



# BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS  
NOMOR 55 TAHUN 2017

TENTANG

PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK  
DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4), Pasal 19 ayat (3), Pasal 29 ayat (4), Pasal 31 ayat (5), Pasal 40, Pasal 41 ayat (3), Pasal 44, Pasal 45 ayat (3), Pasal 47 ayat (6), Pasal 52, Pasal 55 ayat (3), Pasal 62 ayat (8), dan Pasal 90 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Musi Rawas tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
4. 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);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679 );
8. 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 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Presiden 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
12. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Rawas.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Musi Rawas.
6. Desa atau Kelurahan adalah suatu organisasi Pemerintahan Daerah di bawah Kecamatan dalam Kabupaten Musi Rawas.
7. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat dengan WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
8. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
9. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas.
10. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
11. Pendaftaran perpindahan penduduk antar negara adalah pencatatan dan pemberian/perubahan Dokumen Kependudukan bagi Orang Asing yang tinggal terbatas/tetap dan WNI yang pindah datang ke/dari luar negeri untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih dari 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang baru.
13. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami, istri, dan anaknya atau ayah dan anaknya atau ibu dan anaknya dan orang lain yang menjadi tanggung jawab kepala keluarga.
14. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik selanjutnya disingkat dengan KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana
16. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
17. 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.
18. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan (NIK) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.

19. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
20. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
21. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
22. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana.
23. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
25. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
26. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
27. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang tinggal sementara di Daerah dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
28. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat 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.
29. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggungjawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
30. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan 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.

31. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
32. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah orang yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Kabupaten Musi Rawas dan telah mendapat izin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.
33. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada di wilayah Kabupaten Musi Rawas dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari instansi yang berwenang.
34. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.

## BAB II PENDAFTARAN PENDUDUK

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

#### Paragraf 1 Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

#### Pasal 2

- (1) Setiap penduduk yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Setiap WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan yang memiliki izin tinggal tetap yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas, wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan biodata penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

#### Pasal 3

- (1) Persyaratan pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. surat pengantar dari RT/Kadus dan Desa/Kelurahan setempat.
  - b. dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain:
    1. Kutipan Akta Kelahiran;
    2. Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar (STTB);
    3. KK;
    4. KTP-el;
    5. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah;
    6. Kutipan Akta Perceraian;
- (2) Persyaratan pencatatan biodata WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. Paspor; atau
  - b. dokumen pengganti Paspor;
- (3) Persyaratan pencatatan biodata Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. Paspor;

- b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- (4) Persyaratan pencatatan biodata penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

#### Pasal 4

- (1) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan setelah membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1).
- (2) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
- a. Desa/Kelurahan:
    - 1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk;
    - 2. Petugas Registrasi mencatat di dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
    - 3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 4. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
    - 5. Petugas Registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
  - b. Kecamatan:
    - 1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    - 2. Camat menandatangani formulir biodata penduduk;
    - 3. Petugas Registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
    - 1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data pada formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
    - 2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk, setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

#### Pasal 5

- (1) Pencatatan biodata WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dilakukan setelah membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (2) Pencatatan biodata WNI yang datang dari luar negeri karena pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata WNI;
  - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas Registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk, setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

## Pasal 6

- (1) Pencatatan biodata Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dilakukan setelah membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan (4).
- (2) Pencatatan biodata Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
  - a. Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas, mengisi dan menandatangani formulir biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
  - b. Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, mengisi dan menandatangani formulir biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
  - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Petugas Registrasi menandatangani Formulir Biodata Orang Asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - e. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan SIAK.

## Pasal 7

- (1) Apabila terjadi perubahan biodata penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dan WNI yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk dicatatkan perubahannya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan:
  - a. surat pernyataan perubahan biodata kependudukan;
  - b. formulir perubahan biodata penduduk WNI;
  - c. formulir perubahan biodata penduduk Orang Asing tinggal terbatas; atau
  - d. formulir perubahan biodata penduduk Orang Asing tinggal tetap.

## Pasal 8

- (1) Pencatatan perubahan biodata penduduk dan WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan di:
  - a. Desa/Kelurahan, sebagai berikut:
    1. penduduk mengisi dan menandatangani surat pernyataan perubahan biodata kependudukan dan formulir perubahan biodata penduduk WNI;
    2. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
    3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    4. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
    5. Petugas Registrasi menyampaikan surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan biodata penduduk WNI kepada Camat.
  - b. Kecamatan, sebagai berikut:
    1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    2. Camat menandatangani formulir perubahan biodata penduduk WNI;
    3. Petugas Registrasi menyampaikan formulir perubahan biodata penduduk WNI kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagai berikut:
    1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan;
    2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah dirubah.

## Pasal 9

Pencatatan perubahan biodata penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau yang memiliki izin tinggal tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan sebagai berikut:

- a. Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau yang memiliki izin tinggal tetap mengisi dan menandatangani surat pernyataan perubahan data kependudukan dan formulir perubahan biodata Orang Asing tinggal terbatas atau tinggal tetap;
- b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Petugas Registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam database kependudukan;
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.

## Pasal 10

Perubahan biodata penduduk, Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan yang memiliki izin tinggal tetap yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Republik Indonesia wajib melaporkan diri kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak kembali ke wilayah Republik Indonesia.

## Paragraf 2

### Penerbitan Kartu Keluarga

## Pasal 11

- (1) Penduduk WNI yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas, wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat.
- (2) Orang Asing yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas yang memiliki izin tinggal tetap, wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.
- (4) Penerbitan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. KK baru bagi penduduk;
  - b. KK baru bagi Orang Asing tinggal tetap;
  - c. KK perubahan karena penambahan anggota keluarga dalam KK, bagi penduduk yang mengalami kelahiran;
  - d. KK perubahan karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi WNI;
  - e. KK perubahan karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing;
  - f. KK perubahan karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing tinggal tetap;
  - g. KK karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing tinggal tetap.

## Pasal 12

Persyaratan penerbitan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) sebagai berikut:

- a. KK baru bagi WNI meliputi:
  1. fotocopy atau menunjukkan kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;



2. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
  3. surat keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- b. KK baru bagi Orang Asing tinggal tetap meliputi:
    1. fotocopy Paspor;
    2. fotocopy KITAP;
    3. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
    4. Surat Tanda Lapor Diri (STLD) dari Kepolisian;
    5. surat keterangan pindah datang.
  - c. KK karena penambahan anggota dalam KK, bagi penduduk yang mengalami kelahiran meliputi:
    1. KK lama; dan
    2. fotocopy Kutipan Akta Kelahiran.
  - d. KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi WNI meliputi:
    1. KK lama anggota keluarga yang akan menumpang;
    2. KK yang akan ditumpangi;
    3. surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
    4. surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
  - e. KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing meliputi:
    1. KK lama atau KK yang ditumpangi;
    2. Paspor;
    3. Kartu Izin Tinggal Tetap;
    4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) bagi Orang Asing tinggal tetap;
  - f. KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi WNI dan Orang Asing tinggal tetap meliputi:
    1. KK lama;
    2. surat keterangan kematian; atau
    3. surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.
  - g. KK karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing tinggal tetap meliputi:
    1. surat keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah;
    2. KK yang rusak;
    3. fotocopy/menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu keluarga;
    4. dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing.

### Pasal 13

- (1) Penduduk WNI yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Tata cara penerbitan atau perubahan KK, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Desa/Kelurahan:
    1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
    2. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
    3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    4. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KK;

5. Kepala Desa/Lurah/Petugas Registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.
- b. Kecamatan:
    1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    2. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
    3. Petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
    1. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
    2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

#### Pasal 14

- (1) Setiap Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), wajib melaporkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b.
- (2) Tata cara penerbitan atau perubahan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut:
  - a. penduduk Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
  - b. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Petugas menandatangani formulir permohonan KK;
  - e. Petugas Operator melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
  - f. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK yang diubah.

#### Paragraf 3

#### Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

#### Pasal 15

Penerbitan KTP-el, meliputi:

- a. KTP-el baru, bagi WNI;
- b. KTP-el baru, bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
- c. KTP-el karena hilang atau rusak bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
- d. KTP-el karena pindah datang bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
- e. KTP-el karena perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
- f. KTP-el karena perubahan data bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap.

#### Pasal 16

Persyaratan penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, sebagai berikut:

- a. KTP-el baru bagi WNI, meliputi:
  1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
  2. fotocopy KK;
  3. fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;

4. fotocopy Kutipan Akta Kelahiran.
  5. Surat keterangan datang dari luar negeri, bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
- b. KTP-el baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, meliputi:
    1. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
    2. fotocopy KK;
    3. fotocopy Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
    4. fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
    5. Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap;
    6. SKCK.
  - c. KTP-el karena hilang atau rusak bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, meliputi:
    1. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP-el yang rusak;
    2. fotocopy KK;
    3. Paspor dan KITAP bagi Orang Asing.
  - d. KTP-el karena pindah datang bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, meliputi:
    1. surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang;
    2. surat keterangan datang dari Luar Negeri (SKDLN) bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
  - e. KTP-el karena perpanjangan bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, meliputi:
    1. fotocopy KK;
    2. KTP-el lama;
    3. fotocopy Paspor;
    4. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap;
    5. fotocopy SKCK/Surat Keterangan Laporan Diri bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap.
  - f. KTP-el karena perubahan data bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, meliputi:
    1. KK lama;
    2. KTP-el lama;
    3. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

#### Pasal 17

- (1) WNI yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas, wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f.
- (2) Tata cara penerbitan KTP-el, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Desa/Kelurahan:
    1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el WNI;
    2. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
    3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    4. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir permohonan KTP-el;
    5. Petugas Registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP-el kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
  - b. Kecamatan:
    1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    2. Petugas Operator melakukan perekaman KTP-el jika datanya sudah benar;

7

3. Petugas Registrasi memberikan tanda bukti telah melakukan perekaman KTP-el sebagai bukti pengambilan KTP-el;
  4. Petugas mengajukan pencetakan KTP-el ke Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil.
  5. Petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
1. Melakukan perekaman, pencetakan dan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el;
  2. Mendistribusikan hasil pencetakan KTP-el ke Kecamatan/Desa/Kelurahan;
  3. Melakukan pemutakhiran data penduduk atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk (perubahan biodata penduduk atas peristiwa perkawinan, kematian mohonan pembetulan data oleh penduduk);
  4. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan perekaman KTP-el di Kecamatan.
- (3) Tata cara penerbitan KTP-el pada pelayanan keliling, sebagai berikut:
- a. Penduduk menyerahkan fotocopy KK kepada Petugas Pelayanan Keliling;
  - b. Petugas Operator melakukan verifikasi data penduduk secara langsung ditempat pelayanan dan melakukan perekaman KTP-el;
  - c. Petugas melakukan penyimpanan data hasil perekaman KTP-el ke dalam *database* Kependudukan dan dikirim melalui jaringan komunikasi data ke dalam *server* pusat data kependudukan Kementerian Dalam Negeri;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan identifikasi ketunggalan jatidiri seseorang sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas, dan melakukan personalisasi data, serta mencetak dan mendistribusikan KTP-el ke Kecamatan/Desa/Kelurahan;
  - e. Petugas Kecamatan menyerahkan KTP-el kepada pemohon.

#### Pasal 18

- (1) Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap yang bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memproses penerbitan KTP-el Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
  - a. Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el warga negara asing;
  - b. Petugas Registrasi Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan perekaman dan pencetakan KTP-el warga negara asing.

#### Pasal 19

- (1) Dalam KTP-el dimuat photo berwarna dari penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan:
  - a. penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas photo berwarna merah;
  - b. penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru.
- (2) Photo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2x3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

Bagian Kedua  
Pendaftaran Peristiwa Kependudukan  
Paragraf 1  
Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI  
Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 20

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk bagi WNI, yang bertempat tinggal di Wilayah Kabupaten Musi Rawas dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. dalam satu desa/kelurahan;
  - b. antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan;
  - c. antar kecamatan dalam satu kabupaten;
  - d. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
  - e. antar provinsi.

Pasal 21

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk, dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dan huruf c untuk mendapatkan surat keterangan pindah dengan persyaratan:
  - a. surat pengantar dari Kadus/RT diketahui oleh Kades/Lurah;
  - b. KK dan KTP-el.
- (2) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI, dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d dan huruf e untuk mendapatkan surat keterangan pindah dengan persyaratan:
  - a. surat pengantar pindah dari Kecamatan;
  - b. KK Asli dan KTP-el;
  - c. pas photo ukuran 2 x 3 (2 lembar);
  - d. surat keterangan pindah dari Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil.
- (3) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), berlaku 30 hari kerja.
- (4) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diserahkan kepada penduduk, dan KTP-el yang bersangkutan diserahkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota tujuan.

Pasal 22

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah;
  - b. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
  - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang;
  - e. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP).
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar untuk:

- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
- b. proses penerbitan KK dan KTP-el alamat baru;
- c. perekaman ke database kependudukan.

#### Pasal 23

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir pindah;
  - b. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
  - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah;
  - e. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
  - f. surat keterangan pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Kepala Desa/Lurah tujuan.
- (3) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar:
  - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. perekaman ke database kependudukan.

#### Pasal 24

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan, dengan menunjukkan surat keterangan pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk di desa/kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan surat keterangan pindah datang;
  - b. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
  - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar:
  - a. proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru;
  - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 25

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Desa/Kelurahan:
    1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir pindah ;
    2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

3. Petugas Registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
  4. surat pengantar Kadus/RT diketahui Kades/Lurah;
  5. BPetugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan buku Mutasi Penduduk;
  6. Kepala Desa/Lurah/Petugas Registrasi meneruskan berkas formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan surat pengantar sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Camat.
- b. Kecamatan:
1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  2. Camat atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah;
  3. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada angka 2, diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (3) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2, digunakan sebagai dasar:
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

#### Pasal 26

- (1) Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Desa/Kelurahan:
    1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
    2. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
    3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    4. Kepala Desa/Lurah menandatangani dan meneruskan formulir permohonan pindah datang sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Camat.
  - b. Kecamatan:
    1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    2. Camat, atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah datang.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 2, digunakan sebagai dasar:
  - a. proses penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru;
  - b. perekaman ke dalam *database* kependudukan.

#### Pasal 27

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah, dengan klasifikasi sebagaimana Pasal 20 ayat (2) huruf d dan huruf e, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2).
- (2) Pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Desa/Kelurahan:
    1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir pindah;
    2. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;

7

3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  4. Kepala Desa/Lurah menandatangani surat pengantar pindah antara kabupaten/kota atau antar propinsi;
  5. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
  6. Kepala Desa/Lurah/Petugas Registrasi meneruskan berkas formulir pengantar pindah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan surat pengantar pindah sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Camat.
- b. Kecamatan:
1. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  2. Camat menandatangani surat pengantar pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 6;
  3. Petugas Registrasi menyampaikan formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a angka 6 dan surat pengantar pindah sebagaimana dimaksud huruf b angka 2, kepada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
1. menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah;
  2. menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (3) Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar:
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

#### Pasal 28

- (1) Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Desa/Lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan surat keterangan pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
    1. pemohon menyerahkan surat keterangan pindah datang dari kabupaten/kota/provinsi daerah asal;
    2. pemohon menyerahkan KTP-el dari daerah asal.
    3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan surat keterangan pindah datang, KK dan KTP-el;
  - b. Kecamatan:
    1. pemohon menyerahkan surat keterangan pindah datang dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    2. Petugas Registrasi melakukan mencatat dalam BHPKPP
  - c. Desa/Kelurahan:
    1. pemohon menyerahkan arsip/copy KK alamat baru kepada Kepala Desa/Lurah;
    2. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan sebagai dasar:
  - a. proses penerbitan KK dan KTP-el alamat baru;
  - b. perekaman ke dalam database kependudukan.



Paragraf 2  
Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing

Pasal 29

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan yang memiliki izin tinggal tetap di wilayah Kabupaten Musi Rawas dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. dalam Kabupaten Musi Rawas;
  - b. antar kabupaten/kota dalam Provinsi Sumatera Selatan;
  - c. antar provinsi.

Pasal 30

Persyaratan pelaporan pendaftaran pindah datang Orang Asing sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 ayat (1) sebagai berikut:

- a. pendaftaran pindah datang Orang Asing Tinggal Terbatas meliputi:
  1. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
  2. fotocopy Paspor dan menunjukkan asli;
  3. fotocopy KITAS;
  4. SKCK.
- b. pendaftaran pindah datang Orang Asing Tinggal Tetap, meliputi:
  1. KK dan KTP-el;
  2. fotocopy Paspor dan menunjukkan asli;
  3. fotocopy KITAP;
  4. menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing;
  5. SKCK.

Pasal 31

- (1) Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau yang memiliki izin tinggal tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a, melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sebagai berikut:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan pindah datang;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi;
  - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani surat keterangan pindah datang;
  - d. Petugas merekam data ke database kependudukan; dan
  - e. Petugas menyampaikan lembar kedua surat keterangan pindah datang kepada Kepala Desa/Lurah tempat tinggal asal.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar:
  - a. perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas; atau
  - c. penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru, bagi Orang Asing tinggal tetap yang memiliki izin tinggal tetap.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data pindah datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

### Pasal 32

- (1) Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan yang memiliki izin tinggal tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dan huruf c, melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30
- (2) Pendaftaran orang asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dilakukan sebagai berikut:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan pindah datang;
  - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani surat keterangan pindah datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
  - d. Petugas Operator merekam data ke database kependudukan.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

### Pasal 33

- (1) Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau yang memiliki izin tinggal tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana di maksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dan huruf c, yang akan bertempat tinggal di wilayah Kabupaten Musi Rawas, wajib melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan surat keterangan pindah datang.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - b. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menandatangani surat keterangan pindah datang;
  - c. Petugas merekam data ke database kependudukan.
- (3) Surat keterangan pindah datang sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar:
  - a. penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
  - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
- (4) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan data pindah datang orang asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

### Bagian Ketiga Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

### Pasal 34

- Perpindahan penduduk antar negara, diklasifikasikan sebagai berikut:
- a. WNI pindah ke Luar Negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
  - b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
  - c. Orang Asing yang datang dari luar negeri dengan izin tinggal terbatas;
  - d. Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap yang akan pindah ke luar negeri.

### Pasal 35

Persyaratan pendaftaran perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 adalah sebagai berikut:

- a. WNI yang pindah keluar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut meliputi:
  1. surat pengantar pindah dari Kadus/RT diketahui Kades/Lurah.
  2. KK dan KTP-el.
- b. WNI yang datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia meliputi paspor atau dokumen pengganti paspor.
- c. Orang Asing yang datang dari luar negeri dengan izin tinggal terbatas meliputi:
  1. Paspor;
  2. KITAS bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas;
  3. SKCK.
- d. Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri dengan memiliki izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap meliputi:
  1. KK dan KTP-el bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap;
  2. SKTT bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

### Pasal 36

- (1) Pendaftaran penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a.
- (2) Pendaftaran penduduk WNI dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Desa/Kelurahan:
    1. penduduk mengisi dan menandatangani formulir surat pengantar pindah ke luar negeri;
    2. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
    3. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    4. Kepala Desa/Lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan surat pengantar pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud angka 1 kepada Camat;
    5. Petugas Registrasi mencatat dalam BIP dan BMP;
  - b. Kecamatan:
    1. surat pengantar pindah ke luar negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan;
    2. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    3. petugas meneruskan surat pengantar pindah ke luar negeri kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    4. petugas merekam data ke database kependudukan.
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil:
    1. petugas menerima surat pengantar pindah ke luar negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35;
    2. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah ke Luar Negeri (SKPLN);
    4. Petugas Registrasi mencabut KTP-el penduduk yang telah mendapat surat keterangan pindah ke luar negeri;
    5. dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    6. dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, dilakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

### Pasal 37

- (1) Surat keterangan pindah keluar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c angka 3, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicatat di perwakilan Republik Indonesia dalam buku register WNI di luar negeri.

### Pasal 38

- (1) Penduduk WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pendaftaran bagi penduduk WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. penduduk WNI mengisi dan menandatangani formulir surat keterangan datang dari luar negeri;
  - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP-ell;
  - d. petugas merekam data ke database kependudukan.
- (3) Penduduk WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Kepala Desa/Lurah dan Kadus/RT tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran penduduk WNI yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP, BIP dan BMP.

### Pasal 39

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c, melapor kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c.
- (2) Pendaftaran Orang Asing yang datang dari luar negeri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana di maksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran orang asing tinggal terbatas;
  - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan tempat tinggal;
  - d. petugas merekam data ke database kependudukan;
  - e. petugas menyampaikan data pindah datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
- (3) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan cara Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP, BIP dan BMP.

### Pasal 40

- (1) Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap yang akan pindah keluar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf d, harus melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d.

- (2) Pendaftaran Orang Asing tinggal terbatas dan Orang Asing tinggal tetap di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir keterangan pindah ke luar negeri;
  - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mencabut/menyimpan KK dan KTP-el Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
  - e. Petugas menyampaikan formulir keterangan pindah ke luar negeri kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah tempat domisili.
- (3) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan cara Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP, BIP dan BMP.

Bagian Keempat  
Pendaftaran Perubahan Status Orang Asing Tinggal Terbatas  
Menjadi Orang Asing Tinggal Tetap

Pasal 41

- (1) Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan merubah status menjadi izin tinggal tetap, melapor ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
  - a. paspor;
  - b. surat keterangan tempat tinggal;
  - c. kartu izin tinggal tetap;
  - d. Surat Tanda Lapor Diri (STLD)/SKCK dari Kepolisian
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran Orang Asing tinggal tetap;
  - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP-el Orang Asing;
  - d. petugas merekam data ke dalam database kependudukan.
- (3) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran orang asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan cara petugas registrasi mencatat dalam BHPKPP, Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP).

Bagian Kelima  
Pendaftaran Penduduk Pindah/Tinggal Sementara

Pasal 42

- (1) Persyaratan pendaftaran penduduk yang akan pindah/tinggal sementara, meliputi:
  - a. surat pengantar Kadus/RT;
  - b. fotocopy KK;
  - c. SKCK;
  - d. bagi penduduk umur di bawah 17 (tujuh belas) tahun, belum pernah menikah membawa surat izin orang tua.
- (2) Pendaftaran penduduk yang akan pindah sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Desa/Kelurahan:
  1. penduduk yang akan pindah sementara mengisi dan menandatangani formulir pindah sementara;
  2. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  3. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS), diserahkan kepada penduduk untuk di bawa ke Kecamatan guna mendapatkan pengesahan;
  4. Petugas mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) dan Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS).
- b. Kecamatan:
  1. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  2. Camat mengesahkan SKPS, dan menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
  3. petugas mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) dan Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS);
  4. petugas melakukan perekaman ke dalam database kependudukan.
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data.

#### Pasal 43

- (1) Pendaftaran Penduduk yang akan tinggal sementara, dengan membawa persyaratan dan surat keterangan pindah sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk yang akan tinggal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
  - a. Desa/Kelurahan:
    1. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas pindah sementara;
    2. Petugas Registrasi mencatat dalam BHPKPP;
    3. Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani permohonan tinggal sementara, menyerahkan formulir permohonan tinggal sementara (lembar 1 dan 2) kepada penduduk untuk diberikan ke Kecamatan guna mendapat pengesahan;
    4. petugas menyimpan/mengarsipkan permohonan tinggal sementara (lembar ketiga).
  - b. Kecamatan:
    1. petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
    2. petugas mengarsipkan formulir permohonan tinggal sementara;
    3. Camat menandatangani formulir permohonan tinggal sementara dan menyerahkan ke penduduk untuk di bawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
    4. petugas melakukan perekaman data kedalam database kependudukan.
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi data.

#### Bagian Keenam Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

#### Pasal 44

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi:

- a. penduduk korban bencana alam;
- b. penduduk korban bencana sosial;
- c. orang terlantar; dan
- d. komunitas terpencil.

#### Pasal 45

- (2) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyediakan:
  - a. formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
  - b. formulir pendataan;
  - c. dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c, dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyediakan:
  - a. formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
  - b. formulir pendataan.
- (4) Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf d, dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyediakan:
  - a. formulir keterangan atau pengakuan dari kepala Suku/Adat setempat;
  - b. formulir pendataan.
- (5) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan dilakukan oleh Tim Pendataan yang dibentuk oleh Bupati Musi Rawas.

#### Pasal 46

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dan b, sebagai berikut:
  - a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
  - b. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, sebagai berikut:
  - a. membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. mendatangi orang terlantar;
  - c. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - d. melakukan verifikasi dan validasi;
  - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil;
  - f. membantu proses penerbitan surat keterangan Orang Terlantar.
- (3) Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf d, sebagai berikut:
  - a. mendatangi lokasi komunitas terpencil;
  - b. mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi;
  - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. membantu proses penerbitan surat keterangan tanda komunitas.
- (4) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pengganti tanda identitas dan surat keterangan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, surat keterangan orang terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan surat keterangan tanda komunitas pada ayat (3) huruf e.

- (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar bagi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketujuh**  
**Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Mendaftarkan Sendiri**

**Pasal 47**

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

**Pasal 48**

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

**BAB III**  
**PENCATATAN SIPIL**

**Pasal 49**

Pelayanan bidang Pencatatan Sipil di Kabupaten Musi Rawas meliputi:

- a. pencatatan Kelahiran;
- b. pencatatan Perkawinan;
- c. pencatatan Perceraian;
- d. pencatatan Kematian;
- e. pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak.

**Bagian Kesatu**  
**Pencatatan Kelahiran**

**Pasal 50**

- (1) Setiap peristiwa kelahiran dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan:
  - a. tempat domisili kedua orang tuanya;
  - b. tempat domisili ibunya bagi penduduk orang asing;
  - c. orang asing pemegang Izin Kunjungan; dan
  - d. anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

**Pasal 51**

- (1) Pencatatan kelahiran WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - b. surat keterangan kelahiran dari Kepala Desa/Lurah;
  - c. KTP-el saksi kelahiran;
  - d. KK orang tua;



- e. KTP-el orang tua;
  - f. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua.
- (2) Dalam hal persyaratan berupa surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f tidak terpenuhi pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri.
- (4) Pencatatan kelahiran orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan dengan memenuhi persyaratan:
- a. surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
  - b. surat keterangan kelahiran dari Kepala Desa/Lurah;
  - c. kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
  - d. KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
  - e. surat keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas;
  - f. paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.
- (5) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf d, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

#### Pasal 52

Pencatatan kelahiran WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan tata cara:

- a. mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menunjukkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) kepada Petugas Registrasi di kantor desa/kelurahan.
- b. formulir surat keterangan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
- c. formulir surat keterangan kelahiran diteruskan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

#### Pasal 53

Pencatatan kelahiran WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf b dan huruf c, dilakukan dengan tata cara:

- a. penduduk orang asing mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) 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.

#### Pasal 54

Pencatatan kelahiran orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf c, dilakukan dengan tata cara:

- a. Orang asing mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) 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.

#### Pasal 55

- (1) Dalam hal terjadi peristiwa kelahiran orang asing yang tidak termasuk dalam lingkup kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) dalam wilayah Kabupaten Musi Rawas dapat diberikan surat keterangan tanda lahir oleh pejabat/petugas di tempat kelahiran.
- (2) Pejabat/petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah kepala/dokter/bidan pada klinik tempat kelahiran.

#### Pasal 56

Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara:

- a. pelapor/pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan:
  1. Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (4) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; atau
  2. SPTJM kebenaran data kelahiran yang ditanda-tangani oleh wali atau penanggungjawab.
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

#### Pasal 57

- (1) Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 setelah mendapatkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, dan Pasal 56.

#### Pasal 58

- (1) Pencatatan pelaporan lahir mati, dilakukan dengan memenuhi syarat:
  - a. surat pengantar Kadus/RT; dan
  - b. keterangan lahir mati dari dokter/bidan/penolong kelahiran.
- (2) Berdasarkan pencatatan pelaporan lahir mati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa/Lurah menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Kepala Desa/Lurah berkewajiban mengirim Surat Keterangan Lahir Mati kepada Petugas perekaman data kependudukan di Kecamatan dan atau di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Pencatatan pelaporan lahir mati Orang Asing dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 59

Batas waktu penyelesaian pengurusan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 58 adalah 14 (empat belas) hari kerja.

Bagian Kedua  
Pencatatan Perkawinan

Pasal 60

- (1) Pencatatan Perkawinan dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat keterangan telah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan;
  - b. KTP-el dan KK suami dan istri;
  - c. KK Orang Tua dari mempelai;
  - d. pas foto berdampingan suami istri ukuran 4 x 6 (berwarna) sebanyak 4 (empat) lembar;
  - e. kutipan Akta Kelahiran suami dan istri;
  - f. surat keterangan Nikah dari Desa/Kelurahan suami dan istri;
  - g. bagi mempelai yang yang berlainan domisili Pencatatan Sipil, dilengkapi Surat Keterangan belum menikah dari Instansi Pelaksana setempat;
  - h. asli Kutipan Akta Perceraian bagi yang bercerai;
  - i. fotocopy Akta Kematian bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia;
  - j. anak yang lahir setelah pemberkatan Nikah dan akan diakui dan disahkan dalam perkawinan harus memiliki Akta Kelahiran sebagai anak seorang ibu;
  - k. paspor bagi suami atau isteri orang asing;
  - l. Izin kedutaan untuk orang asing;
- (3) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. pasangan suami dan istri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. pejabat pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan istri;
  - d. suami dan istri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat domisilinya.

Pasal 61

- (1) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perkawinan, disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk direkam ke dalam database kependudukan.
- (2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perkawinan.

Pasal 62

- (1) Pencatatan perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara menunjukkan penetapan pengadilan.

### Pasal 63

- (1) Pencatatan pembatalan perkawinan dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat terjadinya pembatalan perkawinan.
- (2) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dan KK.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. pasangan suami dan istri yang perkawinannya dibatalkan mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - 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 Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
- (4) Panitera Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
- (5) Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

### Pasal 64

Batas waktu penyelesaian pengurusan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan Pasal 63 adalah 14 (empat belas) hari kerja.

## Bagian Ketiga Pencatatan Perceraian

### Pasal 65

- (1) Pencatatan perceraian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dan KK.
- (3) Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. pasangan suami dan istri yang bercerai mengisi formulir pencatatan perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan salinan putusan pengadilan dan kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada register akta perceraian 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 istri 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.

- (4) Panitera Pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkewajiban mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai perceraian kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
- (5) Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

#### Pasal 66

- (1) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan atas peristiwa perceraian yang telah mendapatkan penetapan Pengadilan Agama disampaikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk direkam ke dalam database kependudukan.
- (2) Data hasil pencatatan KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dimaksudkan untuk penerbitan kutipan akta perceraian.

#### Pasal 67

- (1) Pencatatan pembatalan perceraian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat terjadinya pembatalan perceraian;
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK;
- (3) Pencatatan pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
  - a. pasangan suami dan istri yang perceraianya dibatalkan, mengisi formulir pencatatan pembatalan perceraian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
  - b. pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir dan mencabut kutipan akta perceraian, serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.
- (4) Panitera Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.
- (5) Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

#### Pasal 68

Batas waktu penyelesaian pengurusan akta perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 dan Pasal 67 adalah 10 (sepuluh) hari kerja.

### Bagian Keempat Pencatatan Kematian

#### Pasal 69

- (1) Pencatatan kematian dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. almarhum penduduk Kabupaten Musi Rawas;

- b. surat pengantar dari Kadus/RT untuk mendapatkan surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan dan/atau surat kematian Dokter/Paramedis
  - b. fotocopy KK dan KTP-el pelapor;
  - c. KTP-el dan KK Suami/Istri Almarhum.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
- a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Petugas Registrasi di kantor desa/kelurahan untuk diteruskan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Kepala Desa/Lurah menerbitkan surat keterangan kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian;
  - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

#### Pasal 70

- (1) Pencatatan kematian bagi orang asing dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pencatatan kematian bagi orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
  - a. keterangan kematian dari dokter/paramedis;
  - b. foto copy KK dan KTP-el, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
  - c. foto copy Surat Keterangan Tempat Tinggal, bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
  - b. foto copy Paspor, bagi orang asing yang memiliki Izin Kunjungan.
- (3) Pencatatan kematian bagi orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

#### Pasal 71

Batas waktu penyelesaian pengurusan akta kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (3) dan Pasal 70 ayat (3) adalah 10 (sepuluh) hari kerja.

#### Bagian Kelima

#### Pencatatan Pengangkatan Anak, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

#### Pasal 72

- (1) Pencatatan pengangkatan anak dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran;
  - c. KK dan KTP-el pemohon;
  - d. fotocopy KK dan KTP-el orang tua kandung;
  - e. fotocopy kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua kandung dan orang tua yang akan mengangkat;

- f. surat kuasa di atas materai cukup bagi yang dikuasakan.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
- a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengangkatan anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak.

#### Pasal 73

Batas waktu penyelesaian pengurusan akta pengangkatan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (2) adalah 14 (empat belas) hari kerja.

#### Pasal 74

- (1) Pencatatan pengakuan anak dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
- a. surat pengantar dari Kadus/RT dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
  - b. surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
  - b. kutipan Akta Kelahiran;
  - c. fotocopy KK dan KTP-el ayah biologis dan ibu kandung; dan
  - d. pemohon telah melakukan perkawinan sesuai hukum agama.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengakuan anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c merekam data pengakuan anak dalam database kependudukan.

#### Pasal 75

- (1) Batas waktu penyelesaian pengurusan akta pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) adalah 14 (empatbelas) hari kerja.
- (2) Pengakuan anak dapat disahkan pada saat sidang pencatatan perkawinan orang tuanya.

#### Pasal 76

- (1) Pencatatan pengesahan anak dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
- a. surat Pengantar dari Kadus/RT dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
  - b. kutipan Akta Kelahiran;
  - c. fotocopy Kutipan Akta Perkawinan;
  - d. fotocopy KK dan KTP-el pemohon.

- (2) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
- a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan pengesahan anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.

#### Pasal 77

- (1) Batas waktu penyelesaian pengurusan akta pengesahan anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 76 ayat (2) adalah 14 (empat belas) hari kerja.
- (2) Pengakuan anak dapat disahkan pada saat sidang pencatatan perkawinan orang tuanya.

### Bagian Keenam Pencatatan Perubahan Nama

#### Pasal 78

- (1) Pencatatan perubahan nama dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;
  - b. kutipan Akta Pencatatan Sipil yang mengalami perubahan;
  - c. kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - d. fotocopy KK dan KTP-el pemohon;
- (2) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
  - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.

#### Pasal 79

Batas waktu penyelesaian pengurusan pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (2) adalah 14 (empatbelas) hari kerja.

### Bagian Ketujuh Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

#### Pasal 80

- (1) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi warga negara Indonesia dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan.



- (2) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - 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 Pencatatan Sipil;
  - d. kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
  - e. fotocopy KK pemohon;
  - f. fotocopy KTP-el pemohon; dan
  - g. fotocopy Paspor pemohon.
- (3) Pencatatan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merekam data perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada huruf b dalam database kependudukan.

#### Pasal 81

Batas waktu penyelesaian pengurusan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (3) adalah 14 (empat belas) hari kerja.

### Bagian Kedelapan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

#### Pasal 82

- (1) Pencatatan peristiwa penting lainnya dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
  - a. penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
  - b. KTP-el dan KK pemohon; dan
  - c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.
- (4) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
  - a. pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pencatatan peristiwa penting lainnya dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya, dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan;
  - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

Bagian Kesembilan  
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Mendaftarkan Sendiri

Pasal 83

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

Pasal 84

Pendaftaran penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Kesepuluh  
Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 85

- (1) Pembetulan akta pencatatan sipil dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil, baik inisiatif Pejabat Pencatatan Sipil atau diminta oleh penduduk.
- (2) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemegang, dilakukan dengan mengacu pada:
  - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
  - b. dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemegang, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
  - a. dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
  - b. kutipan akta dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

Pasal 86

Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (3), dilakukan dengan tata cara:

- a. pemohon 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 menerbitkan akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil yang terdapat kesalahan tulis redaksional;
- c. Pejabat Pencatatan Sipil menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
- d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil.

Pasal 87

- (1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.



- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tata cara:
  - a. membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil;
  - b. menarik dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; dan
  - c. menerbitkan akta pencatatan sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

**Bagian Kesebelas**  
**Penerbitan Kutipan Kedua dan Salinan Akta Pencatatan Sipil**

**Pasal 88**

- (1) Dalam hal Kutipan Akta Pencatatan Sipil hilang atau rusak, maka diterbitkan kutipan kedua yang dikutip dari Buku Register Akta Pencatatan Sipil yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal diperlukan Salinan Akta Pencatatan Sipil, maka diterbitkan Salinan Akta Pencatatan Sipil yang disalin dari Register Akta Pencatatan Sipil.

**Pasal 89**

- (1) Permohonan penerbitan kutipan kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (1), diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
  - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan diganti atau yang rusak;
  - c. fotocopy KK dan KTP-el pemohon.
- (2) Permohonan Penerbitan Salinan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2), diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan disalin;
  - b. fotocopy KK dan KTP-el pemohon;
  - c. bagi orang asing melampirkan paspor.

**Pasal 90**

Batas waktu penyelesaian pengurusan kutipan kedua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 adalah 14 (empat belas) hari kerja.

**Bagian Keduabelas**  
**Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil**

**Pasal 91**

- (1) Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dilakukan dengan memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan;
  - b. fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - c. fotocopy KK dan KTP-el pemohon;
  - d. bagi orang asing melampirkan fotocopy paspor.
- (2) Penerbitan Surat Keterangan Pencatatan Sipil dilakukan dengan tata cara:
  - a. pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan Surat Keterangan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data pemohon disesuaikan dengan data dalam Buku Register Akta;



- c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

## BAB IV PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN, PEMBERIAN IZIN HAK AKSES DAN PETUGAS HAK AKSES

### Bagian Pertama Pemanfaatan Data Kependudukan

#### Pasal 92

Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna tingkat kabupaten, wajib menggunakan aplikasi data *warehouse* yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri, dan prosesnya diatur sebagai berikut:

- a. permohonan permintaan izin secara tertulis dari pimpinan lembaga Pengguna tingkat kabupaten kepada Bupati;
- b. pemberian izin pemanfaatan data kependudukan oleh Bupati kepada lembaga pengguna tingkat kabupaten;
- c. penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Kepala/Pimpinan Lembaga Pengguna tingkat Kabupaten sebagai tindak lanjut dari pemberian izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. pembentukan Tim Teknis oleh Lembaga Pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- e. pemberian hak akses oleh Bupati berdasarkan permintaan dari Lembaga Pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- f. Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap Lembaga Pengguna, secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan; dan
- g. Bupati melaporkan hasil pengendalian, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan.

### Bagian Kedua Pemberian Hak Akses

#### Pasal 93

- (1) Izin pemanfaatan data dan hak akses data tingkat kabupaten diberikan oleh Bupati;
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai persyaratan pembuatan dan pelaksanaan perjanjian kerjasama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Lembaga Pengguna tingkat kabupaten;
- (3) Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum ditandatangani harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada unit kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil provinsi.

### Bagian Ketiga Petugas Hak Akses

#### Pasal 94

Petugas Hak Akses data adalah Pegawai Negeri Sipil:

- a. yang memiliki pangkat/golongan paling rendah Pengatur Tingkat I (II/d) pada penyelenggara kabupaten;
- b. yang memiliki pangkat/golongan paling rendah Pengatur (II/c) pada Instansi Pelaksana;
- c. memiliki DP3 dengan predikat baik;
- d. memiliki kompetensi yang cukup di bidang pranata komputer; dan
- e. memiliki dedikasi dan tanggung jawab terhadap tugasnya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 95

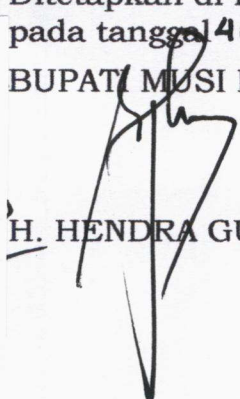
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 5 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan sipil Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 5 Tahun 2011) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 96

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal ~~4 OKTOBER~~ 2017  
BUPATI MUSI RAWAS,

  
H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal ~~4 OKTOBER~~ 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS,

  
H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2017 NOMOR 55