengan kode F-1.16; dan
 - b. Blangko surat keterangan tempat tinggal, dengan kode B-1.04.

Paragraf 4
Pendaftaran Penduduk Orang Asing Tinggal Terbatas
Yang Mengubah Status Menjadi Tinggal Tetap

Pasal 33

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Orang Asing tinggal terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing tinggal tetap.

Pasal 34

- (1) Pendaftaran penduduk Orang Asing tinggal terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterbit izin tinggal tetap.
- (2) Pendaftaran penduduk Orang Asing tinggal terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Oran Asing tinggal tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.
- (3) Pendaftaran penduduk Orang Asing tinggal terbatas yang mengubah status menjadi penduduk Orang Asing tinggal tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pendaftaran penduduk Orang Asing tinggal tetap dengan kode F-1.17.

Paragraf 5
Pendaftaran Kepindahan Penduduk Orang Asing ke Luar Negeri

Pasal 35

Pemerintah Daerah melakukan pendaftaran penduduk Orang Asing tinggal terbatas atau Orang Asing tinggal tetap yang akan pindah ke Luar Negeri.

Pasal 36

- (1) Pendaftaran kepindahan penduduk Orang Asing ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 36 dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dengan pengisian formulir keterangan pindah ke Luar Negeri.
- (2) Pengisian formulir keterangan pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penduduk Orang Asing di unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (3) Pendaftaran kepindahan penduduk Orang Asing ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir keterangan pindah ke Luar Negeri untuk Orang Asing dengan kode F-1.18.

Bagian Kelima
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pendataan penduduk Rentan Adminduk.
- (2) Penduduk Rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Pengungsi;
 - b. Penduduk korban bencana; dan
 - c. Komunitas adat terpencil.

Pasal 38

- (1) Pendataan pengungsi dan penduduk korban bencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (2) huruf a dan b dilakukan pada saat terjadinya bencana alam maupun bencana akibat kerusuhan sosial.
- (2) Pendataan Komunitas adat terpencil dilakukan secara priodik dengan membentuk tim pendataan yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.

BAB IV
PENCATATAN SIPIL

Bagian Pertama
Pencatatan Kelahiran

Pasal 39

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencatatan setiap kelahiran berdasarkan laporan yang diterima dari penduduk dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran.
- (2) Pencatatan kelahiran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah :

- a. mendapat persetujuan Walikota bagi Warga Negara Indonesia; atau
 - b. mendapat Penetapan Pengadilan bagi Orang asing.
- (3) Pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Kelahiran dan diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran

Pasal 40

- (1) Dalam hal tempat peristiwa kelahiran berbeda dengan tempat tinggal atau domisili, Pejabat Pencatat Sipil yang mencatat dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 40 ayat (3) bertanggung jawab memberitahukan hal dimaksud kepada unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah tempat domisili.
- (2) Pencatatan kelahiran bagi anak temuan atau anak yang tidak diketahui asal usulnya dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil tempat ditemukan anak, berdasarkan laporan orang yang menemukan dan bukti-bukti yang menguatkan.
- (3) Pencatatan Peristiwa kelahiran menggunakan :
 - a. formulir pelaporan kelahiran, dengan kode F-2.01;
 - b. formulir surat keterangan kelahiran, dengan kode F-2.02;
 - c. formulir pelaporan kelahiran diluar domisili orang tua, dengan kode F-2.03;
 - d. formulir kelahiran Orang Asing, dengan kode F-2.04;
 - e. register akta kelahiran; dan
 - f. kutipan akta kelahiran.

Pasal 41

- (1) Anak dari Warga Negara Indonesia atau Orang Asing Tinggal Terbatas dan Tinggal Tetap yang dilahirkan diluar negeri setelah kembali dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan untuk pemutakhiran biodata.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran di luar negeri menggunakan formulir pelaporan kelahiran WNI di luar negeri, dengan kode F-2.05;

Bagian Kedua Pencatatan Lahir Mati

Pasal 42

- (1) Kelahiran bayi dalam keadaan mati dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
- (2) Pencatatan kelahiran bayi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan surat keterangan lahir mati di TPDK Kota.
- (3) Pencatatan peristiwa lahir mati menggunakan :
 - a. formulir pelaporan lahir mati, dengan kode F-2.06;
 - b. surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.07; dan
 - c. formulir pelaporan lahir mati Orang Asing, dengan kode F-2.08.

Bagian Ketiga Pencatatan Perkawinan

Pasal 43

- (1) Perkawinan bagi yang bukan beragama Islam yang telah dilakukan menurut hukum agama dan kepercayaan dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tempat peristiwa perkawinan paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak peristiwa perkawinan.
- (2) Pencatatan perkawinan antar WNA dapat dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sesuai pedoman yang berlaku.
- (3) Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Perkawinan dan diterbitkan Kutipan Akta Perkawinan.

Pasal 44

- (1) Bagi penduduk yang melaksanakan perkawinan di luar negeri dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil tempat domisili yang bersangkutan paling lama 1 (satu) tahun sejak yang bersangkutan kembali.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan perkawinan luar negeri.
- (3) Pencatatan peristiwa perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. formulir pelaporan perkawinan, dengan kode F-2.09;
 - b. register akta perkawinan; dan
 - c. kutipan akta perkawinan.

Bagian Keempat Pencatatan Pembatalan Perkawinan

Pasal 45

- (1) Pembatalan perkawinan yang telah mendapat putusan pengadilan dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kota.
- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register akta perkawinan.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pencatatan pelaporan pembatalan perkawinan dengan kode F-2.10.

Bagian Kelima Pencatatan Perceraian

Pasal 46

Perceraian yang telah mendapatkan penetapan pengadilan dicatat oleh kepada unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kota tempat peristiwa perceraian paling lama 60 (enam puluh) hari kerja setelah mendapat putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap berdasarkan laporna yang bersangkutan atau kuasanya.

Pasal 47

- (1) Berdasarkan perceraian sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 Pejabat Pencatat Sipil mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan, mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perceraian.

- (2) Dalam hal tempat peristiwa perceraian berbeda dengan tempat pencatatan peristiwa perkawinan, unit kerja yang mencatat peristiwa perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian memberitahukan terjadinya peristiwa perceraian kepada unit kerja yang mencatat peristiwa perkawinan.
- (3) Pencatatan peristiwa perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. formulir pelaporan perceraian, dengan kode F-2.11;
 - b. register akta perceraian; dan
 - c. kutipan akta perceraian.

Bagian Keenam Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 48

- (1) Pengangkatan anak yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan penduduk paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pencatatan pelaporan pengangkatan anak dengan kode F-2.12

Bagian Ketujuh Pencatatan Pengakuan Anak

Pasal 49

- (1) Pengakuan anak luar kawin dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register Akta Pengakuan Anak dan diterbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal surat pengakuan anak disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan :
 - a. formulir pelaporan pengakuan anak, dengan kode F-2.13;
 - b. register akta pengakuan anak; dan
 - c. kutipan akta pengakuan anak.

Bagian Kedelapan Pencatatan Pengesahan Anak

Pasal 50

- (1) Pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 50 ayat (1) dapat disahkan pada saat pencatatan perkawinan orang tuannya.
- (2) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta Perkawinan orang tuannya dan pada Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan Pinggir paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan.
- (3) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat pula dilakukan tanpa melalui pengakuan anak

- (4) Pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan bersamaan dengan pengesahan perkawinan orang tuanya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menggunakan formulir pencatatan pelaporan pengesahan anak dengan kode F-2.14.

Bagian Kesembilan Pencatatan Kematian

Pasal 51

- (1) Pemerintah Daerah melakukan pencatatan setiap kematian dengan jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kematian
- (2) Pencatatan kematian yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat izin atasan Pejabat Pencatat Sipil.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan :
 - a. Formulir pelaporan kematian, dengan kode F-2.15;
 - b. Surat keterangan kematian, dengan kode F-2.16;
 - c. Register akta kematian; dan
 - d. Kutipan akta kematian.

Pasal 52

- (1) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud dalam pasal 52 ayat (2) dilakukan oleh Pejabat Pencatat Sipil dalam Register Akta kematian dan sebagai catatan pinggir dalam Register Akta kelahiran yang bersangkutan serta diterbitkan Kutipan Akta Kematian.
- (2) Dalam hal tempat peristiwa kematian berbeda dengan domisili, unit kerja yang menerbitkan register dan kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan kepada unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di wilayah tempat domisili.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan kematian diluar domisili, dengan kode F-2.17.

Pasal 53

- (1) Kematian Warga Negara Indonesia diluar negeri dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berdasarkan laporan keluarga paling lama 60 (enam puluh) hari kerja, sejak keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia (ke Kota Solok).
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pelaporan kematian WNI di luar negeri, dengan kode F-2.18.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan kematian luar negeri, dengan kode F-2.19.

Pasal 54

- (1) Kematian Orang Asing Tetap dan Tetap Terbatas diluar negeri dicatat oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di tempat domisili yang bersangkutan berdasarkan laporan keluarga paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak kedatangan.

- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam bank data kependudukan nasional dan diterbitkan tanda bukti pelaporan kematian luar negeri di TPDK Kota.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan kematian Orang Asing, dengan kode F-2.20.

Bagian Kesepuluh Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 55

- (1) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mencatat perubahan nama kecil yang telah mendapatkan penetapan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (2) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mencatat perubahan nama keluarga yang telah mendapatkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia/ yang setara paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya Salinan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (4) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir pelaporan perubahan nama kecil/nama keluarga, dengan kode F-2.21.

Bagian Kesebelas Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 56

- (1) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mencatat peristiwa penting lainnya yang telah mendapatkan penetapan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada Register dan Kutipan Akta-akta Catatan Sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir pelaporan peristiwa penting lainnya, dengan kode F-2.22.

Bagian Keduabelas Pembatalan Akta

Pasal 57

- (1) Akta Catatan Sipil dapat dibatalkan berdasarkan putusan pengadilan
- (2) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil wajib mencatat pembatalan akta yang telah mendapatkan putusan pengadilan paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya salinan putusan pengadilan.
- (3) Pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat dalam register akta
- (4) Pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direkam dalam bank data kependudukan nasional
- (5) Pencatatan pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan formulir pelaporan pembatalan akta, dengan kode F-2.23.

**Bagian Ketigabelas
Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan**

Pasal 58

- (1) Unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil mencatat perubahan kewarganegaraan penduduk yang telah mendapatkan penetapan/pengesahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penetapan/pengesahan.
- (2) Perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil dalam bentuk catatan pinggir.
- (3) Perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir F-2.24 dan formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI, dengan kode F-2.25.

Pasal 59

- (1) Data perubahan kewarganegaraan yang diterima dari Perwakilan Republik Indonesia berdasarkan pelaporan dari penduduk dicatat oleh Pejabat Pencatat Sipil pada akta-akta catatan sipil.
- (2) Pencatatan perubahan kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pelaporan perubahan kewarganegaraan WNI menjadi WNA diluar negeri, dengan kode F-2.26.

Pasal 60

Pemerintah Daerah mencabut dokumen KTP dan KK Penduduk yang merubah status kewarganegaraan Indonesia menjadi Warga Negara Asing.

**BAB V
BLANGKO DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

**Bagian Kesatu
Pengadaan**

Pasal 61

Pengadaan blangko dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan memilih perusahaan percetakan yang telah mempunyai kualifikasi izin percetakan dokumen security sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Pengisian Data**

Pasal 62

Pengisian elemen data pada blangko KK, KTP, Surat Keterangan Tinggal Sementara dan Surat Keterangan Tempat Tinggal dan Register Akta serta Kutipan Akta Catatan Sipil dilakukan dengan sistem manual atau menggunakan perangkat lunak Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

**Bagian Ketiga
Pembukuan Penggunaan Blanko**

Pasal 63

- (1) Pemerintah kota cq. Dinas KBKC menyelenggarakan pembukuan pencetakan serta penggunaan blangko setiap bulan

- (2) Hasil pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Nama dan alamat perusahaan percetakan yang melakukan pencetakan blangko;
 - b. Jumlah blangko yang dicetak; dan
 - c. Jumlah dokumen yang diterbitkan.

BAB VI PENATAUSAHAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 64

- (1) Pemerintah kota melakukan penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di kota, kecamatan dan desa/kelurahan.

Pasal 65

Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menggunakan tiga jenis buku sebagai berikut :

- a. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan terdiri atas :
 1. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat desa/kelurahan, dengan kode BK-1.01;
 2. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat kecamatan, dengan kode BK-1.02; dan
 3. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan untuk tingkat Kabupaten/kota, dengan kode BK-1.03.
- b. Buku mutasi penduduk terdiri atas :
 1. Buku Mutasi Bagi WNI, dengan kode BK-1.04;
 2. Buku Mutasi Bagi Orang Asing Tetap, dengan kode BK-1.05;
 3. Buku Mutasi Bagi WNI Pindah Sementara, dengan kode BK-1.06;
 4. Buku Mutasi Bagi WNI Tinggal Sementara, dengan kode BK-1.07; dan
 5. Buku Mutasi Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode BK-1.085.
- c. Buku Induk Penduduk, terdiri atas :
 1. Buku Induk Penduduk Bagi WNI, dengan kode BK-1.09;
 2. Buku Induk Penduduk Bagi Orang Asing Tetap, dengan kode BK-1.10;
 3. Buku Induk Penduduk Bagi WNI Tinggal Sementara, dengan kode BK-1.11; dan
 4. Buku Induk Penduduk Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas, dengan kode BK-1.12.

Pasal 66

- (1) Pemerintah kota melakukan pengelolaan dokumentasi Register Akta Catatan Sipil dan berkas-berkas pelaporan untuk memperoleh Akta Catatan Sipil di wilayahnya.
- (2) Pengelolaan dokumentasi Register Akta Catatan Sipil meliputi perekaman, penyimpanan, pemeliharaan dan pemanfaatan Register Akta Catatan Sipil.
- (3) Dokumen Register Akta Catatan Sipil berlaku selama-lamanya dan tidak boleh dimusnahkan.

BAB VII PELAPORAN

Pasal 67

- (1) Lurah menyusun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta menyampaikan hasilnya kepada Camat secara reguler.
- (2) Camat menghimpun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang disampaikan oleh Lurah dan membuat rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan kepada Bupati/Walikota secara reguler
- (3) Walikota menghimpun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang disampaikan oleh para Camat di daerahnya dan membuat rekapitulasi laporan yang selanjutnya disampaikan kepada Gubernur secara reguler dan Menteri Dalam Negeri dalam bentuk tembusan.

Pasal 68

Rekapitulasi laporan dari para Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai analisis kualitatif dan kuantitatif disampaikan kepada Presiden secara reguler untuk bahan penetapan kebijakan administrasi kependudukan nasional.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

- (1) Dalam hal suatu daerah terjadi keadaan yang luar biasa, sehingga daerah atau sebagian daerah dinyatakan dalam keadaan bahaya, dengan tingkatan keadaan darurat militer atau keadaan darurat sipil, maka pejabat sipil yang ditunjuk diberi kewenangan membuat surat keterangan tentang peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.
- (2) Surat keterangan tentang Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada penduduk tanpa dipungut biaya.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan.
- (4) Dalam hal keadaan daerah sudah dinyatakan pulih, unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil aktif memberikan pelayanan kepada penduduk untuk melakukan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 70

Surat Keterangan Pengganti Dokumen Penduduk Bagi Pengungsi dan Penduduk Korban Bencana di Daerah diberikan kepada penduduk tanpa dipungut biaya.

BAB IX PENDANAAN

Pasal 71

- (1) Pendanaan yang berkaitan dengan pembinaan Penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
- (2) Pendanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

BAB X PENDAFTARAN PENDUDUK Bagian Pertama Hak dan Kewajiban

Pasal 72

Setiap penduduk dan penduduk sementara berhak mendapatkan pelayanan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

Pasal 73

- (1) Setiap penduduk wajib mendaftarkan kejadian vital yang dialami.
- (2) Setiap penduduk dan penduduk sementara wajib mendaftarkan diri kepada pemerintah daerah yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Walikota.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat () pasal ini, termasuk juga kewajiban untuk melaporkan setiap mutasi data dan bio data yang terjadi sebagai berikut :
 - a. Kelahiran,
 - b. Perkawinan,
 - c. Perceraian,
 - d. Kematian,
 - e. Pengakuan dan Pengesahan Anak,
 - f. Pengangkatan Anak,
 - g. Perubahan Nama,
 - h. Perubahan Tata Kewarganegaraan,
 - i. Perubahan data dan Pembatalan Akta
 - j. Perpindahan,
 - k. Kedatangan,
- (4) Penyelenggaraan perekaman data kependudukan dan capil dilaksanakan di TPDK Kecamatan dan TPDK Kota.

Bagian Kedua Akta Pencatatan Penduduk

Pasal 74

- (1) Setiap penduduk wajib memiliki Akta Pencatatan Penduduk
- (2) Akta Pencatatan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini terdiri dari :
 - a. Akta Kelahiran,
 - b. Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah,
 - c. Akta perceraian bagi yang sudah cerai,
 - d. Akta kematian
 - e. Akta Pengakuan dan pengesahan anak,
 - f. Akta Pengangkatan Anak,

Paragraf 1 Kelahiran

Pasal 75

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh orang tuanya, keluarganya atau kuasanya pada Kantor Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil selambat-lambatnya ;
 - a. 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran, bagi mereka yang tunduk kepada Stbld 1917 Nomor 130 Jo Stbld 1919 Nomor 81 tentang Reglemen Pencatatan Sipil Stbld 1920 Nomor 751 Jo Stbld 1927 Nomor 561 tentang Reglemen Pencatatan Sipil Bagi Beberapa Golongan Penduduk, Stbld 1933 Nomor 75 Jo Stbld 1936 Nomor 607 Bagi Bangsa Indonesia Kristen, Jawa, Madura dan Minahasa serta non Stbld.
 - b. Putusan Pengadilan bagi mereka yang tunduk pada Stbld 1849 Nomor 25 tentang Reglemen Pencatatan Sipil Golongan Eropa dan Stbld 1917 Nomor 130 Jo Stbld 1919 Nomor 81 tentang Reglemen Pencatatan Sipil.
- (2) Pelaporan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (a) pasal ini, melampirkan data;
 - a. Foto Copy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua anak,
 - b. Foto Copy Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/dukun yang menolong/keterangan kelahiran lain seperti keterangan Kelurahan,
 - c. Foto Copy KTP dan Kartu Keluarga orang tua,
 - d. Surat pengantar dari kelurahan apabila persyaratan a, b, c tidak ada
 - e. Dokumen Imigrasi Orang tua bagi Warga Negara Asing,
 - f. Paspor bagi Warga Negara Asing,
 - g. Surat Keputusan dari pengadilan bagi adopsi anak

Pasal 76

Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Peraturan Daerah ini diterbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 77

- (1) Setiap kelahiran penduduk yang terjadi di Luar Negeri, wajib dilaporkan oleh orang tuanya/keluarganya kepada kedutaan, Konsul Republik Indonesia dan Perwakilan Republik Indonesia diluar negeri,
- (2) Kelahiran penduduk yang terjadi di luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, wajib didaftarkan ke Kantor Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Solokl setelah kembali ke Indonesia.

Paragraf 2 Perkawinan

Pasal 78

- (1) Setiap perkawinan yang sah telah dilangsungkan menurut hukum agama yang bersangkutan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 8 Peraturan Daerah ini wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Kantor Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, melampirkan data sebagai berikut :
 - a. Bukti perkawinan agama/surat pemberkatan.
 - b. Surat Baktis dari Gereja.
 - c. Akta Kelahiran.
 - d. Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan.
 - e. Foto Copy kartu keluarga yang telah dilegalisir oleh instansi yang bersangkutan
 - f. Pas Photo berwarna berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar.

- g. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas.
- h. Akta Kelahiran Anak yang telah diakui/disahkan.
- i. Akta perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah menikah.
- j. Ijin Komandan/Kepala bagi anggota TNI/Kepolisian.
- k. Paspor.
- l. Surat tanda melapor Diri (STMD) dari kepolisian bagi Warga Negara Asing.
- m. Dokumen Imigrasi bagi Warga Negara Asing.
- n. Ijin Rekomendasi dari kedutaan Perwakilan Negeran yang bersangkutan bagi Warga Negara Asing.

Pasal 79

Pelaporan Perkawinan bagi yang bukan beragama Islam diterbitkan Akta Perkawinan.

Pasal 80

Penduduk yang melaksanakan perkawinan di luar negeri, wajib melaporkan perkawinannya kepada Walikota melalui Kantor Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil dan Instansi terkait setelah kembali ke Kota Solok.

Paragraf 3 Perceraian

Pasal 81

- (1) Setiap perceraian yang telah mendapatkan keputusan/penetapan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap, wajib dilaporkan kepada Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pelaporan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini melampirkan data sebagai berikut :
 - a. Putusan Pengadilan, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung tentang penetapan perceraian.
 - b. Akta perkawinan bagi yang bukan beragama Islam.
 - c. Akta Kelahiran.
 - d. Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan.
 - e. Foto Copy KTP yang telah dilegalisir oleh Camat.
 - f. Paspor.
 - g. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari kepolisian.
 - h. Surat Keterangan Keimigrasian (SKK) dari Imigrasi.
 - i. Surat Keterangan dari kedutaan/ konsul/ Perwakilan Negara Asing yang bersangkutan.

Pasal 82

Pelapor yang bukan beragama Islam diterbitkan Akta Perceraian dan memberikan Catatan Pinggir pada Akta Perkawinan yang bersangkutan.

Pasal 83

Penduduk yang sudah melaporkan Perceraian di Luar Negeri, wajib melaporkan perceraianannya kepada Walikota melalui Kantor Dinas KB kependudukan dan Catatan Sipil setelah kembali ke Indonesia .

Paragraf 4 Kematian

Pasal 84

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh orang tuanya, keluarga atau kuasanya kepada Kantor Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil selambat-lambatnya :

- a. 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kematian, bagi mereka yang tunduk pada Stblid 1917 Nomor 130 Jo Stblid 1919 Nomor 81 Tentang Reglemen Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa (Keturunan Cina) Stblid 1920 Nomor 751 Jo Stblid 1927 Nomor 564 tentang Reglemen Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen, Jawa, Madura dan Minahasa serta non Stblid.
- b. 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal kematian, bagi yang tunduk kepada Stblid 1849 Nomor 25 tentang Reglemen Pencatatan Sipil Golongan Eropa.

(2) Pelaporan Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, melampirkan data:

- a. Surat Kematian dari Rumah sakit.
- b. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan.
- c. Foto Copy KTP yang dilegalisir oleh Camat.
- d. Foto Copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh kepala Kelurahan.
- e. Akta Kelahiran.

Pasal 85

Diterbitkan setiap pelaporan kematian sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 Peraturan Daerah ini, Akta Kematian dan memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang bersangkutan.

Pasal 86

- (1) Setiap kematian penduduk yang terjadi di luar Negeri wajib dilaporkan oleh orang tuanya, atau keluarganya kepada kedutaan, konsul Republik Indonesia atau perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.
- (2) Kematian penduduk yang terjadi di Luar Negeri sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini, wajib didaftarkan pada KB Kependudukan dan Catatan Sipil setelah kembali ke Indonesia.

Paragraf 5

Pengakuan dan Pengesahan Anak

Pasal 87

- (1) Setiap pengakuan dan Pengesahan Anak, wajib dilaporkan kepada Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pelaporan pengakuan dan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini melampirkan data :
 - a. Penetapan dari Pengadilan.
 - b. Akta Kelahiran Anak
 - c. Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan.
 - d. Foto Copy KTP yang dilegalisir oleh Camat.
 - e. Foto Copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Kepala Kelurahan.
 - f. Akta Perkawinan Orang Tua.
 - g. Surat Tanda Melapor Diri (TMD) dari kepolisian bagi WNA,
 - h. Surat Keterangan Keimigrasian (SKK) dari Imigrasi bagi WNA,
 - i. Dokumen Keimigrasian bagi WNA.

Pasal 88

Pelaporan pengakuan dan pengesahan anak diterbitkan Akta Pengangkatan dan Pengesahan Anak dengan memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran anak yang bersangkutan.

Paragraf 6

Pengangkatan Anak (Adopsi)

Pasal 89

- (1) Setiap pengangkatan anak yang telah mendapat penetapan dari instansi berwenang berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku, wajib dilaporkan oleh orang tuanya atau kuasanya kepada Walikota melalui Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan data sebagai berikut :
 - a. Penetapan dari Pengadilan, Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung.
 - b. Akta Kelahiran Anak
 - c. Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan.
 - d. Foto Copy KTP yang dilegalisir oleh camat.
 - e. Foto Copy Kartu Keluarga yang dilegalisir oleh Kepala Kelurahan.
 - f. Akta Perkawinan orang tua.
 - g. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari kepolisian bagi WNA,
 - h. Surat Keterangan Keimigrasian (SKK) dari Imigrasi bagi WNA.
 - i. Dokumen keimigrasian bagi Warga Negara asing.
- (2) Pelaporan Pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dicatat dengan memberikan catatan pinggir, pada akta kelahiran anak yang bersangkutan.

Pasal 90

Pengangkatan anak oleh Warga Negara Indonesia yang dilaksanakan diluar Negeri wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Solok setelah kembali ke Indonesia.

Bagian Ketiga Mutasi Penduduk

Pasal 91

- (1) Setiap perpindahan penduduk dan penduduk sementara, wajib didaftarkan ke Kelurahan setempat
- (2) Setiap perpindahan penduduk Warga Negara Asing penduduk sementara, sebelum mendaftarkan diri ke Kelurahan wajib melaporkan diri Ke Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil setelah terlebih dahulu ke imigrasi yang berwenang guna penelitian terhadap surat-surat atau dokumen yang dimiliki.

Pasal 92

- (1) Setiap perpindahan Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 ayat (1) Peraturan Daerah ini, dicatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan surat keterangan pindah yang ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan atas nama Camat.
- (2) Khusus perpindahan Warga Negara Asing dan penduduk sementara adalah ditentukan sebagai berikut :
 - a. Perpindahan dalam daerah Kota Solok diterbitkan surat keterangan pindah yang ditanda tangani oleh lurah atas nama Camat.
 - b. Perpindahan Keluar wilayah Kota Solok atau keluar negeri diterbitkan surat keterangan pindah yang ditanda tangani oleh Camat atas nama Walikota.
 - c. Pendaftaran perpindahan penduduk Warga Negara Asing dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
 - d. Pendaftaran perpindahan penduduk sementara dicatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara dan Buku Mutasi Penduduk Sementara.
 - e. Persyaratan dan tata cara untuk mendapatkan surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 93

Perpindahan penduduk sementara, penduduk Warga Negara Asing dalam satu Kelurahan hanya merupakan perubahan alamat tempat tinggal dan tidak diterbitkan surat keterangan pindah, dan untuk itu wajib melapor ke RT setempat dalam jangka waktu 2 x 24 jam.

Bagian Keempat Pendaftaran Kedatangan.

Pasal 94

- (1) Kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia yang diakibatkan perpindahan dalam atau luar Kota Solok, wajib didaftarkan oleh sipemilik rumah penampungan atau penjamin keluarga atau tamu yang datang melaporkan kepada RT setempat dalam jangka waktu 2 x 24 jam dan diwajibkan melapor kepada Kelurahan setempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah melapor ke RT.
- (2) Kedatangan penduduk Warga Negara Asing, penduduk sementara dan penduduk musiman Kota Solok, didaftarkan pada Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak kedatangan setelah melapor ke instansi yang berwenang.
- (3) Kedatangan penduduk dari luar daerah baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, wajib terlebih dahulu memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Pendaftaran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, proses penyelesaiannya dilaksanakan oleh Walikota melalui Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (5) Persyaratan dan tata cara proses penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 95

- (1) Pendaftaran kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia dicatat dalam Buku Induk Penduduk setelah memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Surat keterangan pindah dan surat keterangan pelaporan pendatang baru Warga Negara Indonesia,
 - b. Surat keterangan pindah, surat keterangan pelaporan pendatang baru dan surat izin menetap dari Kantor Dinas KB Kependudukan dan Catatan Sipil, bagi penduduk Warga Negara Asing dan penduduk sementara.
- (2) Pendaftaran kedatangan penduduk sementara dicatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara dan diterbitkan surat keterangan pendaftaran penduduk sementara serta keterangan tempat tinggal.

BAB XI DOKUMEN PENDUDUK Bagian Pertama

Pasal 96 Kartu Keluarga

a. Umum

- (1) Setiap warga hanya memiliki 1 (satu) Kartu Keluarga dan setiap penduduk dicatat hanya pada 1 (satu) Kartu Keluarga dengan satu Nomor NIK.
- (2) Penerbitan Kartu Keluarga dapat dilakukan, Kecamatan atau Kota berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kota.

- (3) Setiap Kartu Keluarga harus ada Nama Kepala Keluarga, Alamat dan memiliki Nomor Kartu Keluarga yang disingkat No. KK

Pasal 97

b. Prosedur dan Persyaratan Pengurusan KK

- (1) Persyaratan pelayanan Kartu Keluarga yang dikembangkan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan didasarkan kepada beberapa kategori Jenis Permohonan KK, sebagaimana berikut :

a. Permohonan KK Baru

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang belum terekam data keluarga dan data anggota keluarganya ke dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Surat pengantar dari RT/RW
2. KK Lama
3. Melampirkan foto copy Buku Nikah/ Kutipan Akta Kawin, bagi penduduk yang sudah menikah dilegalisir pejabat yang berwenang
4. Melampirkan foto copy Kutipan akta Kelahiran, bagi semua keluarga dilegalisir pejabat yang berwenang
5. Mengisi data keluarga dan Biodata setiap anggota keluarga
6. Khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari luar negeri wajib membawa Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri
7. Akta pengangkatan Anak
8. Bukti kewarganegaraan Republik Indonesia bagi WNI Keturunan
9. Surat Keterangan Ganti Nama
Bagi WNA ditambah :
 1. Dokumen imigrasi
 2. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
 3. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD)
 4. Surat Ijin Kerja

b. Permohonan Kartu Keluarga baru yang sudah punya NIK Nasional

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang sudah terekam datanya di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional, namun mengajukan permohonan Kartu Keluarga baru karena 1) membentuk rumah tangga baru ; 2) pindah tempat tinggal, Kartu Keluarga hilang atau rusak, dan peristiwa penting/kependudukan lainnya dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Surat pengantar dari RT/RW
2. Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru melampirkan :
 - Foto Copy Kartu Keluarga lama yang sudah ada NIK
 - Foto Copy Buku Nikah /Kutipan Akta Kawin dilegalisir pejabat yang berwenang
 - Foto Copy KTP calon Kepala Keluarga yang sudah ada NIK
3. Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal melampirkan
 - Foto Copy Kartu Keluarga lama yang sudah ada NIK
 - Surat Keterangan pindah dari daerah asal
4. Bagi penduduk yang Kartu Keluarga hilang atau rusak, menunjukkan :
 - Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK
 - Surat keterangan hilang dari kepolisian.

c. Permohonan Numpang Kartu Keluarga

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang sudah terekam datanya di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional dan mengajukan permohonan numpang Kartu Keluarga karena 1) Kartu Keluarga yang lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga atau 2) anggota keluarga pindah tempat tinggal namun tidak membawa Kartu Keluarga lama

Persyaratan numpang Kartu Keluarga sebagai berikut :

- a) Bagi penduduk yang Kartu Keluarga lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, menunjukkan Kartu Keluarga lama yang sudah ada NIK
- b) Bagi anggota keluarga pindah tempat tinggal, melampirkan :
 1. Surat Keterangan pindah dari daerah asal
 2. Foto Copy Kartu Keluarga lama yang sudah ada NIKKhusus untuk WNA tinggal tetap, selain persyaratan diatas melampirkan fotocopy dokumen-dokumen keimigrasian, seperti paspor, Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP), Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari kepolisian, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
- c) Tata Cara Permohonan Kartu Keluarga

Pelayanan Kartu Keluarga bagi WNI dilaksanakan di Kelurahan, Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Solok. Sedang bagi WNA Tinggal Tetap pelayanan Kartu Keluarga dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Solok.

Tata cara penerbitan Kartu Keluarga sebagai berikut :

1. Penduduk datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud diatas.
2. Petugas di tempat pelayanan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan
 - b. Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP)
 - c. Menerbitkan Kartu Keluarga sesuai sistem yang ada ditempat pelayanan dan menyerahkan kepada penduduk
3. Khusus penerbitan perubahan Kartu Keluarga akibat perpindahan proses penerbitan Kartu Keluarga dilakukan setelah proses perpindahan disahkan oleh yang berwenang.

Pasal 98 **Biodata Penduduk**

- (1) Pemerintah wajib melakukan pencatatan biodata penduduk bagi setiap penduduk.
 - (2) Setiap penduduk diwajibkan mencatat biodatanya dengan melaporkan setiap peristiwa penting dan atau peristiwa kependudukan yang dialami kepada pemerintah Kota Solok
 - (3) Pencatatan biodata penduduk dapat dilakukan secara aktif oleh penduduk atas setiap peristiwa penting dan atau peristiwa kependudukan yang dialaminya, atau sebaliknya pemerintah dapat pula secara aktif melakukan pencacahan atau pendataan kepada penduduk atas peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami untuk dicatat.
- a. Persyaratan Pencatatan Biodata Penduduk
- 1) Pencatatan biodata penduduk melalui pendataan atau pencacahan, persyaratannya :
Penduduk cukup memberikan informasi sesuai dengan data yang diinginkan oleh petugas dengan menunjukkan dokumen penduduk yang dimiliki seperti : KTP, Kartu Keluarga dan Akta.
 - 2) Pencatatan biodata penduduk melalui pelaporan diri persyaratannya :
 - a. Membawa surat pengantar dari RT/RW
 - b. Membawa dokumen penduduk yang dimiliki yaitu : Kartu Tanda Penduduk dan Akta Kelahiran yang dilegalisir instansi yang berwenang

- c. Khusus untuk WNI yang baru datang dari luar negeri cukup membawa Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan Dari Luar Negeri
 - d. Untuk WNA cukup membawa Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP)
- b. Tata cara Pencatatan Biodata Penduduk
- 1) Pencatatan Biodata dengan cara pencacahan atau pendataan
 - a. Petugas memeriksa status penduduk dan kebenaran bukti identitas penduduk yang dimiliki seperti :
 - Kartu Tanda Penduduk atau Surat Kelahiran/Akta Kelahiran, atau dokumen identitas penduduk lainnya
 - Untuk WNI yang baru datang karena pindah dari luar negeri menunjukkan Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan Dari Luar Negeri
 - Untuk WNA menunjukkan dokumen imigrasi (misal : Paspor, SKLD, KITAS/KITAP)
 - b. Petugas menulis atau mengisi data pada formulir biodata penduduk atas dasar informasi dan bukti kepemilikan dokumen penduduk yang diberikan kepada petugas.
 - c. Petugas mengirimkan hasil pencatatan kepada pengawas atau atasannya untuk proses perekaman data, pengarsipan berkas biodata dan penerbitan biodata penduduk yang kemudian diberikan kepada yang bersangkutan.
 - 2) Pencatatan Biodata dengan cara Pelaporan Diri
 - a) Penduduk datang ketempat pelayanan pendaftaran penduduk atau pelayanan pencatatan sipil yang ditunjuk oleh pemerintah Kota Solok di Kelurahan atau Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Solok dengan membawa surat bukti keterangan yang relevan dengan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami untuk dicatatkan, yaitu Surat Pengantar dari RT/RW, Surat Keterangan Dokter/Bidan untuk mencatatkan biodatanya
 - b) Khusus untuk Warga Negara Asing (WNA), pelaporan diri untuk pencatatan biodata penduduk dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Solok
 - c) Petugas menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk dan kelengkapan berkas pendaftaran biodata penduduk
 - d) Petugas mengirimkan formulir ke Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) dan mengarsipkan berkas biodata
 - 3) Pencetakan Dokumen Biodata dan Perekaman Data
 - a. Petugas menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk
 - b. Petugas merekam biodata penduduk yang telah diisi ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke Bank Data ditingkat Pemerintah Kota Solok dan Pusat Bank Data Kependudukan di Propinsi Sumatera Barat dan Nasional
 - c. Mengarsipkan isian formulir biodata penduduk yang sudah direkam
 - d. Petugas mencek hasil perekaman biodata penduduk dan memberikan copynya kepada penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kelurahan yang dapat digunakan sebagai Buku Induk Penduduk
 - 4) Pencatatan Biodata Penduduk bagi penduduk yang tidak dapat mengisi biodata penduduk atau tidak dapat melaporkan diri
 - a. Masih bayi atau anak-anak dapat diwakilkan kepada orang tua atau anggota keluarganya

- b. Tidak mampu, cacat fisik atau mengalami hambatan lainnya dapat dilakukan oleh keluarganya atau orang lain dengan membawa Surat Kuasa
- c. Pengisian Biodata penduduk yang diwakilkan atau dikuasakan kepada orang lain yang tidak jelas identitasnya, petugas dapat menolak dan untuk kebenaran pencatatan petugas dapat mendatangi ke rumah penduduk yang bersangkutan
- d. Penduduk dapat mengusulkan perbaikan biodatanya kepada petugas/pejabat yang berwenang apabila data penduduk yang bersangkutan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya dengan cara mengisi formulir perubahan biodata serta menunjukkan bukti yang syah.

Pasal 99

Pelayanan Kartu Tanda Penduduk

a. Umum

- 1) Kartu Tanda Penduduk yang disingkat KTP berlaku secara nasional di seluruh Wilayah Republik Indonesia
- 2) KTP sebagai tanda pengenal dan keterangan domisili yang syah
- 3) Setiap penduduk yang sudah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin atau pernah kawin berhak mendapatkan KTP
- 4) Setiap penduduk hanya memiliki satu (1) KTP
- 5) KTP berlaku untuk masa lima (5) tahun
- 6) Bagi penduduk WNI yang telah berusia enam puluh (60) tahun keatas diberikan KTP yang berlaku seumur hidup
- 7) Penerbitan KTP dapat dilakukan di Kelurahan, Kecamatan atau tingkat pemerintah Kota sesuai kewenangan yang dibeikan oleh pemerintah Kota Solok.

b. Persyaratan

Persyaratan permohonan KTP bagi WNI atau WNA Tinggal Tetap harus dipenuhi oleh penduduk untuk :

- 1) Permohonan KTP baru
 - Mengisi formulir Biodata penduduk WNI atau WNA (data keluarga dan data individu), atau mengisi formulir perubahan Biodata Penduduk dengan melampirkan persyaratan :
 - a) Surat Pengantar RT/RW
 - b) Foto Copy Kartu Keluarga
 - c) Menyerahkan KTP Lama
 - d) Foto Copy Akta Nikah/Akta Kawin termasuk bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tetapi sudah menikah
 - e) Foto Copy Akta Kelahiran yang dilegalisir pejabat yang berwenang
 - f) Bagi pemohon yang mengajukan perubahan biodata penduduk, melampirkan foto copy surat bukti/keterangan atas peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang mengalami
 - g) Bagi WNA Tinggal Tetap melampirkan foto copy dokumen imigrasi (Paspur, KITAP) dan SKTT
 - h) Datang langsung untuk difoto atau melampirkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- 2) Permohonan perpanjangan KTP
 - a) Surat pengantar RT/RW
 - b) Mengisi formulir
 - c) Menyerahkan KTP lama

- d) Menunjukkan Kartu Keluarga yang dimiliki
 - e) Datang langsung untuk difoto atau melampirkan pas foto terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- 3) Permohonan KTP Pengganti
- a) surat pengantar dari RT/RW
 - b) Bagi pemohon KTP yang sudah rusak, menyerahkan bukti KTP lama yang rusak
 - c) Bagi pemohon yang kehilangan KTP, menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian
 - d) Menunjukkan Kartu Keluarga
- 4) Tata Cara Penerbitan KTP
- Penerbitan KTP bagi WNI dilaksanakan di Kelurahan, Kecamatan atau Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Solok, sementara bagi WNA Tetap pelayanan KTP dilakukan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Solok. Tata cara penerbitan KTP sebagai berikut :
- a) penduduk datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan yang ditentukan sebagaimana dimaksud diatas
 - b) Ditempat pelayanan petugas berkewajiban :
 1. Menerima dan meneliti berkas kelengkapan persyaratan
 2. Mencatat pada catatan harian pelayanan atau Buku Register
 3. Merekam isian formulir Biodata Penduduk
 4. Bagi pemohon Perubahan Biodata Penduduk, dilakukan pemutakhiran data sesuai dengan permohonan perubahan
 5. Menerbitkan, mensahkan dan menyerahkan KTP kepada penduduk yang bersangkutan

Pasal 100 **Pelaporan Kelahiran**

Prosedur pelaporan Kelahiran sebagai berikut :

1. Pelapor berkewajiban
 - a. Mengisi formulir Pelaporan Kelahiran
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Kelurahan berkewajiban
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kelahiran
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Kelahiran yaitu Tripikat yang ditanda tangani kepala kelurahan :
 - Lembar ke 1 : Kelurahan
 - Lembar ke 2 : pemohon
 - Lembar ke 3 : TPDK / Kecamatan

Pasal 101 **Pelaporan Lahir Mati**

Prosedur pelaporan lahir mati sebagai berikut :

1. Pelapor berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Kelurahan berkewajiban
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan lahir mati beserta persyaratannya
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati, yaitu Tripikat yang ditandatangani kepala Kelurahan :
 - Lembar ke 1 : Kelurahan
 - Lembar ke 2 : pemohon
 - Lembar ke 3 : TPDK / Kecamatan
 - c. Menyiapkan dan mengirimkan berkas pelaporan lahir mati ke Kecamatan

Pasal 102 Pelaporan Kematian

Prosedur pelaksanaan Pelaporan Kematian sebagai berikut :

1. Pelapor berkewajiban :
 - a. Mengisi formulir pelaporan kematian ditandatangani pemohon
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan

2. Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kematian
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Kematian Yaitu Tripikat yang ditandatangani oleh kepala Kelurahan :
 - Lembar ke 1 : Kelurahan
 - Lembar ke 2 : pemohon
 - Lembar ke 3 : TPKD / Kecamatan

Pasal 103 Prosedur Pendaftaran Pindah Dan Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah Indonesia

a. Umum

1. Klasifikasi Pindah Datang

Klasifikasi pindah dan datang penduduk dalam wilayah Indonesia meliputi:

- a. Klasifikasi 1 : dalam satu kelurahan
- b. Klasifikasi 2 : antar kelurahan dalam satu Kecamatan
- c. Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu Kota Solok
- d. Klasifikasi 4 : antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi
- e. Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Indonesia

2. Jenis Kepindahan

Penduduk yang pindah terdiri atas :

- a. Kepala Keluarga
- b. Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga
- c. Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga
- d. Anggota keluarga

3. Alasan Pindah

Alasan pindah dalam wilayah Indonesia terdiri atas :

- a. Pekerjaan
- b. Pendidikan
- c. Keamanan
- d. Kesehatan
- e. Perumahan
- f. Keluarga
- g. Lainnya (sebutkan)

4. Perubahan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Pendaftaran pindah dan datang penduduk berimplikasi pada perubahan Kartu Keluarga (KK) maupun penerbitan KK baru baik bagi anggota keluarga yang ditinggalkan di Daerah asal maupun yang pindah di Daerah Tujuan. Begitu juga di daerah tujuan KTP perlu dirubah dengan alamat yang baru.

b. Persyaratan Pendaftaran Pindah dan Datang

Persyaratan pendaftaran pindah dan datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia ialah sebagai berikut :

1. Surat pengantar dari RT/RW, kelurahan dan Kecamatan
2. Kartu Keluarga (KK) dan
3. Kartu Tanda Penduduk

c. Tata cara Pendaftaran Pindah dan Datang WNI Klasifikasi 1

Tata cara pendaftaran pindah dan datang penduduk WNI Klasifikasi 1 (dalam satu Desa/Kelurahan) adalah sebagai berikut :

1. Penduduk yang pindah dan datang dalam satu Kelurahan (Klasifikasi 1)

2. Melaporkan perubahan alamat ke Kelurahan dengan mengisi formulir KPD dalam rangkap 2 (dua) untuk disahkan oleh Kepala Kelurahan
3. Isian Formulir KPD tersebut dipergunakan sebagai dasar perubahan alamat pada Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk

d. Tata Cara Pendaftaran Pindah dan Datang WNI Klasifikasi 2 s/d 5

Tata cara pendaftaran pindah dan datang penduduk WNI klasifikasi 2 s/d 5 (antar Kelurahan dalam kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kota, antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan antar Provinsi dalam Wilayah Indonesia) adalah sebagai berikut :

1. Daerah asal

- a. Penduduk melapor ke Desa/Kelurahan untuk mendapatkan Keterangan Pindah Datang (KPD) dengan menyebutkan susunan anggota keluarga yang pindah dan membawa persyaratan pindah
- b. Kelurahan berkewajiban :
 - Menerima dan meneliti persyaratan pindah serta menerbitkan KPD
 - Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK)
 - Menyerahkan KPD kepada penduduk untuk dibawa ke Kelurahan Tujuan (untuk klasifikasi 2)
 - Menyerahkan KPD kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapatkan pengesahan (untuk klasifikasi 3 s/d 5)
 - Mengarsipkan lembar 3 (tiga) KPD untuk klasifikasi 2 setelah disahkan Kelurahan tujuan dan menyerahkan lembar 4 (empat) ke Kecamatan / TPDK
 - Mengarsipkan lembar 5 (lima) KPD untuk klasifikasi 3 s/d 5 setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari daerah tujuan
 - Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP)
- c. Kecamatan berkewajiban :
 - Menandatangani KPD serta menyerahkan kembali kepada penduduk untuk dibawa ke Daerah tujuan (untuk klasifikasi 3 s/d 5)
 - Mengarsipkan lembar 3 (tiga) dan mengirim lembar 4 (empat) ke Desa/Kelurahan Asal (klasifikasi 2)
 - Menerima kembali KPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) dari Daerah Tujuan, mengarsipkan lembar 4 (empat) dan mengirim lembar 5 (lima) ke Desa/Kelurahan (Klasifikasi 3 s/d 5)
 - Menggunakan KPD lembar 3 (tiga) untuk perekaman ke TPDK (klasifikasi 2)

2. Daerah Tujuan

1. Penduduk melapor ke Desa/Kelurahan dengan membawa Keterangan Pindah Datang (KPD) dan berkas yang dibawa dari Daerah Asal. Pelaporan kedatangan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya KPD di Daerah Asal
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - Menerima, meneliti, melengkapi isian formulir dan mengesahkan KPD
 - Mencatat kedatangan dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK)
 - Mengarsipkan KTP lembar 2 (dua), menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk, mengirim lembar 3 (tiga) dan 4 (empat) ke Kecamatan dan Desa/Kelurahan Daerah Asal (klasifikasi 2)
 - Meneruskan KPD ke Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan serta mengarsipkan lembar 2 (dua) setelah KPD diterima kembali dari Kecamatan (klasifikasi 3 s/d 5)
 - Mencatat data perpindahan penduduk dalam Buku Induk Penduduk (BIP)
3. Kecamatan berkewajiban :
 - Menerima dan mengesahkan KPD yang dikirim dari Desa/Kelurahan
 - Mengarsipkan KPD lembar 3 (tiga) dan menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk serta mengirim lembar 2 (dua) ke Desa/Kelurahan (klasifikasi 3 s/d 5)
 - Mengirim KPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) ke Kecamatan dan Desa/Kelurahan Daerah Asal (klasifikasi 3 s/d 5) dan

- Menggunakan KPD lembar 3 (tiga) untuk perekaman ke TPDK

e. Pengarsipan

Pengarsipan Keterangan Pindah Datang (KPD) WNI adalah sebagai berikut :

1. Klasifikasi 1 :

- Lembar 1 diberikan kepada Kelurahan
- Lembar 2 diberikan kepada TPDK

2. Klasifikasi 2 :

- Lembar 1 diberikan kepada pemohon
- Lembar 2 diberikan kepada Kelurahan Tujuan
- Lembar 3 diberikan kepada Kecamatan Asal (TPDK)
- Lembar 4 diberikan kepada Desa/Kelurahan Asal

3. Klasifikasi 3 s/d 5

- Lembar 1 diberikan kepada pemohon
- Lembar 2 diberikan kepada Desa/Kelurahan Tujuan
- Lembar 3 diberikan kepada Kecamatan Tujuan (TPDK)
- Lembar 4 diberikan kepada Kecamatan Asal
- Lembar 5 diberikan kepada Desa/Kelurahan asal

Pengarsipan KPD untuk klasifikasi 2 s/d 5 dilakukan setelah KPD disahkan di Daerah Tujuan. Pengarsipan di Daerah Asal menunggu dari Daerah Tujuan.

f. Perekaman Data

Perekaman data pendaftaran pindah dan datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia adalah :

1. Untuk klasifikasi 1 dan 2 perekaman data Keterangan Pindah dan Datang penduduk WNI dilakukan TPDK di Daerah Asal sesuai dengan fasilitas yang tersedia
2. Untuk klasifikasi 3 s/d 5 perekaman data Keterangan Pindah dan Datang penduduk WNI dilakukan di Daerah Tujuan sesuai dengan fasilitas yang tersedia
3. Setiap perekaman dilanjutkan dengan pencetakan perubahan data kependudukan dan hasilnya dikirim kepada unit administrasi pemerintahan yang lebih rendah di wilayah masing-masing

Pasal 104 **Pencatatan Dan Penerbitan Akta Kelahiran**

1) Persyaratan Akta Kelahiran

- Mengisi Formulir Pencatatan Kelahiran dicap dan diketahui Lurah dan Camat
- Mengisi formulir Pemberitahuan Kelahiran di Solok dicap dan diketahui penolong persalinan
- Membuat Permohonan Pencatatan Kelahiran bermaterai cukup
- Surat Keterangan Kelahiran (2 macam)
 1. Surat Keterangan Kelahiran dari Lurah dimana ibu / pemohon berdomisili
 2. Surat-surat keterangan dari orang yang menyaksikan atau membantu proses kelahiran (rumah sakit / bidan ,dukun / persaksian kelahiran diketahui Lurah dan Camat)
- Foto copy Surat Nikah / Akta Perkawinan orang tua dilegalisir instansi yang berwenang
- Foto copy KTP dan Kartu Keluarga pemohon/ orang tua (ayah dan ibu) yang masih berlaku yang dilegalisir / menunjukkan aslinya
- 2 (dua) orang saksi dengan melampirkan foto copy KTP yang berlaku yang dilegalisir atau menunjukkan aslinya (saksi harus hadir)

WNI KUTURUNAN ditambah :

- Foto copy bukti Kewarganegaraan dan Ganti Nama Orang Tua (ayah dan ibu) dilegalisir Pengadilan Negeri (PN) bagi WNI Keturunan Tionghoa
 - Foto copy Akta Kelahiran Orang Tua Anak dilegalisir (bila belum ada pemisahan, kewarganegaraan orang tuannya)
- WNA ditambah :

- i. Foto copy Dokumen imigrasi bagi WNA yang dilegalisir
- j. Surat kuasa bagi yang menguasai dan bermaterai cukup dilampiri foto copy KTP yang berlaku

2) Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran :

- a. Pemohon (orang tua / keluarga / kuasanya mengisi formulir Pencatatan Kelahiran dicap Lurah dan Camat
- b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan
- c. Akta kelahiran diterbitkan paling lambat 7 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.

Pasal 105
Pencatatan Dan Penerbitan Akta Kematian

1) Prosedur dan Tata Cara Permohonan Akta Kematian sebagai berikut :

Persyaratan yang diperlukan :

- a. Mengisi Formulir Pencatatan Kematian
- b. Foto copy surat kematian dari dokter dan SKM dari Kelurahan
- c. Foto copy surat Nikah / Akta Perkawinan / Akta Kelahiran yang meninggal dan menunjukkan aslinya
- d. Identitas pelapor (KTP dan Akta Kelahiran)
- e. Foto copy Bukti Kewarganegaraan dan ganti nama yang meninggal bagi yang tunduk pada Staatsblad 1917
- f. Dokumen imigrasi yang meninggal bagi WNA

2) Prosedur Penerbitan Akta Kematian

- a. Pemohon mengisi Formulir Pencatatan Kematian
- b. Melampirkan persyaratan Lengkap
- c. Akta Kematian diterbitkan paling lambat 7 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.

Pasal 106
Pencatatan Dan Penerbitan Akta Perkawinan

Persyaratan yang diperlukan :

- a. Mengisi Formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan (FCK) dan Formulir Pelaporan Perkawinan (FPK)
- b. Surat Pengantar Lurah Diketahui Camat
- c. Surat Pernyataan belum pernah menikah diketahui Lurah dan Camat
- d. Surat Persetujuan orang tua bermaterai cukup diketahui Lurah dan Camat
- e. Foto copy Akta Kelahiran masing-masing calon mempelai yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang
- f. Foto copy KTP dan Kartu Keluarga mempelai dan Foto copy KTP 2 (dua) orang saksi yang telah berumur 21 (dua puluh satu) tahun
- g. Bagi yang pernah menikah, melampirkan Akta Perceraian / Akta Kematian Suami / Istrinya
- h. Pas foto mempelai 4 x 6 cm hitam putih berdampingan sebanyak 5 (lima) lembar
- i. Surat Keterangan pemberkatan nikah dari pemuka agama
- j. Imunisasi dari puskesmas
- k. Apabila salah satu atau kedua calon mempelai berdomisili diluar Kota Solok maka dilengkapi dengan pengumuman perkawinan.
- l. Foto Copy Bukti Kewarganegaraan dan Ganti Nama bagi yang tunduk pada Staatsblad 1917
- m. Bagi WNA, melampirkan Surat Ijin dari Kedutaan yang bersangkutan dan foto copy Dokumen imigrasi yang dilegalisir
- n. Surat ijin dari komandan bagi mereka anggota TNI / Polri

Pasal 107
Pencatatan Dan Penerbitan Akta Perceraian

Persyaratan Yang diperlukan :

- a. Mengisi Formulir Permohonan Pencatatan Perceraian (FCC) dan formulir Pelaporan Perceraian (FPC)
- b. Foto Copy KTP pemohon
- c. Putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- d. Kutipan Akta Perkawinan
- e. Bagi WNA, melampirkan Dokumen Imigrasi.

Ditetapkan di : Solok
Pada Tanggal : 19 September 2006

WALIKOTA SOLOK,

dto

(SYAMSU RAHIM)

Diundangkan di : Solok
Pada Tanggal : 19 September 2006

An. SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK
ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

Drs. ZULFADLI

LEMBARAN DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2006 NOMOR 10

PENJELASAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA SOLOK
NOMOR : 10 TAHUN 2006

Tentang

PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL DENGAN SAK / SIAK

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup jelas
- Pasal 2
Cukup jelas
- Pasal 3
Cukup jelas
- Pasal 4
Cukup jelas

- Pasal 5
Cukup jelas
- Pasal 6
Cukup jelas
- Pasal 7
Cukup jelas
- Pasal 8
Cukup jelas
- Pasal 9
Cukup jelas
- Pasal 10
Cukup jelas
- Pasal 11
Cukup jelas
- Pasal 12
Cukup jelas
- Pasal 13
Cukup jelas
- Pasal 14
Cukup jelas
- Pasal 15
Cukup jelas
- Pasal 16
Cukup jelas
- Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas

Pasal 27
Cukup jelas

Pasal 28
Cukup jelas

Pasal 29
Cukup jelas

Pasal 30
Cukup jelas

Pasal 31
Cukup jelas

Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas

Pasal 34
Cukup jelas

Pasal 35
Cukup jelas

Pasal 36
Cukup jelas

Pasal 37
Cukup jelas

Pasal 38
Cukup jelas

Pasal 39
Cukup jelas

Pasal 40

Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas