



SALINAN

WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, menyatakan bahwa pengaturan teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan diatur dalam Peraturan Walikota yang berpedoman dalam peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa mobilitas dan permasalahan kependudukan di Kota Pontianak cukup tinggi, sehingga diperlukan pengaturan administrasi kependudukan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Administrasi Kependudukan di Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
6. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;
12. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 119);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak.
5. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertugas menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan.
6. Dinas adalah instansi pelaksana yang diberi kewenangan dan tanggung jawab melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang Administrasi Kependudukan.
7. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
8. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
9. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang alami.
10. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
11. Kartu Tanda Penduduk selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
12. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai WNI.
13. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
14. WNI Tinggal Sementara adalah setiap WNI yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
15. Kartu Identitas Penduduk Musiman yang selanjutnya disebut KIPEM adalah Kartu Tanda Pengenal sementara bagi WNI Tinggal Sementara di Kota Pontianak berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang, yang saat ini disebut dengan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen.

16. Kartu Identitas Izin Tinggal Terbatas yang selanjutnya disebut KITAS adalah Izin Tinggal Terbatas yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.
17. Kartu Izin Tinggal Tetap yang selanjutnya disebut KITAP adalah Izin Tinggal Tetap yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi.
18. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang selanjutnya dibuktikan dengan KITAS.
19. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang selanjutnya dibuktikan dengan KITAP.
20. Surat Keterangan Tempat Tinggal Terbatas yang selanjutnya disebut SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
21. Petugas Registrasi adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
22. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
23. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
24. Penduduk Kota Pontianak adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kota Pontianak sesuai dengan kriteria dan peraturan perundang undangan.
25. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.
26. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
27. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.
28. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
29. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

30. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat asal ke tempat tujuan.
31. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil meliputi biodata, KK, KTP, surat kependudukan dan akta pencatatan sipil.
32. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
33. Jati diri adalah meliputi nomor KK, NIK, laki-laki, perempuan, golongan darah, agama, pendidikan terakhir, pekerjaan, penyandang cacat fisik atau mental, status perkawinan, kedudukan/hubungan dalam keluarga, NIK ibu kandung, nama ibu kandung, NIK ayah kandung, nama ayah kandung, nomor paspor, tanggal berakhir paspor, nomor akta kelahiran/surat kenal lahir, nomor akta perkawinan/buku nikah, tanggal perkawinan, nomor akta perceraian/surat cerai dan tanggal perceraian.
34. Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan korban bencana sosial.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam:

- a. memenuhi hak asasi setiap orang di bidang administrasi kependudukan tanpa diskriminasi dengan pelayanan publik yang profesional;
- b. meningkatkan kesadaran penduduk akan kewajiban untuk berperan serta dalam pelaksanaan administrasi kependudukan;
- c. memenuhi data statistik secara nasional mengenai peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- d. mendukung perumusan kebijakan dan perencanaan pembangunan secara nasional, regional serta lokal; dan
- e. mendukung pembangunan sistem administrasi kependudukan.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. melakukan pembinaan dan sosialisasi administrasi kependudukan kepada masyarakat, rukun tetangga dan rukun warga;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan;
- c. menyelenggarakan sebagian urusan administrasi kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
- d. menyajikan data kependudukan yang berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh kementerian dalam negeri; dan
- e. melakukan koordinasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. jenis pendaftaran dan persyaratan menjadi penduduk kota pontianak;
- b. tata cara pendaftaran penduduk;
- c. syarat dan tata cara pendataan penduduk non permanen;
- d. pendaftaran penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri;
- e. tata cara penduduk rentan;
- f. kartu identitas anak;
- g. pembekuan data penduduk;
- h. biodata penduduk WNI;
- i. biodata orang asing yang menetap;
- j. pindah keluar negeri;
- k. pindah datang dari luar negeri;
- l. pencatatan sipil bagian kesatuan pencatatan kelahiran; dan
- m. ketentuan penutup.

BAB III

JENIS PENDAFTARAN DAN PERSYARATAN MENJADI PENDUDUK KOTA PONTIANAK

Pasal 5

- (1) Jenis pendaftaran dan persyaratan pendaftaran penduduk Kota Pontianak:
 - a. pendaftaran penduduk tetap; dan
 - b. pindah datang.
- (2) Persyaratan menjadi penduduk Kota Pontianak:
 - a. membawa berkas surat pindah dari Dinas daerah asal;
 - b. melapor ke rukun tetangga yang dituju/yang baru sekaligus minta surat pengantar rukun tetangga;
 - c. mengisi blanko F.1.08 (isian pindah datang WNI);
 - d. mengisi blanko F.1.01 (isian biodata WNI);
 - e. mengisi blanko F.1.06 (permohonan pembuatan KK);
 - f. mengisi blanko F.1.07 (permohonan pembuatan KTP);
 - g. melampirkan Fc. Akta Kelahiran/Ijazah/Surat Nikah;
 - h. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar berwarna dan terbaru; dan
 - i. foto serta pembuatan KK dan KTP di tempat pelayanan dinas kecamatan Dinas.

BAB IV

TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 6

- (1) Persyaratan penduduk yang menetap sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) adalah:
 - a. surat pengantar dari rukun tetangga/rukun warga setempat.

b. dokumen kependudukan yang dimiliki yang bersangkutan, adalah:

1. kutipan akta kelahiran;
2. ijazah;
3. daftar pemilih tetap/kartu pemilihan Kepala Daerah Kota Pontianak; dan
4. surat pernyataan yang bersangkutan yang menyatakan belum pernah pindah ke daerah lain dan belum pernah membuat dokumen kependudukan (KK dan KTP) di daerah lain.

(2) Surat keterangan dari kelurahan setempat.

BAB V
SYARAT DAN TATA CARA
PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN
Bagian Kesatu
Syarat dan Tata Cara
Pasal 7

Syarat dan tata cara pendataan penduduk non permanen yaitu:

- a. KK;
- b. KTP elektronik; dan
- c. Dokumen pendukung lainnya, misalnya :
 1. surat tugas;
 2. surat keterangan dari instansi pendidikan;
 3. surat keterangan dari instansi/perusahaan;
 4. surat keterangan berobat; dan
 5. surat pengantar dari rukun tetangga/rukun warga.

Pasal 8

Syarat dan Tata Cara Pendataan Penduduk Rentan yaitu:

- a. biodata penduduk;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. Surat keterangan kependudukan dan (Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran, SKTT, Surat Keterangan Susunan Keluarga Penduduk Sementara); dan
- e. akta-akta Pencatatan Sipil (akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan dan akta perceraian).

Bagian Kedua
Pindah Datang
Pasal 9

- (1) Apabila terjadi pindah datang penduduk, perangkat daerah wajib menyelenggarakan penerbitan perubahan dokumen pendaftaran penduduk berdasarkan laporan penduduk.

- (2) Untuk menerbitkan pindah datang penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
- a. klasifikasi pertama yaitu pindah datang dalam satu kelurahan antara lain:
 1. melapor ke rukun tetangga apabila terjadi perubahan alamat dalam satu rukun tetangga;
 2. melapor ke rukun tetangga yang baru dengan membawa surat keterangan pindah dari rukun tetangga asal dan sekaligus minta surat pengantar dari rukun tetangga yang baru untuk perubahan alamat yang baru;
 3. mengisi formulir F1.08 (blanko isian pindah datang WNI);
 4. mengisi formulir F.1.0.6 (permohonan KK);
 5. mengisi formulir F.1.0.7 (permohonan KTP);
 6. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar (warna dan terbaru);
 7. melampirkan KK dan KTP yang asli (sistem informasi administrasi kependudukan); dan
 8. foto serta pembuatan KK dan KTP di tempat pelayanan dinas kecamatan.
 - b. klasifikasi kedua yaitu pindah datang antar kelurahan dalam satu Kecamatan antara lain:
 1. melapor ke rukun tetangga yang baru dengan membawa surat keterangan pindah dari rukun tetangga asal dan sekaligus minta surat pengantar dari rukun tetangga yang baru;
 2. mengisi formulir F1.08 (blanko isian pindah datang WNI);
 3. mengisi formulir F.1.06 (formulir permohonan KK);
 4. mengisi formulir F1.21 (formulir permohonan KTP);
 5. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar (formulir warna dan terbaru);
 6. melampirkan KK dan KTP yang asli (sistem informasi administrasi kependudukan); dan
 9. foto serta pembuatan KK dan KTP ditempat pelayanan dinas kecamatan.
 - c. klasifikasi ketiga yaitu pindah datang antar kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota antara lain:
 1. melapor ke rukun tetangga yang baru dengan membawa surat keterangan pindah dari rukun tetangga asal dan sekaligus minta surat pengantar dari rukun tetangga yang baru;
 2. mengisi formulir F1.06 (permohonan pembuatan KK);
 3. mengisi formulir F.1.0.7 (permohonan pembuatan KTP);

4. mengisi formulir F1.08 (blanko isian pindah datang WNI), yang sudah ditanda tangani oleh Pj.Kelurahan dan Pj.Kecamatan asal serta Pj.Kelurahan dan Pj.Kecamatan tujuan;
 5. melampirkan KK dan KTP yang asli (SIAK);
 6. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar (warna dan terbaru); dan
 7. foto serta pembuatan KK dan KTP di tempat pelayanan dinas kecamatan.
- d. klasifikasi keempat yaitu pindah datang antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi antara lain:
1. membawa berkas surat pindah dari Dinas daerah asal;
 2. melapor ke rukun tetangga yang dituju/yang baru sekaligus meminta surat pengantar rukun tetangga;
 3. melampirkan foto copy ijazah/surat nikah/akta kelahiran;
 4. mengisi Blanko F.1.0.6 (blanko permohonan KK);
 5. mengisi blanko F.1.0.1 (blanko isian biodata WNI);
 6. mengisi blanko F.1.0.8 (blanko isian pindah datang WNI);
 7. mengisi blanko F.1.0.21 (permohonan pembuatan KTP);
 8. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar (warna dan terbaru); dan
 10. foto serta pembuatan KK dan KTP di tempat pelayanan dinas kecamatan.
- e. klasifikasi kelima yaitu pindah datang antar Provinsi dalam Republik Indonesia antara lain:
1. membawa berkas surat pindah dari Dinas daerah asal;
 2. melapor ke rukun tetangga yang dituju/yang baru sekaligus minta surat pengantar dari rukun tetangga yang baru;
 3. melampirkan foto copy ijazah/surat nikah/akta kelahiran;
 4. mengisi blanko F.1.0.6 (blanko permohonan KK);
 5. mengisi blanko F.1.0.1 (blanko isian biodata WNI);
 6. mengisi blanko F.1.0.8 (blanko isian pindah datang WNI);
 7. mengisi blanko F.1.0.21 (blanko permohonan KTP);
 8. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar (warna dan terbaru); dan
 11. foto serta pembuatan KK dan KTP di tempat pelayanan dinas kecamatan.

Bagian Ketiga

Pindah Datang Penduduk WNI ke Kota Pontianak

Pasal 10

Penduduk WNI yang pindah datang ke Kota Pontianak wajib melapor ke perangkat daerah dengan syarat:

- a. penduduk yang pindah datang ke Kota Pontianak harus mempunyai pekerjaan yang jelas;

- b. bisa membaca dan menulis (tidak buta aksara);
- c. surat Pernyataan dibuat oleh yang bersangkutan bermaterai Rp.6.000,- dengan saksi 2 (dua) orang dan melampirkan foto copy KTP saksi penduduk setempat;
- d. bagi yang belum wajib KTP yang bertanggung jawab membuat surat pernyataan kepala keluarga/penampung; dan
- e. penduduk WNI yang pindah datang ke Kota Pontianak dengan tidak membawa surat pindah dari daerah asal, kepada yang bersangkutan diharuskan mengurus surat keterangan kepindahannya atau mengajukan permohonan KIPEM.

Pasal 11

- (1) Penduduk Non Permanen yang pindah datang ke kota Pontianak dengan tidak membawa surat pindah dari daerah asal, disebut sebagai WNI Non Permanen.
- (2) Persyaratan pembuatan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah:
 - a. KTP yang bersangkutan dari daerah asal yang masih berlaku;
 - b. surat pengantar dari rukun tetangga tempat yang bersangkutan tinggal/domosisi;
 - c. mengisi formulir pelapor pendatang penduduk musiman (blanko isian di kelurahan);
 - d. surat pernyataan penampung diketahui rukun tetangga (blanko isian di kelurahan);
 - e. foto copy KK penampung; dan
 - f. pas foto ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar (warna).
- (3) Penduduk Non Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali, kecuali untuk pelajar dan mahasiswa dapat diperpanjang sampai selesai pendidikan dengan dibuktikan surat keterangan dari sekolah/perguruan tinggi.

Bagian Keempat

Pindah Keluar Daerah Kota Pontianak untuk Penduduk WNI

Pasal 12

- (1) Penduduk Kota Pontianak yang keluar dan/atau pindah ke daerah lain harus lapor pada rukun tetangga, rukun warga, kelurahan, kecamatan dan perangkat daerah tempat yang bersangkutan berdomisili.
- (2) Penduduk yang pindah keluar dari Kota Pontianak apabila tidak melapor kepada rukun tetangga, rukun warga, lurah, camat dan perangkat daerah akan dikenakan Pembekuan Data Penduduk.

BAB VI
PENDAFTARAN PENDUDUK YANG TIDAK MAMPU
MENDAFTARKAN SENDIRI

Pasal 13

- (1) Penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap Peristiwa Kependudukan yang menyangkut dirinya dapat meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik atau cacat mental.
- (3) Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang lain yang diberi kuasa.

BAB VII
TATA CARA PENDATAAN PENDUDUK RENTAN

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan Pendataan Penduduk Rentan meliputi penduduk korban bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.
- (2) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan Tim Pendataan yang ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (3) Tata cara pendataan untuk penduduk korban bencana alam dan bencana sosial adalah:
 - a. formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - b. formulir pendataan; dan
 - c. dokumen Kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
- (4) Tata cara pendataan orang terlantar dilakukan:
 - a. formulir pernyataan tidak mempunyai dokumen kependudukan; dan
 - b. formulir pendataan.

Pasal 15

- (1) Tata cara pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial adalah:
 - a. mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
 - b. mengisi formulir pendataan untuk ditanda tangani;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi pelaksana; dan
 - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

- (2) Tata cara pendataan orang terlantar adalah:
- a. membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. mendatangi orang terlantar;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana, jika diperlukan diterbitkan Surat Keterangan Orang Terlantar.

BAB VIII
KARTU IDENTITAS ANAK
Pasal 16

Pemerintah menerbitkan kartu identitas anak bertujuan untuk meningkatkan pendataan, perlindungan dan pelayanan publik serta sebagai upaya memberikan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara.

Pasal 17

- (1) Dinas menerbitkan kartu identitas anak baru bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan kutipan akta kelahiran.
- (2) Dalam hal anak kurang dari 5 (lima) tahun sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki kartu identitas anak, penebitan kartu identitas anak dilakukan setelah memenuhi persyaratan:
 - a. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya ;
 - b. KK asli orang tua/Wali; dan
 - c. KTP elektronik asli kedua orang tua/wali.
- (3) Dinas menerbitkan kartu identitas anak untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari, dengan persyaratan:
 - a. fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. KK asli orang tua/Wali;
 - c. KTP elektronik asli kedua orang tuanya/wali; dan
 - d. pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.
- (4) Persyaratan penerbitan kartu identitas anak baru bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disertai dengan surat keterangan dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas.

Pasal 18

Dinas menerbitkan kembali kartu identitas anak yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan kartu identitas anak dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 19

Dinas menerbitkan kembali kartu identitas anak yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan kartu identitas anak dengan dilampiri kartu identitas anak yang rusak.

Pasal 20

Dinas menerbitkan kartu identitas anak karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

Pasal 21

- (1) Masa berlaku kartu identitas anak baru untuk anak kurang dari 5 (lima) tahun adalah sampai anak usia 5 (lima) tahun.
- (2) Masa berlaku kartu identitas anak untuk anak diatas 5 (lima) tahun adalah sampai anak berusia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari.

Pasal 22

- (1) Dinas menerbitkan kartu identitas anak baru, dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan:
 - a. fotocopy paspor dan izin tinggal tetap;
 - b. KK asli orang tua; dan
 - c. KTP elektronik asli kedua orang tuanya.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada usia anak bayi baru lahir hingga menginjak usia anak 5 (lima) tahun.
- (3) Persyaratan penerbitan kartu identitas anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari, dilengkapi dengan pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 23

Masa berlaku kartu identitas anak untuk anak orang asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya.

Pasal 24

Dinas menerbitkan kembali kartu identitas anak yang hilang setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan kartu identitas anak dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian.

Pasal 25

Dinas menerbitkan kembali kartu identitas anak yang rusak setelah pemohon mengajukan permohonan penerbitan kartu identitas anak dengan dilampiri kartu identitas anak yang rusak.

Pasal 26

Dinas menerbitkan kartu identitas anak karena pindah datang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) disertai surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.

BAB IX PEMBEKUAN DATA PENDUDUK

Pasal 27

- (1) Pembekuan Data Penduduk diberlakukan apabila yang bersangkutan:
 - a. tidak berdomisili sesuai dengan alamat yang tertera di KK/KTP lebih dari 1 (satu) tahun tanpa memberikan laporan domisili kepada perangkat daerah; dan
 - b. terdapat identitas data yang tidak dikenal atau tidak diketahui oleh rukun tetangga dan rukun warga setempat berdasarkan hasil proses pemutakhiran data penduduk.
- (2) Tata Cara (Prosedur) Pembekuan Data yaitu:
 - a. berdasarkan laporan tertulis dari rukun tetangga/rukun warga yang menyatakan, penduduk tersebut tidak berdomisili di rukun tetangga wilayahnya;
 - b. instansi pelaksana memproses dan menerbitkan daftar bagi penduduk yang terkena sanksi;
 - c. apabila tidak ada sanggahan, pengumuman oleh instansi pelaksana dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sebagai masa sanggah; dan
 - d. apabila tidak ada sanggahan, instansi pelaksana melakukan pembekuan data.

Pasal 28

- (1) Penduduk yang telah terdaftar dalam data pembekuan dapat mengajukan pencabutan pembekuan data.
- (2) Persyaratan Pengajuan Pencabutan Pembekuan Data antara lain:
 - a. surat pengantar rukun tetangga/rukun warga;
 - b. foto copy KK, KTP pemohon;
 - c. surat pernyataan di atas materai Rp.6.000.- yang menyatakan tidak memiliki dokumen kependudukan di tempat lain diketahui rukun tetangga/rukun warga dan Kelurahan; dan
 - d. mengajukan surat permohonan pencabutan pembekuan data kepada instansi pelaksana.

Pasal 29

- (1) Tata Cara Pencabutan Sanksi Pembekuan Data terdiri atas:
 - a. pemohon, antara lain:
 1. membawa persyaratan dengan lengkap dan benar; dan

2. mengisi formulir pencabutan sanksi pembekuan data yang diketahui rukun tetangga/rukun warga dan kelurahan.
- b. kelurahan, antara lain:
1. petugas registrasi kelurahan mencatat permohonan pencabutan sanksi pembekuan data pemohon di buku harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan serta buku induk penduduk;
 2. petugas registrasi melakukan verifikasi dan angkat validasi data pemohon dan menyerahkan kembali ke pemohon untuk dibawa ke instansi pelaksana; dan
 3. data yang sudah divalidasi diserahkan kepada pemohon sebagai pengantar kepada instansi pelaksana.
- (2) Instansi Pelaksana antara lain:
- a. petugas registrasi/staf mencatat permohonan pencabutan data dalam buku harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
 - b. apabila data pemohon telah diverifikasi dan divalidasi data base diaktifkan; dan
 - c. apabila data tidak valid diterbitkan Surat Keterangan Pindah.

BAB X
BIODATA PENDUDUK WNI
Pasal 30

Biodata penduduk meliputi:

- a. kutipan akta kelahiran;
- b. ijazah atau surat tanda tamat belajar;
- c. KK;
- d. KTP;
- e. kutipan akta perceraian;
- f. surat keterangan pindah penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam 1(satu) Provinsi dan Antar Provinsi Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- g. surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan Antar Provinsi Dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

BAB XI
BIODATA ORANG ASING YANG MENETAP
Pasal 31

- (1) Orang Asing yang tinggal terbatas wajib memiliki SKTT.
- (2) Masa berlaku SKTT 1 (satu) tahun.
- (3) SKK dapat diperpanjang setelah 5 (lima) kali berturut-turut.

- (4) Orang Asing yang tinggal tetap 5 (lima) tahun berturut-turut wajib memiliki KITAP.
- (5) Orang Asing pemilik KITAP dapat mengajukan KK dan KTP Asing.

Pasal 32

Persyaratan pembuatan SKTT:

- a. foto copy paspor;
- b. foto copy KITAS dari Kantor Imigrasi;
- c. foto copy surat lapor siri dari Kepolisian;
- d. pas foto warna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- e. mengisi formulir permohonan pembuatan SKTT di perangkat daerah pelaksana.

BAB XII PINDAH KELUAR NEGERI Pasal 33

- (1) Penduduk WNI yang pindah ke Luar Negeri wajib melaporkan rencana kepindahannya kepada Instansi Pelaksana.
- (2) Berdasarkan laporan yang bersangkutan Instansi Pelaksana mendaftarkan dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri.
- (3) Penduduk WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di Luar Negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangannya.

Pasal 34

Persyaratan pembuatan Surat Pangantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) antara lain:

- a. surat pengantar rukun tetangga;
- b. foto copy KK sebanyak 2 (dua) lembar untuk di Kelurahan/Dinas;
- c. foto copy KTP sebanyak 2 (dua) lembar untuk di Kelurahan/Dinas;
- d. pas foto ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar berwarna untuk di Kelurahan/Dinas;
- e. mengisi blanko Surat Pangantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) yang dikeluarkan oleh instansi pelaksana; dan
- f. Surat Pangantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) diproses di Kelurahan setelah ditanda tangani pemohon dan Lurah, diketahui Camat sebagai pengantar ke instansi pelaksana untuk diterbitkan Surat Pangantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN).

Pasal 35

Persyaratan pembuatan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri (SKPLN) antara lain:

- a. surat pangantar pindah ke luar negeri (SPPLN);
- b. pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar berwarna;
- c. mengisi blanko Surat Pangantar Pindah ke Luar Negeri (SPPLN) di Perangkat Daerah;
- d. KK dan KTP yang bersangkutan ditarik;
- e. surat pangantar pindah ke luar negeri (SPPLN) diproses di Perangkat Daerah; dan
- f. surat pangantar pindah ke luar negeri (SPPLN) sebagai salah satu syarat pembuatan paspor.

BAB XIII

PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI

Pasal 36

- (1) Penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada instansi pelaksana paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal kedatangannya.
- (2) Berdasarkan laporan yang bersangkutan, instansi pelaksana meregistrasi dan menerbitkan surat keterangan datang dari luar negeri sebagai dasar penerbitan KK dan KTP.

Pasal 37

- (1) Persyaratan pembuatan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri (SKDLN) antara lain:
 - a. membawa berkas Surat Pindah dari Kedutaan Besar Republik Indonesia dari Luar Negeri;
 - b. paspor yang bersangkutan;
 - c. nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK);
 - d. mengisi dengan formulir isian Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri di instansi pelaksana; dan
 - e. proses Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri di instansi pelaksana.
- (2) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri sebagai syarat pembuatan KK dan KTP.

BAB XIV

PENCATATAN SIPIL BAGIAN KESATUAN PENCATATAN KELAHIRAN

Bagian Kesatu

Pencatatan Kelahiran

Pasal 38

- (1) Setiap peristiwa kelahiran dicatatkan pada Dinas di tempat domisili penduduk.

- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan bagi penduduk WNI, Orang Asing pemegang izin tinggal tetap/izin tinggal terbatas/ izin kunjungan dan anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

Pasal 39

persyaratan dan mekanisme pencatatan kelahiran penduduk WNI, orang asing izin tinggal tetap/orang asing izin tinggal terbatas/orang asing izin kunjungan dan anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 40

WNI yang lahir di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia wajib melapor kepada Dinas untuk dilakukan integrasi ke dalam database kependudukan.

Pasal 41

- (1) Kelahiran WNI di atas kapal laut atau pesawat terbang di dalam atau di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia diberikan Surat Keterangan Kelahiran oleh nakhoda kapal laut atau kapten pesawat terbang.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terjadi di dalam maupun di luar wilayah Indonesia, tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Pencatatan Lahir Mati

Pasal 43

Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan lahir mati WNI, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 44

- (1) Pencatatan pelaporan lahir mati Orang Asing dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan lahir mati Orang Asing, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pencatatan Perkawinan
Pasal 45

- (1) Pencatatan perkawinan dilakukan pada Dinas tempat domisili penduduk.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 46

Data hasil pencatatan Kantor Urusan Agama Kecamatan atas peristiwa perkawinan, disampaikan kepada Dinas untuk direkam ke dalam database kependudukan.

Pasal 47

WNI yang melaksanakan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia melapor kepada Dinas di tempat domisili dengan membawa persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 48

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan pada Dinas tempat pencatatan perkawinan dan atau tempat terjadinya pembatalan perkawinan.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Panitera Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Bagian Keempat
Pencatatan Perceraian
Pasal 49

- (1) Pencatatan perceraian dilakukan pada Dinas tempat terjadinya perceraian.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Pasal 50

Data hasil pencatatan Kantor Urusan Agama Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama disampaikan kepada Dinas untuk direkam ke dalam database kependudukan.

Pasal 51

WNI yang melaksanakan perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia melapor ke Dinas di tempat domisili dengan membawa persyaratan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 52

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan pada Dinas tempat terjadinya pembatalan perceraian.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Pencatatan Kematian

Pasal 53

- (1) Pencatatan kematian dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat domisili penduduk.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 54

- (1) Pencatatan kematian bagi Orang Asing dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat terjadinya kematian.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 55

- (1) Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya dicatat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat tinggal pelapor.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam hal pelaporan kematian seseorang yang ditemukan jenazahnya tetapi tidak diketahui identitasnya dicatat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau di tempat diketemukan jenazahnya.
- (4) Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Bagian Keenam
Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak
Pasal 56

- (1) Pencatatan pengangkatan anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Kelahiran dan/atau sesuai amar putusan pengadilan negeri.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 57

- (1) Pengangkatan Anak Warga Negara Asing oleh Warga Negara Indonesia di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat tinggalnya untuk direkam dalam database kependudukan.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengukuhkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 58

- (1) Pencatatan pelaporan pengakuan anak dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Pasal 59

- (1) Pencatatan pelaporan pengesahan anak dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan kutipan akta kelahiran.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh
Bagian Keenam Pencatatan Perubahan Nama
Pasal 60

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan nama dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai domisili penduduk.
- (3) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan
Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
Pasal 61

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari Warga Negara Asing menjadi WNI dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ditempat domisili.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 62

- (1) Dalam hal anak yang berkewarganegaraan ganda paling lambat 3 (tiga) Tahun setelah berusia 18 (delapan belas) Tahun atau sudah kawin harus menyatakan memilih salah satu kewarganegaraannya dan wajib melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal batas waktu yang ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengembalikan KTP-el dan menyerahkan KK pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil serta mencabut KTP-el serta mengeluarkan data anak tersebut dari KK.
- (5) Pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam database kependudukan.

Bagian Kesembilan
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri
Pasal 63

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

Pasal 64

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Kesepuluh
Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
Pasal 65

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dan/atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili baik inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.
- (2) Persyaratan dan mekanisme pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 66

- (1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil dan/atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisili.
- (3) Persyaratan dan Mekanisme Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran IX dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 67

- (1) Dalam hal Kutipan Akta Pencatatan Sipil hilang/rusak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak.
- (2) Persyaratan dan mekanisme dalam penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 68

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat penduduk berdomisili dapat menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak dari luar daerah.
- (2) Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah berkoordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat Register Akta Kelahiran diterbitkan.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 69

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pontianak.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 28 Agustus 2017

WALIKOTA PONTIANAK,
ttd
SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 28 Agustus 2017

PJ. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

HERRY HADAD

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2017 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ZETMAWATI, SH, MH
Pembina Tingkat I / (IVb)
NIP. 19620811 198607 2 002

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCATATAN KELAHIRAN PENDUDUK WNI

A. PENCATATAN KELAHIRAN KURANG DARI 60 HARI BAGI PENDUDUK WNI

1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran Kurang Dari 60 Hari Bagi Penduduk WNI:
 - a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
 - b. fotocopi KK dan KTP-el orang tua;
 - c. fotocopi kutipan buku nikah/akta perkawinan orang tua (dilegalisir);
 - d. dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran; dan
 - e. dalam hal persyaratan berupa buku nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak terpenuhi, pemohon melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
2. Mekanisme Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI:
 - a. pelapor mengisi formulir permohonan akta kelahiran;
 - b. pelapor menyerahkan formulir permohonan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran selanjutnya menyampaikan kepada pelapor.
2. waktu penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
3. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

B. PENCATATAN KELAHIRAN MELAMPAUI BATAS WAKTU 60 (ENAM PULUH) HARI

1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran Melampaui Batas Waktu 60 (Enam Puluh) Hari:
 - a. fotocopy surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
 - b. fotocopy KK dan KTP-el orang tua;
 - c. fotocopy KK dan KTP-el pelapor;
 - d. fotocopy kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua (dilegalisir);

- e. dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran data kelahiran;
 - f. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran sebagai pasangan suami isteri; dan
 - g. surat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Mekanisme Pencatatan Kelahiran Melampaui Batas Waktu 60 (Enam Puluh) Hari:
- a. penduduk WNI mengisi formulir dengan menunjukkan persyaratannya kepada petugas loket; dan
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja;
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

C. PENCATATAN KELAHIRAN MELAMPAUI BATAS WAKTU 1 (SATU) TAHUN

1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran Melampaui Batas Waktu 1 (satu) Tahun:
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
 - b. fotocopi KK dan KTP-el pelapor;
 - c. fotocopi KTP-el 2 (dua) orang saksi;
 - d. fotocopy kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua (dilegalisir);
 - e. surat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Kelahiran; dan
 - g. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam dalam huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran sebagai pasangan suami istri.
2. Mekanisme Pencatatan Kelahiran Melampaui Batas Waktu 1 (satu) Tahun:
- a. penduduk WNI mengisi formulir akta kelahiran dengan menunjukkan persyaratannya kepada petugas loket; dan
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.

3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

D. PENCATATAN KELAHIRAN DARI LUAR NEGERI/KELAHIRAN WNI DI LUAR NEGERI

1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran dari Luar Negeri/Kelahiran WNI di Luar Negeri:
 - a. bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat (diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia);
 - b. surat keterangan kelahiran dari perwakilan Republik Indonesia negara setempat;
 - c. fotocopy kutipan akta perkawinan/buku nikah atau bukti tertulis perkawinan orang tua (dilegalisir); dan
 - d. fotocopy KK dan KTP-el orang tua.
2. Mekanisme Pencatatan Kelahiran dari Luar Negeri/Kelahiran WNI di Luar Negeri:
 - a. WNI mengisi formulir pelaporan/pencatatan kelahiran dengan menyerahkan dan/atau menunjukkan persyaratan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan kelahiran luar negeri.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCATATAN KELAHIRAN ORANG ASING

1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi penduduk Orang Asing Pemegang Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas/Izin Kunjungan:
 - a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);
 - b. fotocopi kutipan buku nikah/akta perkawinan orang tua (dilegalisir dan dalam bahasa Indonesia);
 - c. fotocopi KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap (dilegalisir);
 - d. fotocopi surat keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan/atau
 - e. fotocopi paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing izin kunjungan.

2. Mekanisme Pencatatan Kelahiran Penduduk Bagi penduduk Orang Asing Pemegang Izin Tinggal Tetap/Izin Tinggal Terbatas/Izin Kunjungan:
 - a. pelapor mengisi formulir permohonan akta kelahiran; dan
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENCATATAN KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL-USULNYA ATAU KEBERADAAN ORANG TUANYA

1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran Anak Yang Tidak Diketahui Asal-Usulnya Atau Keberadaan Orang Tuanya:
 - a. berita acara pemeriksaan kepolisian;
 - b. fotocopy KK dan KTP-el pelapor; dan
 - c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggung jawab dan dua orang saksi.
2. Mekanisme Pencatatan Kelahiran Anak Yang Tidak Diketahui Asal-Usulnya Atau Keberadaan Orang Tuanya:
 - a. pelapor mengisi formulir permohonan akta kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - c. menyertakan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggung Jawab.
3. Waktu : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI ATAS KAPAL LAUT ATAU PESAWAT TERBANG
DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Persyaratan Pencatatan Kelahiran Wni Di Atas Kapal Laut Atau Pesawat Terbang di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. surat keterangan kelahiran oleh nakhoda kapal laut atau kapten pesawat terbang (asli);
 - b. fotocopy KK dan KTP-el orang tua;
 - c. fotocopy KK dan KTP-el pelapor; fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir); dan
 - d. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
2. Mekanisme Pencatatan Kelahiran Wni Di Atas Kapal Laut Atau Pesawat Terbang di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. penduduk WNI mengisi formulir permohonan akta kelahiran;
 - b. pelapor menyerahkan formulir permohonan akta Kelahiran dan kelengkapan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran dan menyampaikan kepada pelapor.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PENCATATAN LAHIR MATI

A. PENCATATAN LAHIR MATI WNI

1. Persyaratan Pencatatan Lahir Mati WNI:
 - a. surat keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli); dan
 - b. fotocopy KK dan KTP-el orang tua.
2. Mekanisme Pencatatan Lahir Mati WNI:
 - a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan lahir mati berdasarkan keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon; dan
 - c. petugas merekam dalam data kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

B. PENCATATAN LAHIR MATI ORANG ASING

1. Persyaratan Pencatatan Lahir Mati Orang Asing:
 - a. keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli); dan
 - b. fotocopy paspor.
2. Mekanisme Pencatatan Lahir Mati Orang Asing:
 - a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan lahir mati berdasarkan keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon; dan
 - c. petugas merekam dalam data kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian : 1 (satu) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PENCATATAN PERKAWINAN

A. PENCATATAN PERKAWINAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA BAGI WNI

1. Persyaratan Pencatatan Perkawinan Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Bagi WNI:

- a. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
- b. surat keterangan dari Lurah (N 1 – N 5);
- c. fotocopy KK dan KTP-el suami dan isteri;
- d. pas foto suami dan isteri;
- e. 2 (dua) orang saksi dan Fc. KTP-el;
- f. fotocopy kutipan akta kelahiran suami dan isteri;
- g. akta perceraian bagi yang sudah bercerai;
- h. akta kematian bagi yang salah satu pasangannya meninggal dunia;
- i. dispensasi dari Pengadilan bagi suami yang belum mencapai umur 19 (sembilan belas) Tahun dan bagi isteri yang belum mencapai umur 16 (enam belas) Tahun;
- j. penetapan Pengadilan bagi mereka yang pasangannya telah meninggal dunia;
- k. penetapan Pengadilan bagi suami isteri yang berbeda agama;
- l. izin dari komandan bagi mereka yang anggota TNI/Polri; dan
- m. perjanjian kawin, apabila dalam perkawinan terdapat perjanjian perkawinan antara suami dan isteri.

B. PENCATATAN PERKAWINAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA BAGI ORANG ASING

1. Persyaratan Pencatatan Perkawinan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Bagi Orang Asing:

- a. fotocopy paspor dengan menunjukkan aslinya;
- b. fotocopy kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap bagi yang telah menjadi penduduk;

- c. surat keterangan catatan kepolisian (SKCK); dan
 - d. surat keterangan izin melangsungkan perkawinan dari Kedutaan/Kantor Perwakilan Negeranya atau Keputusan Pengganti Keterangan dari Pengadilan yang berlaku selama 6 (enam) bulan sejak diterbitkan.
2. Mekanisme Pencatatan Perkawinan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Bagi Orang Asing:
- a. pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan; dan
 - c. kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri.
3. Waktu Penyelesaian : 14 (empat belas) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis apabila dilaporkan \leq 60 (enam puluh) hari, dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) apabila dilaporkan melampaui batas 60 (enam puluh) hari.

C. PENCATATAN PELAPORAN PERKAWINAN DARI LUAR NEGERI (PERKAWINAN WNI DI LUAR NEGERI SETELAH KEMBALI KE INDONESIA WAJIB MELAPORKAN KEPADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL)

1. Persyaratan Pencatatan Pelaporan Perkawinan dari Luar Negeri (Perkawinan WNI di Luar Negeri setelah Kembali Ke Indonesia):
 - a. bukti pencatatan perkawinan dari negara setempat yang sudah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
 - b. surat keterangan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia negara setempat;
 - c. fotocopy KK dan KTP-el;
 - d. fotocopy paspor; dan
 - e. fotocopy akta kelahiran.
2. Mekanisme Pencatatan Pelaporan Perkawinan dari Luar Negeri (Perkawinan WNI di Luar Negeri setelah Kembali Ke Indonesia):
 - a. penduduk WNI mengisi formulir pelaporan perkawinan luar negeri dengan melampirkan persyaratan untuk diserahkan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan Perkawinan Luar Negeri.
3. Waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja.

4. Biaya : Tidak dipungut biaya/gratis apabila dilaporkan tepat waktu dan akan dikenai sanksi administrasi sebesar Rp. 100.000,00 apabila lewat dari 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Kota Pontianak.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

1. Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan:
 - a. fotocopy KK;
 - b. fotocopy KTP-el; dan
 - c. salinan putusan pengadilan.
2. Mekanisme Pencatatan Pembatalan Perkawinan:
 - a. pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
3. Waktu Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/gratis apabila dilaporkan tepat waktu dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) apabila dilaporkan lewat dari 90 (Sembilan puluh) hari.

WALIKOTA PONTIANAK,
ttd
SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PENCATATAN PERCERAIAN

A. PERCERAIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Persyaratan Pencatatan Pelaporan Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. fotocopy KK;
 - b. fotocopy KTP-el;
 - c. kutipan akta perkawinan; dan
 - d. salinan putusan pengadilan yang sudah berkekuatan hukum tetap.
2. Mekanisme Perceraian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi formulir pencatatan perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratannya;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau mencatat pada register akta perceraian, memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan mencabut kutipan akta perkawinan serta menerbitkan kutipan akta perceraian;
 - c. kutipan akta perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai;
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perkawinan apabila Keputusan Pengadilan Negeri tidak sesuai dengan tempat pencatatan perkawinan.
3. Waktu Penyelesaian : 7 (tujuh) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis apabila dilaporkan kurang dari 60 (enam puluh) hari dan akan dikenai sanksi administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) apabila melampaui batas 60 (enam puluh) hari.

B. PERCERAIAN DARI LUAR NEGERI PERCERAIAN WNI DI LUAR NEGERI SETELAH KEMBALI KE INDONESIA WAJIB MELAPORKAN KEPADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Persyaratan Pencatatan Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri Perceraian WNI di Luar Negeri Setelah Kembali ke Indonesia:
 - a. bukti pencatatan perceraian dari luar negeri yang sudah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia;
 - b. surat keterangan perceraian dari Perwakilan Republik Indonesia Negara setempat; dan
 - c. fotocopy KK dan KTP-el.
2. Mekanisme Pencatatan Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri Perceraian WNI di Luar Negeri Setelah Kembali ke Indonesia:
 - a. penduduk WNI mengisi formulir pelaporan perceraian luar negeri dengan melampirkan persyaratan untuk diserahkan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan tanda bukti pelaporan perceraian luar negeri.
3. Waktu penyelesaian : 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis apabila dilaporkan tepat waktu, dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 300.000,- apabila dilaporkan melewati 30 hari sejak yang bersangkutan kembali ke Kota Pontianak.

C. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

1. Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian:
 - a. fotocopy KK;
 - b. fotocopy KTP-el;
 - c. kutipan akta perceraian; dan
 - d. salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
2. Mekanisme Pencatatan Pembatalan Perceraian:
 - a. pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratannya;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; dan
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat pencatatan peristiwa perceraian.

3. Waktu Penyelesaian : 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis apabila dilaporkan tepat waktu, dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) apabila dilaporkan melewati 30 (tiga puluh) hari.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PENCATATAN KEMATIAN

A. PENCATATAN KEMATIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

1. Persyaratan Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. fotocopy KK dan KTP-el asli yang meninggal;
 - b. surat keterangan kematian dari dokter/paramedis dan/atau surat keterangan kematian dari lurah;
 - c. fotocopy KK dan KTP-el pelapor;
 - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; dan
 - e. surat pernyataan meninggal dirumah jika meninggalnya dirumah.
2. Mekanisme Pencatatan Kematian di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. pelapor melaporkan peristiwa kematian kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara berjenjang melalui Rukun Tetangga/Rukun Warga yang diteruskan ke Kelurahan dengan melampirkan permohonan perubahan KK;
 - b. lurah menandatangani formulir kematian; dan
 - c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

B. PENCATATAN KEMATIAN BAGI ORANG ASING

1. Persyaratan Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing:
 - a. keterangan kematian dari dokter/paramedis;
 - b. fotocopy KK dan KTP-el bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap;
 - c. fotocopy surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas; dan
 - d. fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki Izin Kunjungan.

2. Mekanisme Pencatatan Kematian Bagi Orang Asing:

- a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian.

3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

C. PENCATATAN KEMATIAN ORANG HILANG ATAU TIDAK DIKETEMUKAN JENAZAHNYA DAN/ATAU TIDAK JELAS IDENTITASNYA

1. Persyaratan Pencatatan Kematian Orang Hilang atau Tidak Ditemukan Jenazahnya dan/atau Tidak Jelas Identitasnya:

- a. fotocopy KK dan KTP-el yang meninggal;
- b. fotocopy KK dan KTP-el pelapor;
- c. surat keterangan catatan kepolisian; dan
- d. salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.

2. Mekanisme Pencatatan Kematian Orang Hilang atau Tidak Ditemukan Jenazahnya dan/atau Tidak Jelas Identitasnya:

- a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan kepada petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

A. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NEGARA KESATUAN
REPUBLIK INDONESIA

1. Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. fotocopy penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
 - b. fotocopy kutipan akta kelahiran;
 - c. fotocopy KTP-el pemohon; dan
 - d. fotocopy KK pemohon.
2. Mekanisme Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengangkatan anak dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan; dan
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis apabila dilaporkan tepat waktu, dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah) apabila dilaporkan melewati 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal salinan penetapan pengadilan.

B. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

1. Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak:
 - a. surat pengantar dari rukun tetangga diketahui Lurah;
 - b. surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - c. kutipan akta kelahiran;
 - d. fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung; dan
 - e. bukti perkawinan secara agama/kepercayaan yang telah disahkan oleh pemuka agama/kepercayaan.

2. Mekanisme Pencatatan Pengakuan Anak:
 - a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengakuan anak dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak;
 - c. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c merekam data pengakuan anak dalam database kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis apabila dilaporkan tepat waktu dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) apabila dilaporkan melewati 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah ditandatangani ibu kandung.

C. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

1. Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak:
 - a. kutipan akta kelahiran;
 - b. fotocopy KK;
 - c. fotocopy KTP-el pemohon;
 - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; dan
 - e. fotocopy kutipan akta perkawinan.
2. Mekanisme Pencatatan Pengesahan Anak:
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada register akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
 - c. menerbitkan kutipan akta pengesahan anak dan mencatat dalam register pengesahan anak; dan
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya : Tidak dipungut biaya/gratis apabila dilaporkan tepat waktu dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) apabila dilaporkan melewati 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu anak tersebut melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.

D. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

1. Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama:
 - a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;
 - b. kutipan akta catatan sipil;
 - c. fotocopy KK; dan
 - d. fotocopy KTP-el.
2. Mekanisme Pencatatan Perubahan Nama:
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama dengan melampirkan persyaratannya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil; dan
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis apabila dilaporkan tepat waktu dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah) apabila dilaporkan melewati 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penetapan pengadilan.

E. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

1. Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau
 - b. salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
 - c. kutipan akta catatan sipil;
 - d. kutipan akta perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - e. fotocopy KK;
 - f. fotocopy KTP-el; dan
 - g. fotocopy paspor.

2. Mekanisme Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia:
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
 - c. pejabat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam database kependudukan.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis apabila dilaporkan tepat waktu dan akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) apabila dilaporkan melewati 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat yang berwenang.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 48 TAHUN 2017
TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA
PENDAFTARAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI
KOTA PONTIANAK

PENCATATAN PEMBETULAN DAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A. PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

1. Persyaratan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil:
 - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil; dan
 - b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
2. Mekanisme Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil:
 - a. mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
 - b. pejabat pencatatan sipil 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; dan
 - c. pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.
3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

B. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

1. Persyaratan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil:
 - a. fotocopy KK;
 - b. fotocopy KTP-el;
 - c. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; dan
 - d. akta pencatatan sipil yang akan dibatalkan.
2. Mekanisme Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil:
 - a. membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil;
 - b. menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil; dan

c. menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

3. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.

4. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

C. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA HILANG/RUSAK.

1. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA HILANG:

a. Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Hilang:

- 1) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
- 2) fotocopy Kutipan Akta pencatatan Sipil;
- 3) fotocopy KK dan KTP-el pelapor;
- 4) fotocopy Paspor/KITAP/KITAS/SKTT bagi Orang Asing.

b. Mekanisme Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Hilang

- 1) pemohon meyerahkan fotocopy kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen;
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menginformasikan hasil pencarian dokumen kepada pemohon;
- 3) pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan kedua akta catatan sipil kepada petugas;
- 4) pejabat pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas; dan
- 5) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta catatan sipil.

c. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.

d. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

2. PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA RUSAK

a. Persyaratan Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Rusak:

- 1) kutipan akta asli yang rusak;
- 2) fotocopy KK dan KTP-el pelapor; dan
- 3) fotocopy paspor/KITAP/KITAS/SKTT bagi orang asing.

b. Mekanisme Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil Karena Rusak:

- 1) pemohon meyerahkan fotocopy kutipan akta catatan sipil pada petugas pencarian dokumen;
- 2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menginformasikan hasil pencarian dokumen kepada pemohon;
- 3) pemohon menyerahkan persyaratan penerbitan kutipan akta catatan sipil kepada petugas;

- 4) pejabat pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas; dan
 - 5) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani kutipan akta catatan sipil.
- c. Waktu Penyelesaian : 3 (tiga) hari kerja.
 - d. Biaya : Tidak dipungut biaya/Gratis.

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI