



PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**Disusun Oleh:
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SURAKARTA**

JL. Jenderal Sudirman No. 2 Surakarta, Telp. (0271) 639554 ; (0271) 642020 psw
552, 553 ; Fax. (0271) 644808 Surakarta - 57111

Website : <http://dispendukcapil.surakarta.go.id> E-mail : dispendukcapil.go.id

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan ridhoNya, maka penyusunan Buku Pedoman Pelayanan Administrasi Kependudukan dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Pedoman Pelayanan Administrasi Kependudukan ini disamping sebagai pedoman bagi aparat pelaksana pelayanan administrasi kependudukan baik di kelurahan, kecamatan dan dinas, juga untuk memenuhi permintaan masyarakat termasuk Pengurus RT / RW.

Pengurus RT / RW sebagai pelayanan masyarakat termasuk dalam pengurusan dokumen kependudukan yang terdepan, membutuhkan informasi secara menyeluruh tentang mekanisme, prosedur dan persyaratan dalam pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Informasi ini penting, karena selain untuk meningkatkan pelayanan kepada warganya, juga meningkatkan pemahaman Ketua RT/RW dalam pengurusan dokumen kependudukan sehingga dapat mengeliminir terjadinya praktik pengurusan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil melalui pihak ketiga / perantara.

Melalui buku ini diharapkan dapat memberikan informasi secara menyeluruh bagaimana proses yang harus dilakukan oleh penduduk dalam pengurusan dokumen Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Akta – Akta Pencatatan Sipil dan dokumen kependudukan lainnya.

Buku ini tentu banyak kekurangan dan kesalahan, oleh karenanya masukan, saran dan kritik dari pembaca sangat diharapkan untuk perbaikan selanjutnya. Akhir kata semoga buku ini dapat bermanfaat dan dapat dijadikan pedoman dalam proses pengajuan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil.

Surakarta, Agustus 2016

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SURAKARTA



Drs. SUWARTA, SH, MM

Rembina Tingkat I

NIP. 19680324 199312 1 001

Tim Penyusun

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA SURAKARTA**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Tim Penyusun	3
Daftar Isi	4
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Dasar Hukum	6
C. Visi dan Misi	7
D. Pengertian Umum di Bidang Administrasi Kependudukan	8
BAB II PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	10
A. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk	10
B. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Pencatatan Bidodata Penduduk	10
C. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Kartu Keluarga (KK)	11
D. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)	14
E. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Pindah Datang	15
F. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Kartu Identitas Penduduk Musiman	21
G. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Kartu Identitas Tinggal Terbatas untuk Orang Asing Tinggal Terbatas	22
BAB III PELAYANAN AKTA PENCATATAN SIPIL	24
A. Pelayanan Pencatatan Sipil	24
B. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Akta Kelahiran	25
C. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Akta Kematian	27
D. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Akta Perkawinan	38
E. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Akta Perceraian	30
F. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak	31
G. Pencatatan Perubahan Nama	34
H. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	35
I. Penerbitan Kedua dan Seterusnya Kutipan Akta Pencatatan Sipil	36
J. Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi di Luar Negeri	37

BAB IV PELAYANAN KARTU INSENTIF ANAK	39
A. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Kartu Insentif Anak (KIA)	39
B. Daftar Mitra Kerja Pendukung Kartu Insentif Anak (KIA) dan Fasilitas Diskon / Keringanan	40
BAB V WAKTU PENYELESAIAN, TARIF RETRIBUSI DAN DENDA ADMINISTRASI	45
A. Jangka Waktu Penyelesaian Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	45
B. Denda Administrasi berdasarkan Perwali Nomor 11 Tahun 2011	46
C. Pembebasan Denda Administrasi berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11-A Tahun 2015	48
BAB IV PENUTUP	49

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 1 Tahun 2015 Pasal 7 disebutkan bahwa, dinas mempunyai kewajiban dan bertanggung jawab melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan.

Peningkatan pemahaman masyarakat terhadap ketentuan Peraturan Daerah, salah satunya dapat dilakukan melalui kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai instansi pelaksana.

Melalui buku ini diharapkan segala ketentuan, mekanisme dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan sebagaimana diatur dalam Perda Nomor 10 Tahun 2010 dan sebagaimana telah diubah dalam Perda Nomor 1 Tahun 2015 dapat dipahami oleh aparat pelaksana pelayanan kependudukan di kelurahan, kecamatan dan dinas. Disamping itu, melalui buku ini pula diharapkan masyarakat dapat mengakses secara transparan terhadap seluruh proses dan denda administratif atas keterlambatan pelaporan pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil (Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Akta Pencatatan Sipil dan dokumen kependudukan lainnya).

Kemudahan masyarakat dalam mengakses terhadap seluruh proses dan denda administratif atas keterlambatan pelaporan pembuatan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, diharapkan dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan.

B. Dasar Hukum.

Pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil didasarkan pada beberapa ketentuan perundang-undangan. Ketentuan peraturan perundangan yang mendasari pelayanan administrasi kependudukan adalah sebagai berikut :

1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.
2. UU No.23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 24 Tahun 2013.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

6. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.
8. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Perda Nomor 1 Tahun 2015
9. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah.
10. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 10 Tahun 2010.

C. Visi dan Misi.

1. Visi:
Menjadi Lembaga yang Profesional dalam memberikan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berbasis Teknologi Informasi yang Handal.
2. Misi:
 1. Memberikan Pelayanan yang Cepat, Tepat dan Akurat.
 2. Meningkatkan kualitas SDM dalam melayani kebutuhan masyarakat di bidang Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 3. Meningkatkan Akses terhadap Teknologi.

D. Pengertian Umum di Bidang Administrasi Kependudukan.

Berikut beberapa pengertian dalam bidang administrasi kependudukan:

1. Administrasi kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. Sistem informasi Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
3. Pengelolaan informasi administrasi Kependudukan adalah pengumpulan, perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, pertukaran data penduduk, dalam rangka menunjang pelayanan publik, serta penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan pembangunan.
4. Tempat Perekaman Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPDK adalah fasilitas yang dibangun di Kabupaten/ Kota, Kecamatan atau Kelurahan untuk melakukan perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran

penduduk dan Pencatatan Sipil untuk penerbitan dokumen penduduk, serta penyajian informasi kependudukan.

5. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
6. Prosedur dan tata cara penyelenggaraan pendaftaran penduduk adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk termasuk persyaratan, bentuk masukan dan keluaran.
7. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
8. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
9. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
10. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
12. Penduduk Penduduk Musiman adalah tamu yang tinggal di wilayah Kota Surakarta lebih dari 30 (tiga puluh) hari dan tidak bermaksud menjadi penduduk tetap.
13. Surat Keterangan Tempat Tinggal Terbatas selanjutnya disebut SKTT adalah surat keterangan kependudukan yang diberikan kepada Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah terdaftar di Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota sebagai penduduk tinggal terbatas.
14. Kartu Identitas Penduduk Musiman selanjutnya disebut KIPM adalah Kartu yang memuat data kependudukan setiap tamu yang tinggal lebih dari 30 (tiga puluh) hari dan tidak bermaksud menjadi penduduk tetap Kota Surakarta, berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
15. Kartu Identitas Anak selanjutnya disebut KIA adalah Kartu bukti diri yang sah yang diberikan kepada setiap penduduk yang belum genap berusia 17 tahun dan membutuhkannya untuk berbagai kepentingan dan atau keperluan khusus.
16. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disebut (NIK) adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.

17. Keluarga adalah unit terkecil dari masyarakat terdiri atas Kepala Keluarga dan beberapa orang yang terkumpul di suatu tempat di bawah suatu atap dalam keadaan saling ketergantungan.
18. Kepala Keluarga adalah Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggungjawab terhadap Keluarga.
19. Anggota Keluarga adalah orang yang menjalin kehidupan bersama dan bertempat tinggal dalam satu bangunan dengan Kepala Keluarga, karena adanya hubungan darah, perkawinan atau ikatan lainnya.
20. Kartu Keluarga selanjutnya singkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
21. Kartu Tanda Penduduk Elektronik selanjutnya disingkat KTP-el adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia.
22. Akta Pencatatan Sipil adalah akta otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Pengangkatan dan Perubahan nama yang diterbitkan dan disimpan oleh Dinas.
23. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan data autentik yang dipetik sebagian dari Register Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
24. Register Akta Pencatatan Sipil adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa penting yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
25. Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Dinas karena Kutipan Akta yang asli hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwajib.
26. Salinan Akta adalah salinan lengkap Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Dinas.
27. Surat Keterangan Pencatatan Sipil adalah surat keterangan yang diterbitkan oleh lembaga yang berwenang sebagaimana yang dimaksud dalam undang – undang, ketika negara atau sebagian negara dalam keadaan luar biasa.

BAB II

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.

Pelayanan pendaftaran penduduk meliputi:

1. Pencatatan Biodata Penduduk.
2. Kartu Keluarga (KK).
3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).
4. Pelayanan Pindah / Datang.
5. Kartu Identitas Penduduk Musiman (KIPM).
6. Kartu Identitas Tinggal Terbatas (KITTT).

B. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk.

1. Ketentuan Pencatatan Biodata Penduduk.
 - a. Penduduk Daerah wajib melapor kepada Dinas melalui Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
 - b. Penduduk Daerah yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal wajib melapor kepada Dinas untuk dicatatkan biodatanya.
 - c. Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.
2. Persyaratan Pencatatan Biodata Penduduk
Pencatatan biodata penduduk Daerah dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW.
 - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain:
 - 1) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
 - 2) Fotocopy Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
 - 3) Fotocopy Kartu Keluarga (KK);
 - 4) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL);
 - 5) Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 - 6) Fotocopy Kutipan Akta Perceraian.
3. Persyaratan Pencatatan biodata penduduk bagi Penduduk Daerah yang datang dari luar negeri karena pindah dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Paspor; atau
 - b. Dokumen pengganti paspor.

4. Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
5. Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

C. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Kartu Keluarga (KK).

1. Ketentuan Penerbitan Kartu Keluarga (KK).
 - a. Setiap Keluarga hanya memiliki 1 (satu) Kartu Keluarga dan setiap penduduk dicatat hanya pada 1 (satu) kartu keluarga.
 - b. Setiap Kartu Keluarga harus ada nama Kepala Keluarga, alamat dan memiliki Nomor Kartu Keluarga
 - c. Kartu Keluarga (KK) wajib diganti / diperbaharui apabila : rusak, hilang, terjadi perubahan data dan jumlah anggota keluarga.
2. Permohonan KK Baru.

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang belum terekam di data keluarga dan data anggota keluarganya kedalam pusat Bank Data Kependudukan Nasional Persyaratan bagi pemohon kartu keluarga (KK) baru:

 - a. Pengantar dari RT dan RW;
 - b. Melampirkan fotocopy Buku Nikah / Akta Perkawinan (bagi pemohon yang sudah menikah dan dilegalisir pejabat berwenang).
 - c. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang dan telah tinggal atau berdomisili 1 (satu) tahun kecuali atas ijin Walikota melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun.
 - d. Surat Pernyataan domisili bermeterai cukup yang ditandatangani tetangga terdekat di tempat tujuan dengan melampirkan fotocopy KTP-el yang masih berlaku.
 - e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas bagi penduduk yang datang dari luar negeri karena pindah.

3. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga yang mengalami kelahiran.
Persyaratan Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga yang mengalami kelahiran sebagai berikut:
 - a. Pengantar dari RT dan RW.
 - b. KK lama / Asli
 - c. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran / Surat Keterangan Lahir yang dilegalisir.
 - d. Formulir tambah jiwa F.1.06 dari Kelurahan
 - e. Fotocopy Surat / Akte Nikah Orang Tua
4. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga yang menumpang kedalam KK.
Persyaratan Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga yang menumpang kedalam KK sebagai berikut:
 - a. Pengantar dari RT dan RW.
 - b. KK Lama.
 - c. KK yang ditumpangi.
 - d. Surat Keterangan Pindah dan atau Surat Keterangan Pindah Datang dan telah tinggal atau berdomicili 1 (satu) tahun kecuali atas ijin Walikota melalui Kepala Dinas bagi yang kurang dari 1 (satu) tahun.
 - e. Surat Pernyataan domicili bermeterai cukup yang ditandatangani tetangga terdekat di tempat tujuan dengan melampirkan fotocopy KTP-el yang masih berlaku.
 - f. Surat Keterangan datang dari luar negeri bagi penduduk daerah yang datang dari luar negeri karena pindah.
5. Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing.
Persyaratan Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK Warga Negara Indonesia atau Orang Asing sebagai berikut:
 - a. Pengantar dari RT dan RW.
 - b. KK Lama atau KK yang ditumpangi.
 - c. Paspor.
 - d. Fotocopy Kartu Identitas Tinggal Tetap yang dilegalisir.
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
6. Perubahan KK akibat pengurangan anggota keluarga baik meninggal atau pindah.
Persyaratan Perubahan KK karena Perubahan KK akibat pengurangan anggota keluarga baik meninggal atau pindah sebagai berikut:
 - a. Pengantar dari RT dan RW.
 - b. KK Lama.

- c. Foto cpy Surat Keterangan Kematian yang dilegalisir dan atau
 - d. Surat Keterangan Pindah.
7. Penerbitan KK karena Hilang / Rusak.
 Persyaratan Perubahan KK karena KK Hilang / Rusak sebagai berikut:
- a. Pengantar dari RT dan RW.
 - b. Surat Keterangan kehilangan dari Lurah.
 - c. KK yang rusak.
 - d. Fotocopy KK / KTP-EL
 - e. Pernyataan Domisili
 - f. Dokumen keimigrasian bagi orang asing.
8. Pembedulan Data KK / Perubahan Biodata.
 Persyaratan pembedulan data KK sebagai berikut:
- a. Pengantar RT dan RW.
 - b. KK Asli.
 - c. Fotocopy bukti pendukung yang dilegalisir sesuai dengan permohonan pembedulan data dalam KK.
 - d. Form perubahan jiwa F.1.05
9. Tata Cara Penerbitan Kartu Keluarga Bagi Warga Negara Indonesia.
- a. Di Kelurahan:
 - 1). Penduduk melapor ke Lurah dengan membawa persyaratan dan mengisi formulir permohonan KK.
 - 2). Petugas registrasi kelurahan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan.
 - 3). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
 - 4). Lurah menandatangani Formulir permohonan KK.
 - b. Di Kecamatan:
 - 1). Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan KK.
 - 2). Camat menandatangani formulir permohonan KK.
 - c. Di Dinas:
 - 1). Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base kependudukan
 - 2). Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.
10. Tata Cara Penerbitan Kartu Keluarga Bagi Orang Asing Tetap.
 Dilaksanakan di Dinas:
- a. Orang asing tinggal tetap melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan KK.
 - c. Petugas menandatangani formulir permohonan.

- d. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan.
 - e. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani KK.
11. Pecah KK
Persyaratan :
- a. Pengantar RT dan RW
 - b. KK Asli
 - c. Form F.1.01 diisi lengkap sesuai dokumen
12. Data Ganda
Persyaratan :
- a. Pengantar RT dan RW
 - b. KK Asli
 - c. Pernyataan penghapusan dilengkapi FC. KK / KTP-el
13. Jiwa Cecer
Persyaratan :
- a. Pengantar RT-RW
 - b. Dokumen kependudukan yang dimiliki (KK pink, Simduk atau KTP-el) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Surakarta
 - c. Surat Kehilangan KK dari Kelurahan
 - d. Pernyataan Domisili
 - e. Pernyataan Jiwa cecer dan pernyataan belum pernah masuk KK manapun
 - f. Denda

D. Persyaratan Dan Mekanisme Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP- EL).

1. Ketentuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL).
 - a. KTP berlaku secara nasional diseluruh wilayah Republik Indonesia dan sebagai tanda pengenal serta keterangan domisili yang sah.
 - b. Setiap penduduk yang telah berusia 17 tahun atau belum berusia 17 tahun tetapi sudah kawin atau pernah kawin berhak mendapatkan KTP.
 - c. Setiap penduduk hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP dengan masa berlaku seumur hidup.
2. Permohonan KTP Elektronik Baru.
Persyaratan permohonan KTP-el baru adalah sebagai berikut:
 - a. Fotocopy KK terbaru
3. Permohonan KTP Elektronik Pengganti Karena Hilang atau Rusak.
Persyaratan pengganti KTP Elektronik karena hilang atau rusak adalah sebagai berikut:
 - a. Fotocopy KK.

- b. Bagi pemohon yang kehilangan KTP-el, menyerahkan Surat Keterangan Kehilangan KTP dari Kepolisian.
 - c. Bagi pemohon KTP-el yang rusak, menyerahkan bukti KTP lama yang rusak
4. Permohonan Pembetulan Data KTP.
- Persyaratan pembetulan data KTP sebagai berikut:
- a. Pengantar RT/RW.
 - b. Fotocopy KK.
 - c. Fotocopy bukti pendukung sesuai dengan permohonan data pembetulan dalam KK.
5. Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia.
- a. Di Dinas:
 - 1). Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base kependudukan.
 - 2). Dinas menerbitkan KTP-el.
6. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Bagi Orang Asing Tinggal Tetap.
- a. Persyaratan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Bagi Orang Asing Tinggal Tetap sebagai berikut :
 - 1) telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin
 - 2) Fotocopy Kartu Keluarga
 - 3) Fotocopy Kutipan Akta Nikah / Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) Tahun.
 - 4) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran
 - 5) Fotocopy Paspur dan Izin Tinggal Tetap
 - 6) Surat Keterangan Catatan Kepolisian
 - b. Mekanisme penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Bagi Orang Asing Tinggal Tetap sebagai berikut :

Dinas:

 - 1) Orang asing tinggal tetap melapor kepada Dinas dengan membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP.
 - 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan KTP.
 - 3) Petugas menandatangani formulir permohonan KTP.
 - 4) Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan.
 - 5) Dinas menerbitkan KTP.

E. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Pindah Datang.

- 1. Ketentuan Pelayanan Penduduk Pindah dan Penduduk Datang.
 - a. Penduduk yang pindah keluar Daerah wajib melapor kepada Lurah.

- b. Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang WNI berlaku selama 30 (tiga puluh) Hari Kerja
 - c. KTP-el diserahkan di Dinas yang dituju untuk diganti dengan KTP-el yang baru.
 - d. Surat Keterangan Pindah berlaku sebagai KTP selama KTP baru belum diterbitkan.
 - e. Bagi anak di bawah umur permohonan diajukan oleh Orang Tua atau kuasa orang tuanya, dilengkapi Surat Kuasa Pengurusan dari Orang Tua atau Wali Anak kepada pihak yang melakukan pengurusan atau Kepala Keluarga yang KKnya akan ditumpangi dilampiri fotocopy KTP-el para pihak.
 - f. Untuk mengantisipasi segala bentuk penyimpangan dalam pengurusan permohonan Surat Keterangan Pindah Datang antar Kab/Kota, antar Provinsi agar dilampirkan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) dari daerah asal.
2. Klasifikasi Pindah:
- a. Klasifikasi 1 : dalam satu Kelurahan.
 - b. Klasifikasi 2 : antar Kelurahan dalam satu Kecamatan.
 - c. Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam satu kota Surakarta.
 - d. Klasifikasi 4 : antar Kabupaten/ kota dalam satu Provinsi.
 - e. Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam wilayah Indonesia
3. Jenis Kepindahan:
- a. Kepala keluarga.
 - b. Kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga.
 - c. Kepala keluarga dan sebagian anggota keluarga.
 - d. Anggota keluarga.
4. Persyaratan dan Mekanisme Penduduk Pindah:
- a. Klasifikasi 1, Dalam Satu Kelurahan:
 - 1) Persyaratan :
 - a). Surat pengantar RT / RW.
 - b). KK dan KTP-el;.
 - 2) Mekanisme :
 - a). Penduduk dengan membawa Surat Pengantar RT/RW tujuan melapor ke Lurah.
 - b). Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah.
 - c). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
 - d). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - e). Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.

- f). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
 - g). Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar proses perekaman dalam data base kependudukan, perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah dan proses Penerbitan KK/KTP di alamat baru.
- b. Klasifikasi 2, Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan:
- 1) Persyaratan:
 - a). Surat pengantar RT / RW
 - b). KK dan KTP-el.
 - 2) Mekanisme:
 - a). Di daerah asal:
 - (1). Penduduk dengan membawa Surat Pengantar RT/RW melapor ke Lurah.
 - (2). Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah.
 - (3). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
 - (4). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
 - (5). Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah.
 - (6). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
 - (7). Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan pada Lurah Tujuan.
 - (8). Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar proses perekaman dalam data base kependudukan, perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah.
 - b). Di daerah tujuan:
 - (1). Penduduk dengan membawa Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar RT/RW tujuan melapor kepada Lurah Tujuan.
 - (2). Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang.
 - (3). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).

- (4). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - (5). Lurah atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 - (6). Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar proses perekaman dalam data base kependudukan dan proses Penerbitan KK/KTP di alamat baru.
- c. Klasifikasi 3, Antar Kecamatan Dalam Satu Kota:
- 1) Persyaratan:
 - a). Surat pengantar RT / RW.
 - b). KK dan KTP-el.
 - 2) Mekanisme:
 - a). Di daerah asal:
 - (1). Di Kelurahan:
 - (a). Penduduk dengan membawa Surat Pengantar RT/RW lapor ke Lurah.
 - (b). Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah.
 - (c). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
 - (d). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - (e). Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar RT/RW.
 - (f). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
 - (2). Di Kecamatan:
 - (a). Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - (b). Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah.
 - (c). Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
 - (d). Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar perekaman dalam data base kependudukan dan perubahan KK bagi Kepala / Anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah.

- b). Di daerah tujuan:
- (1). Penduduk dengan membawa Surat Keterangan Pindah dan Surat Pengantar RT/RW tujuan melapor kepada Lurah Tujuan.
 - (2). Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang.
 - (3). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
 - (4). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - (5). Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang
 - (6). Formulir Pindah Datang diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Camat.
 - (7). Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - (8). Camat atas nama Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 - (9). Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar perekaman dalam data base kependudukan dan proses Penerbitan KK/KTP-el di alamat baru.
- d. Klasifikasi 4, Antar Kabupaten / Kota Dalam Satu Provinsi dan Klasifikasi 5, Antar Provinsi Dalam Satu Wilayah Indonesia:
- 1). Persyaratan:
 - a). Surat pengantar RT / RW.
 - b). KK dan KTP-el.
 - c). Pas photo 3x4 (4 lembar)
 - 2). Mekanisme:

Di daerah asal:

 - a). Di Kelurahan:
 - (1). Penduduk dengan membawa Surat Pengantar RT/RW melapor ke Lurah.
 - (2). Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah.
 - (3). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
 - (4). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.

- (5). Lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi.
 - (6). Surat Pengantar Pindah diserahkan kepada Penduduk untuk diteruskan ke Camat.
 - (7). Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- b). Di Kecamatan:
- (1). Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - (2). Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah Antar Kab/Kota atau Antar Provinsi.
 - (3). Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- c). Di Dinas:
- (1). Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - (2). Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
 - (3). Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar perekaman dalam data base kependudukan dan perubahan KK bagi Kepala / Anggota Keluarga dalam KK yang tidak pindah.
5. Persyaratan dan Mekanisme Penduduk Datang ke Kota Surakarta.
- a. Persyaratan:
- 1). Surat Pengantar RT dan RW.
 - 2). Surat Keterangan Domisili disertai dengan fotocopy KTP-el tetangga terdekat.
 - 3). Surat Pengantar Pindah dari Daerah Asal yang masih berlaku.
- b. Mekanisme:
- 1). Di Kelurahan:
 - a) Penduduk dengan membawa persyaratan melapor ke Lurah.
 - b) Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Pindah Datang.
 - c) Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP).
 - d) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - e) Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang
 - f) Formulir Permohonan Pindah Datang diserahkan kepada Penduduk untuk diteruskan ke Camat.

- 2). Di Kecamatan:
 - a) Petugas Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - b) Camat menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang.
 - c) Formulir Permohonan Pindah Datang diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - 3). Di Dinas:
 - a) Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - b) Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
 - c) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar perekaman dalam data base kependudukan dan proses penerbitan KK / KTP-el di alamat yang baru.
6. Persyaratan dan Mekanisme Pindah dan Datang bagi Orang Asing yang tinggal di Kota Surakarta.
- a. Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di Daerah dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk sebagai berikut :
 - 1). Dalam daerah ;
 - 2). Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi
 - 3). Antar Provinsi.
 - b. Persyaratan :
 - 1). Orang Asing pemegang Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).
 - a) Kartu Keterangan Bertempat Tinggal.
 - b) Fotocopy paspor.
 - c) Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas.
 - d) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 - 2). Orang Asing pemegang Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).
 - a) KK.
 - b) KTP Orang Asing.
 - c) Fotocopy paspor dengan menunjukkan aslinya.
 - d) Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).
 - e) Menunjukkan Buku Pengawasan Orang Asing (POA).
 - f) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 - c. Mekanisme:
 - 1). Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang.
 - 2). Petugas Dinas meverifikasi dan mevalidasi berkas permohonan.

- 3). Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah atau Surat Keterangan Pindah Datang.
 - 4). Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada Lurah tempat tinggal asal.
 - 5). Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar perekaman dalam data base kependudukan dan proses perubahan KK bagi Kepala/Anggota Keluarga yang tidak pindah.
 - 6). Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar perekaman dalam data base kependudukan dan proses penerbitan KK / KTP di alamat yang baru.
7. Pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi :
- a. Persyaratan :
 - 1). Surat Pengantar RT/RW ;
 - 2). KK ;
 - 3). KTP-el ;
 - 4). Kartu Seleksi Calon Transmigran ;
 - 5). Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.
 - b. Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi dapat dibantu oleh Instansi yang menangani urusan transmigrasi.

F. Persyaratan Dan Mekanisme Pelayanan Kartu Identitas Non Permanen.

1. Ketentuan Penerbitan Kartu Identitas Penduduk Musiman:
 - a. Setiap tamu yang tinggal lebih dari 2 (dua) hari, tuan rumah wajib melaporkan kepada RT/RW setempat paling lambat 2 X 24 jam sejak kedatangan tamunya.
 - b. Setiap tamu yang bermaksud tinggal di Daerah lebih dari 30 (tiga puluh) hari wajib mendaftar kepada Lurah guna memperoleh Kartu Identitas Penduduk Musiman.
 - c. Kartu Identitas Penduduk Musiman ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Walikota berlaku 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
 - d. Kartu Identitas Penduduk Musiman berlaku sesuai dengan tempat tinggal.
 - e. Setiap tamu yang tinggal di Daerah wajib mematuhi segala peraturan yang berlaku di lingkungan tempat tinggal pada khususnya dan di wilayah Kota Surakarta pada umumnya.
2. Persyaratan:
 - a. Surat Pengantar RT / RW dimana ia bertamu
 - b. Fotocopy KTP-el daerah asal atau Bukti diri yang dimiliki.
 - c. Surat Keterangan dari Kepala Desa / Lurah daerah asal
 - d. Fotocopy KK yang ditempati
 - e. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 3 (tiga) lembar

- f. Surat kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasai.
3. Mekanisme:
- a. Di Kelurahan:
 - 1). Tamu mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Kartu Identitas Penduduk Musiman.
 - 2). Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data tamu
 - 3). Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Tamu.
 - 4). Lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW.
 - 5). Lurah / Petugas registrasi memberikan Formulir Permohonan Kartu Identitas Penduduk Musiman kepada Penduduk untuk diteruskan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. Di Dinas:
 - 1). Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi data dari Kelurahan.
 - 2). Dinas melakukan perekaman data sesuai dengan berkas permohonan.
 - 3). Kepala Dinas menerbitkan dan Menandatangani Kartu Identitas Penduduk Musiman.

G. Persyaratan Dan Mekanisme Pelayanan Kartu Identitas Tinggal Terbatas untuk Orang Asing Tinggal Terbatas.

1. Persyaratan:
- a. Surat Pengantar RT / RW domisili.
 - b. Surat permohonan dari sponsor kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. Fotocopy paspor.
 - d. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 - f. Pas foto 3 X 4 berwarna sebanyak 4 Lembar.
2. Mekanisme:
- a. Pemohon dengan membawa persyaratan melapor kepada Dinas.
 - b. Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Tinggal Terbatas.
 - c. Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan
 - d. Kepala Dinas menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tinggal Terbatas.
 - e. Surat Keterangan Tinggal Terbatas sebagai dasar perekaman dalam data base kependudukan dan proses penerbitan Kartu Keterangan Bertempat Tinggal.
 - f. Masa berlaku Kartu Keterangan Bertempat Tinggal disesuaikan dengan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS).

BAB III

PELAYANAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pengertian :

- Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana (Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil)

A. Pelayanan Pencatatan sipil

Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :

1. Akta kelahiran
2. Akta kematian
3. Akta perkawinan
4. Akta perceraian
5. Akta pengakuan anak
6. Akta pengesahan anak
7. Pencatatan pengangkatan anak
8. Pencatatan perubahan nama
9. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan
10. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.

Beberapa ketentuan pencatatan sipil berdasarkan Perda Kota Surakarta No. 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.sebagaimana telah diubah dengan Perda No. 1 Tahun 2015.

- Pelaporan peristiwa penting berdasarkan domisili penduduk;
- Penduduk harus memiliki NIK (Nomor Induk Kependudukan);
- Biaya Retribusi **GRATIS**;
- Denda keterlambatan atas pelaporan peristiwa penting;
 - ❖ < 1 tahun sebesar Rp. 15.000,-
 - ❖ 1 Tahun s/d 5 tahun..... sebesar Rp. 50.000,-
 - ❖ > 5 tahun sebesar Rp. 100.000,-
- Waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja.

B. Persyaratan Dan Mekanisme Pelayanan Akta Kelahiran

1. Persyaratan , ketentuan khusus dan prosedur Akta Kelahiran Umum :

Batas waktu pelaporan 60 hari.

Persyaratan :

- a. Formulir Keterangan Kelahiran F2-01
- b. Surat kelahiran dari RS/ RB/ penolong kelahiran;
- c. Surat keterangan kelahiran dari kelurahan;
- d. Kutipan Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua;
- e. KTP-el orang tua / wali / pelapor;
- f. KTP-el 2 (dua) orang saksi
- g. KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga.

Ketentuan khusus :

- a. Apabila anak lahir di luar perkawinan yang sah, maka status anak dicatat dengan status anak seorang ibu, dilengkapi dengan surat pernyataan yang dibuat oleh ibu kandungnya.
- b. Apabila orang tua sudah meninggal, dilengkapi dengan surat kematian/ akta kematian.
- c. Bagi anak yang tidak diketahui asal-usulnya, dilengkapi dengan Berita Acara dari Kepolisian. Kutipan akta disimpan di Dinas dan diberikan setelah anak berusia 18 tahun.
- d. Bagi WNA dilengkapi dengan dokumen imigrasi.

Prosedur :

- a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Dinas;
- b. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas dan menulis dalam agenda pendaftaran;
- c. Pemohon dan saksi, menandatangani register akta kelahiran;
- d. Petugas pendaftaran, menyerahkan tanda bukti pendaftaran;
- e. Petugas Entry, merekam data dengan SIAK, merekam (*scanning*) berkas persyaratan, dan mencetak draft kutipan akta (*dami*);
- f. Kasi Kelahiran, meneliti, membubuhkan paraf pada *dami* dan menyiapkan blanko kutipan akta;
- g. Petugas Entry, mencetak blanko kutipan akta;

- h. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register dan blanko kutipan akta;
- i. Kepala dinas, menandatangani register akta dan kutipan akta;
- j. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
- k. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

2. Persyaratan , ketentuan khusus dan prosedur Pencatatan Kelahiran Terlambat

Pelaporan melewati batas waktu 60 hari.

Persyaratan :

- a. Formulir Keterangan Kelahiran F2-01
- b. Surat kelahiran dari RS/ RB/ penolong kelahiran;
- c. Surat Keterangan kelahiran dari kelurahan;
- d. Kutipan Akta Perkawinan/ Surat Nikah orang tua;
- e. KTP-el orang tua / wali / pelapor;
- f. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- g. Formulir permohonan akta kelahiran terlambat.
- h. KK dimana penduduk akan didaftarkan sebagai anggota keluarga.

Ketentuan khusus :

- a. Apabila anak lahir di luar perkawinan yang sah, maka status anak dicatat dengan status anak seorang ibu, dilengkapi dengan surat pernyataan yang dibuat oleh ibu kandungnya.
- b. Apabila orang tua sudah meninggal, dilengkapi dengan surat kematian/ akta kematian.
- c. Bagi anak yang lahir sebelum tahun 2006, persyaratan Surat Kelahiran dari RS/ RB dapat digantikan dengan surat pernyataan persaksian kelahiran.
- d. Bagi anak yang tidak diketahui asal-usulnya, dilengkapi dengan Berita Acara dari Kepolisian. Kutipan akta disimpan di Dinas dan diberikan setelah anak berusia 18 tahun.
- e. Bagi WNA dilengkapi dengan dokumen imigrasi.

Prosedur :

- a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Dinas;
- b. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas dan menulis dalam agenda pendaftaran;
- c. Petugas Verifikasi, melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan menyiapkan berita acara pemeriksaan (BAP);
- d. Pemohon dan saksi, menandatangani BAP dan register akta kelahiran dan membayar denda keterlambatan;
- e. Petugas pendaftaran, menyerahkan tanda bukti pendaftaran;
- f. Petugas Entry, merekam data dengan SIAK, merekam (*scanning*) berkas persyaratan, menyiapkan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas, dan mencetak draft kutipan akta (*dami*);
- g. Kasi Kelahiran, meneliti, membubuhkan paraf pada *dami* dan menyiapkan blanko kutipan akta;
- h. Petugas Entry, mencetak blanko kutipan akta;
- i. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register dan blanko kutipan akta;
- j. Kepala dinas, menandatangani Surat Keputusan Kepala Dinas, register akta dan kutipan akta;
- k. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
- l. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

C. Persyaratan Dan Mekanisme Pelayanan Pencatatan Kematian

Batas waktu pelaporan 30 hari.

Persyaratan :

1. Formulir Keterangan Kematian F2-01
2. Surat Keterangan Kematian dari RS/ Puskesmas/ Paramedis;
3. Surat Kematian dari kelurahan;
4. Akta Perkawinan/ Surat Nikah si meninggal;
5. Surat Pengantar RT - RW
6. KTP-el dan KK si meninggal;
7. KTP-el 2 (dua) orang saksi;

Prosedur :

1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Dinas;
2. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas dan menulis dalam agenda pendaftaran;
3. Pemohon, menandatangani register akta dan membayar denda apabila pelaporannya terlambat;
4. Petugas pendaftaran, menyerahkan tanda bukti pendaftaran;
5. Petugas Entry, merekam data dengan SIAK dan mencetak draft kutipan akta (*dami*);
6. Kasi Kelahiran, meneliti, membubuhkan paraf pada *dami* dan menyiapkan blanko kutipan akta;
7. Petugas Entry, mencetak blanko kutipan akta;
8. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register dan blanko kutipan akta;
9. Kepala dinas, menandatangani register akta dan kutipan akta;
10. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
11. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

D. Persyaratan Dan Mekanisme Pelayanan Akta Perkawinan.

1. Ketentuan Akta Perkawinan:
 - a. Pengertian Perkawinan adalah Ikatan Lahir Batin Antara Seorang Pria dengan Seorang Wanita Sebagai Suami Isteri dengan tujuan membentuk Keluarga (Rumah Tangga) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa (Pasal I Undang Undang Nomor: 1 Tahun 1974).
 - b. Perkawinan adalah syah apabila diberkati menurut Agama dan Kepercayaan masing – masing dan dicatatkan menurut Undang – Undang yang berlaku:
 - 1). Islam dicatatkan di KUA.
 - 2). Non Islam dicatatkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. Setiap peristiwa perkawinan harus dilaporkan kepada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surakarta.
 - d. Perkawinan yang telah dilangsungkan menurut tata cara agama harus dicatatkan pada instansi yang berwenang.
 - e. Jangka waktu pencatatan untuk WNI paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal perkawinan.
 - f. Setiap perkawinan Penduduk Warga Negara Indonesia yang dilangsungkan di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, wajib dilaporkan oleh yang

- bersangkutan ke Instansi Pelaksana yang berwenang dan/atau Dinas, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah kedatangan di tempat domisili.
- g. Pencatatan perkawinan dicatat dalam register akta perkawinan dan diterbitkan kutipan akta perkawinan.

2. Peraturan Presiden No. 25 Tahun 2008 Pasal (1) dan (2) Peraturan Walikota Surakarta No. 11 Tahun 2011 Pasal 68 ayat (1) dan (2) Pencatatan Perkawinan dilakukan di Dinas, dengan memenuhi syarat berupa :
- a. Surat Pemberkatan Nikah/keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - b. KTP-el dan KK suami dan isteri;
 - c. KTP-el 2 (dua) orang saksi;
 - d. Pas photo suami dan isteri berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar ;
 - e. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;
 - f. Surat Keterangan dari Lurah atau Surat Pernyataan Diri mengenai status perkawinan;
 - g. Surat persetujuan mempelai;
 - h. Keterangan asal-usul mempelai;
 - i. Surat persetujuan/ijin kawin dari orang tua, bagi yang belum berumur 21 (dua puluh satu) tahun;
 - j. Surat ijin/dispensasi nikah dari pengadilan negeri, bagi yang belum berumur 16 (enam belas) tahun untuk perempuan dan/atau 19 (sembilan belas) tahun untuk laki-laki;
 - k. Akta perceraian atau akta kematian, bagi janda/duda;
 - l. Akta/surat kematian apabila orang tuanya sudah meninggal dunia;
 - m. Surat Pengantar untuk nikah dari Lurah diketahui camat atau surat keterangan untuk nikah dari Instansi Pelaksana tempat domisili;
 - n. Surat Keterangan Imunisasi Tetanus Toksoit (TT);
 - o. Bagi suami dan/atau isteri Orang Asing, melampirkan Ijin dari perwakilan negara yang bersangkutan, Surat Tanda Melapor Diri dari POLRI, Dokumen imigrasi seperti: Visa / Paspor / KITAS / KITAP;
 - p. Bagi suami dan/atau isteri anggota TNI/POLRI, melampirkan Ijin Kawin dari Komandan.
 - q. Akta kelahiran anak yang disahkan, apabila ada pengesahan anak;
 - r. Akta perjanjian kawin, apabila ada pengesahan perjanjian kawin.
 - s. Bagi penduduk luar daerah melampirkan rekomendasi Capil setempat.

E. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Akta Perceraian.

1. Ketentuan Akta Perceraian:

- a. Setiap peristiwa perceraian yang telah mendapatkan Putusan Pengadilan tetap (Islam dari Pengadilan Agama, Non Islam dari Pengadilan Negeri) harus dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- b. Pelaporan menggunakan formulir dari Dinas yang telah disepakati bersama instansi yang berwenang untuk membangun stastistik Vital.
- c. Setiap peristiwa perceraian yang telah mendapatkan putusan Pengadilan Negeri harus didaftarkan ke Dinas.
- d. Jangka Waktu pendaftaran paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
- e. Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud di atas dicatat dalam akta perceraian dan kutipan akta perceraian

Persyaratan :

- Pengantar dari Panitera Pengadilan Negeri
- Putusan Pengadilan Negeri
- Kutipan Akta Perkawinan
- KTP-el dan KK Pemohon
- Membayar denda administrasi apabila pelaporannya terlambat.

Prosedur :

Pemohon mendaftarkan ke Dinas dengan melampirkan persyaratan. Petugas Dinas, menerima dan meneliti berkas permohonan , melakukan verivikasi, mencatat dalam register dan menerbitkan kutipan akta perceraian.

2. Persyaratan:

- a. Salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- b. Surat Pengantar dari Panitera Pengadilan;
- c. Kutipan Akta Perkawinan; dan
- d. KTP-el dan KK suami dan/atau isteri.

3. Mekanisme:

- a. Pemohon berkewajiban:
 - 1) Mengajukan permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir
 - 2) Melengkapi persyaratan.
 - 3) Mendaftarkan ke dinas.

- b. Dinas berkewajiban :
- 1). Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Dinas dengan melampirkan persyaratan.
 - 2). Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
 - 3). Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai;
 - 4). Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf b berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Dinas atau UPTD Dinas tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
 - 5). Jangka waktu penyelesaian 7 (tujuh) hari kerja sejak di penuhiya persyaratan oleh pemohon.

F. Persyaratan dan Mekanisme Pelayanan Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak

PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Batas waktu pelaporan 30 hari.

Persyaratan :

- a. Formulir Pelaporan Pengakuan Anak
- b. Surat Pernyataan tentang Pengakuan anak;
- c. Surat bukti telah melakukan perkawinan sah menurut agama;
- d. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- e. Surat Pengantar dari kelurahan;
- f. Kutipan Akta Kelahiran pemohon;
- g. KK dan KTP-el pemohon;.
- h. KTP-el 2 (dua) orang saksi.

Prosedur :

- a. Pemohon mengisi permohonan pencarian dokumen register akta
- b. Petugas dokumen mencari register akta sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen;

- c. Pemohon, menyerahkan berkas persyaratan dan membayar denda apabila pelaporannya terlambat;
- d. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran;
- e. Pemohon dan saksi, menandatangani register akta;
- f. Petugas Entry, merekam data pengakuan anak ke dalam data base selanjutnya mencetak draft catatan pinggir akta kelahiran dan kutipan akta pengakuan anak (dami);
- g. Kasi Kelahiran, meneliti data, membubuhkan paraf pada dami dan menyiapkan blanko kutipan akta pengakuan anak;
- h. Petugas Entry, mencetak catatan pinggir pada blanko kutipan akta kelahiran anak dan kutipan akta pengakuan anak;
- i. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register dan blanko kutipan akta;
- j. Kepala dinas, menandatangani register akta dan kutipan akta;
- k. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
- l. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Batas waktu pelaporan 30 hari.

Persyaratan :

- a. Formulir Pelaporan Pengesahan Anak
- b. Surat bukti telah melakukan perkawinan sah menurut agama;
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- d. Surat Pengantar dari kelurahan;
- e. Kutipan Akta Kelahiran pemohon;
- f. KK dan KTP-el pemohon;
- g. KTP-el 2 (dua) orang saksi.

Prosedur :

- a. Pemohon mengisi permohonan pencarian dokumen register akta
- b. Petugas dokumen mencari register akta sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen;

- c. Pemohon, menyerahkan berkas persyaratan dan membayar denda apabila pelaporannya terlambat;
- d. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran;
- e. Pemohon dan saksi, menandatangani register akta;
- f. Petugas Entry, merekam data pengesahan anak ke dalam data base selanjutnya mencetak draft catatan pinggir akta kelahiran dan kutipan akta pengesahan anak (*dami*);
- g. Kasi Kelahiran, meneliti data, membubuhkan paraf pada *dami* dan menyiapkan blanko kutipan akta pengesahan anak;
- h. Petugas Entry, mencetak catatan pinggir pada blanko kutipan akta kelahiran anak dan kutipan akta pengesahan anak;
- i. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register dan kutipan akta;
- j. Kepala dinas, menandatangani register akta dan kutipan akta;
- k. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
- l. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Berdasarkan Penetapan Pengadilan.

Batas waktu pelaporan 30 hari.

Persyaratan :

- a. Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak
- b. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang pengangkatan anak;
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- d. Surat Pengantar dari kelurahan;
- e. Surat Nikah orang tua angkat
- f. KK dan KTP-el orang tua angkat.

Prosedur :

- a. Pemohon mengisi permohonan pencarian dokumen register akta
- b. Petugas mencari register akta sesuai permohonan
- c. Petugas memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen;

- d. Pemohon, mengisi formulir pelaporan Pengangkatan Anak dan menyerahkan persyaratan dan membayar denda apabila pelaporannya terlambat;
- e. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas dan menulis dalam agenda pendaftaran;
- f. Petugas Entry, merekam data ke dalam data base dan mencetak draft catatan pinggir (*dami*);
- g. Kasi Kelahiran, meneliti catatan pinggir (*dami*), membubuhkan paraf pada *dami*;
- h. Petugas Entry, mencetak catatan pinggir pada blanko kutipan akta;
- i. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register dan blanko kutipan akta;
- j. Kepala dinas, menandatangani register akta dan kutipan akta;
- k. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
- l. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

G. Pencatatan Perubahan Nama

Berdasarkan Penetapan Pengadilan.

Batas waktu pelaporan 30 hari.

Persyaratan :

1. Formulir Perubahan Nama
2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
3. Kutipan Akta Catatan Sipil;
4. KK dan KTP-el pemohon.

Prosedur :

1. Pemohon mengisi permohonan pencarian dokumen register akta
2. Petugas dokumen mencari register akta sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen;
3. Pemohon, menyerahkan berkas persyaratan dan membayar denda apabila pelaporannya terlambat;
4. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran;
5. Petugas Entry, merekam data perubahan nama ke dalam data base selanjutnya mencetak draft catatan pinggir akta kelahiran (*dami*);

6. Kasi Kelahiran, meneliti data, membubuhkan paraf pada *dami*;
7. Petugas Entry, mencetak catatan pinggir pada register dan blanko kutipan akta ;
8. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register dan kutipan akta;
9. Kepala dinas, menandatangani register akta dan kutipan akta;
10. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
11. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

H. Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Peristiwa penting lainnya, antara lain: perubahan jenis kelamin.

Pencatatan berdasarkan Penetapan Pengadilan.

Batas waktu pelaporan 30 hari.

Persyaratan :

1. Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya;
2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya;
3. Kutipan Akta Catatan Sipil;
4. KK dan KTP-el pemohon.

Prosedur :

1. Pemohon mengisi permohonan pencarian dokumen register akta;
2. Petugas dokumen mencari register akta sesuai permohonan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen;
3. Pemohon, menyerahkan berkas persyaratan dan membayar denda apabila pelaporannya terlambat;
4. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran;
5. Petugas Entry, merekam data Peristiwa Penting Lainnya ke dalam data base selanjutnya mencetak draft catatan pinggir akta kelahiran (*dami*);
6. Kasi Kelahiran, meneliti data, membubuhkan paraf pada *dami*;
7. Petugas Entry, mencetak catatan pinggir pada register dan blanko kutipan akta ;
8. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register dan kutipan akta;
9. Kepala dinas, menandatangani register akta dan kutipan akta;

10. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
11. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

I. Penerbitan Kedua Dan Seterusnya Kutipan Akta Pencatatan Sipil

Karena hilang/ rusak

Persyaratan :

1. Formulir Permohonan Penerbitan Kutipan Kedua dan seterusnya Akta Pencatatan Sipil
2. Kutipan Akta Catatan Sipil yang Rusak, jika Rusak
3. Surat Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi akta yang hilang, jika Hilang.
4. Surat pengantar dari kelurahan
5. KK dan KTP-I pemohon

Prosedur :

1. Pemohon mengisi permohonan pencarian dokumen register akta
2. Petugas mencari register akta sesuai permohonan dan selanjutnya memberikan keterangan/ konfirmasi hasil pencarian dokumen;
3. Pemohon mengisi formulir permohonan kutipan kedua Akta dan menyerahkan persyaratan;
4. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas, menulis dalam agenda pendaftaran dan memberikan tanda bukti pendaftaran;
5. Petugas Entry, merekam data dan mencetak draft kutipan akta (*dami*);
6. Kasi Kelahiran, meneliti data dan membubuhkan paraf pada *dami dan* menyiapkan blanko kutipan akta;
7. Petugas entry, mencetak dokumen dengan blanko kutipan akta;
8. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada register akta dan kutipan akta
9. Kepala dinas, menandatangani register akta dan kutipan akta;
10. Petugas pendaftaran, membukukan Kutipan Akta yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
11. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima kutipan akta.

J. Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi Di Luar Negeri

Setiap peristiwa penting WNI yang terjadi di luar negeri wajib dilaporkan ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangannya di Indonesia.

Persyaratan:

1. Foto copy akta/sertificate peristiwa penting dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia
2. Foto copy keterangan / pengesahan dari Kedutaan Besar Republik Indonesia di Negara tempat terjadinya peristiwa penting.
3. Foto copy paspor
4. Foto copy KTP-el dan KK
5. Surat Pengantar dari kelurahan.

Prosedur:

1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Dinas;
2. Petugas pendaftaran Dinas, meneliti kelengkapan berkas dan menulis dalam agenda pendaftaran;
3. Petugas pendaftaran, menyerahkan tanda bukti pendaftaran;
4. Petugas Entry, merekam data dengan SIAK dan mencetak draft Surat Tanda Bukti Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi Di Luar Negeri;
5. Kasi Kelahiran, meneliti, membubuhkan paraf pada draft Surat Tanda Bukti Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi Di Luar Negeri;
6. Petugas Entry, mencetak blanko Surat Tanda Bukti Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi Di Luar Negeri;
7. Kabid capil, melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf pada Surat Tanda Bukti Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi Di Luar Negeri;
8. Kepala dinas, menandatangani register Surat Tanda Bukti Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi Di Luar Negeri;
9. Petugas pendaftaran, membukukan Surat Tanda Bukti Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi Di Luar Negeri yang sudah jadi untuk diserahkan kepada Pemohon.
10. Pemohon, menyerahkan tanda bukti pendaftaran dan menerima Surat Tanda Bukti Pelaporan Peristiwa Penting Yang Terjadi Di Luar Negeri.

BAB IV

PELAYANAN KARTU INSENTIF ANAK

A. Persyaratan Dan Mekanisme Kartu Insentif Anak (KIA).

1. Ketentuan Kartu Insentif Anak (KIA).
 - a. Sebagai Kartu Insentif Anak yang berdomisili di Kota Surakarta.
 - b. Memberikan fasilitas tertentu pada berbagai bidang sesuai kebutuhan anak.
 - c. KIA bisa digunakan pula sebagai Kartu Identitas Anak sebelum anak memiliki Identitas Resmi (KTP-el).
 - d. Waktu penyelesaian KIA untuk perseorangan 7 (tujuh) hari kerja dan untuk kolektif 14 (empat belas) hari kerja.
 - e. Pembuatan KIA tidak dipungut biaya (gratis).
 - f. KIA dapat diperoleh dengan menunjukkan Akta Kelahiran, hal ini dimaksudkan agar:
 - 1). Orang tua memiliki kesadaran yang tinggi terhadap anaknya untuk mencarikan akta kelahiran.
 - 2). Mendukung RENSTRANAS tahun 2011, bahwa semua anak Indonesia tercatat kelahirannya.
 - 3). Mendukung RENSTRA Kota Surakarta Tahun 2011, bahwa semua anak Surakarta tercatat kelahirannya.
 - 4). Mendukung Program Kota Surakarta sebagai Kota Layak Anak.
 - 5). Meningkatkan kesejahteraan dan perlindungan anak untuk menjamin kehidupan, pertumbuhan dan perkembangannya secara wajar baik jasmani , rohani maupun sosial.
2. Persyaratan.
 - a. Mengisi formulir permohonan KIA.
 - b. Fotocopy Akta Kelahiran Anak.
 - c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga Orang Tua.
 - d. Pas foto anak berwarna ukuran 2 X 3 (2 lembar).
3. Mekanisme.
 - a. Penduduk atau yang mewakili (membawa kuasa) melapor ke Dinas.
 - b. Penduduk atau yang mewakili (membawa kuasa) mengisi dan menandatangani formulir permohonan KIA.
 - c. Petugas Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan.
 - d. Petugas melakukan perekaman data ke dalam data base KIA.
 - e. Dinas menerbitkan KIA dan diberikan kepada pemohon.

B. Daftar Mitra Kerja Pendukung Kartu Insentif Anak (KIA) Dan Fasilitas Diskon/ Keringanan.

NO	NAMA MITRA KERJA & ALAMAT	FASILITAS	URAIAN FASILITAS KERINGANAN
	MITRA KERJA LAYANAN PENDIDIKAN		
1	PT. GRAMEDIA Jl. Slamet Riyadi No. 284 Surakarta	10%	Diskon pembelian peralatan sekolah sebesar 10% utk buku pelajaran & buku bacaan serta tidak berlaku utk majalah, buku import & counter (lantai 1).
2	PUSAT BUKU SEKAWAN Jl. Kartini No. 4 Surakarta	5% 10%	Diskon utk setiap pembelian min Rp. 30.000,- yaitu 5% utk pembelian alat tulis (perlengk. sekolah) & atau 10% utk pembelian buku pelajaran (buku sekolah).
3	TOKO BUKU TOGAMAS Jl. Dr. Moewardi No. 21 Surakarta	5% 10%	Diskon pembelian peralatan sekolah sebesar 5% untuk pembelian alat tulis, 10% pembelian buku-buku dengan nominal pembelian Rp. 30.000,-.
4	TOKO BUKU TUNAS MEKAR Jl. Museum No. 6 Surakarta	10%	Diskon 10% setiap pembelian alat tulis dan buku-buku.
5	ELTI GRAMEDIA Jl. Sam Ratulangi No. 12 Surakarta	10%	Diskon 10% dr biaya kursus kelas Publik yg mengikuti Program Elementary Class Program Kids, Program English for SLTP Students, Program General English Course.
6	YMI KURNIA (WISMA MUSIK KURNIA) Jl. Slamet Riyadi No. 159 Surakarta	30% 10%	Diskon 30% biaya pendaftaran, 10% biaya kursus musik.
7	GILANG RAMADHAN STUDIO DRUMMER Jl. Abdul Muis No. 91 Surakarta	10%, cashback Rp. 20.000,-	Diskon 10% biaya pendaftaran, Cashback Rp. 20.000,-, Tabungan dengan lampiran fotocopy KTP orangtua, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran.
8	ELFA'S MUSIC SCHOOL Jl. Prof. Dr. Soepomo No. 48 Surakarta	50%	Biaya pendaftaran kursus musik.

9	POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA Jl. KH Samanhudi No. 31 Surakarta	25%, 50%, bebas SPP, Potongan SPP	Diskon 25% semua prog. studi, 50% biaya pengembangan prog. studi D3, Bebas SPP (peringkat III di kelas semester V, anak yatim kurang mampu & orang berprestasi bidang olahraga dan seni), Potongan SPP 3 Bulan untuk prog. Studi D1 (Asisten Perawat, Otomotif
10	TOKO RISC KOMPUTER Jl. Perintis Kemerdekaan No. 39 Surakarta	5% 10%	Diskon 5% untuk pembelian asesoris dan 10% untuk servis komputer.
11	CiL-CiL craft Jl. Perintis Kemerdekaan No. 39 Surakarta	10%	Diskon sebesar 10% untuk semua produk mainan etnik. Diskon sebesar 10% untuk pembelian 1 set ruang tidur anak. Ketentuan : - Khusus pembelian di toko CiL-CiL craft – Jl. Kapten Mulyadi - Tidak dapat digabungkan dengan promo diskon yang lain.
12	LKP MAGISTRA UTAMA Jl. KH Samanhudi No. 148 Surakarta	50% 13%	Diskon 50% biaya kursus, 13% biaya pendidikan 1 tahun.
13	PHOTIZO PRE SCHOOL Jl. Arjuna 1 No. 26 Surakarta	10% 5%	Diskon 10% uang pendaftaran. sebelum 15 feb 2015 + diskon
14	LITTLE FARM PLAYGROUND Jl. KH Samanhudi No. 84-86 Surakarta	Rp. 550.000,-	Rp. 550.000,- Potongan uang muka program pendidikan profesi komputer 1 tahun berlaku untuk kelas 3 SMA, SMK, MA; Diskon 50% untuk kelas paket prog. operator Windows, Desain Grafis.

15	ENGLISH FIRST Jl. Dr. Rajiman 176 Serangan Solo	50%	free registrasi _replacement test (senilai 100.000,-), free trial Class
16	HAPPY BEAR PLAYGROUP Jl. Hasanudin No. 64 Surakarta	7.50%	Discount 7,50 % untuk uang gedung
17	SANGGAR SENI METTA BUDAYA Kompleks Taman Sriwedari Surakarta	50%	Diskon 50% biaya pendaftaran masuk sanggar.
18	SANGGAR TARI SOERYO SOEMIRAT Prawedanan Puro Mangkunegaran	50%	Diskon 50% biaya pendaftaran masuk sanggar.
19	SEMARAK CANDRAKIRANA ART CENTER Jl. Kedasih No. 22 Kerten Surakarta	40%	Diskon 40% biaya pendaftaran masuk sanggar.
20	SANGGAR TARI SARWI RETNO BUDAYA Jl. Bima No. 8 Serangan Surakarta	50%	Diskon 50% biaya pendaftaran masuk sanggar.

MITRA KERJA LAYANAN KESEHATAN			
21	PT. SENTRA DIAGNOSTIKA BUDI SEHAT Jl. S. Parman No.131 Pasar Legi Surakarta	20% 10%	Diskon sebesar 20% untuk pemeriksaan laboratorium klinik dan 10% untuk pemeriksaan non klinik.
22	OPTIK PRANOTO Jl. Dr. Radjiman No. 199 Surakarta	35%, 20%, 10%	Diskon 35% untuk pembelian Frame, 20% pembelian Lensa, 10% pembelian Softlens.
23	OPTIK KUNANTI Jl. Alun-alun Utara Blok B 8-9 Surakarta	Gratis, 20%, 35%, Gratis	Gratis pemeriksaan mata setiap 6 bulan sekali, Diskon 20% pembelian lensa kacamata, 35% pembelian frame kacamata, Gratis bagi pemegang KIA yg mempunyai JAMKESMAS (frame & lensa tidak dipungut biaya).
24	SOLO OPTIK Jl. RE. Martadinata No. 76 Surakarta	15%	Diskon 15% untuk pembelian frame + lensa lengkap kecuali item-item promosi (apa saja).
25	SURABAYA INDAH PERMAI Jl. Kalibader Selatan 14	10%	Diskon 10% u. produk minyak kayu putih safecare dan minyak telon plus cap gading , minyak pegel linu 10%
26	APOTIK CAHAYA MITRA Jl. Nusa Indah IX No 5	50%	Pemeriksaan tumbuh kembang anak tiap 6 bulan sekali, diskon 50%, pemeriksaan gigi tiap 6 bulan disko 50%, harga khusus u. wajib vaksin anak (hepatitis B dan Flu)

MITRA KERJA LAYANAN OLAAHRAGA			
27	THE SUNAN HOTEL Jl. Ahmad Yani No. 40 Surakarta	Rp. 20.000,- 50%	Harga khusus untuk tiket renang anak sebesar Rp. 20.000,- dan diskon sebesar 50% untuk anak di bawah 10 tahun di Narendra Indo Asia Dinning.
28	KUSUMA SAHID PRINCE HOTEL Jl. Sugiyopranoto No. 20 Surakarta	20%	Diskon sebesar 20% untuk kegiatan olahraga renang.
29	HOTEL SAHID JAYA SOLO Jl. Gajah Mada No.82 Surakarta	15%	Diskon sebesar 15% untuk kegiatan olahraga renang.
30	PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM Jl. Adi Sucipto No. 143 Surakarta	10%	Diskon sebesar 10% dari tiket masuk ke kolam renang baik di kolam renang Tirtomoyo Manahan maupun kolam renang Tirtomoyo Jebres.

31	SOLO CYCLE Jl. Brigjend Sudiarto Rt 2/5 solo	10%	DISCOUNT 5% Khusus merk Pacific semua ukuran
32	TJINPOE TOKO SEPEDA Jl. Dr. Rajiman 213 Solo	5%	Discount 5% untuk sepeda Polygon semua type

MITRA KERJA LAYANAN BOGA / KULINER			
33	RESTORAN TAMAN PRINGSEWU Jl. Adi Sucipto No. 137A Surakarta	10% 10%	Diskon 10% untuk paket Ulang Tahun, 10% untuk menu alacarte.
34	GAJAH MAS GROUP (MIE GAJAH MAS) Jl. Suryopranoto No. 1 Surakarta	10%	Diskon 10% utk semua produk dgn pembelian min. Rp. 50.000,- (makan ditempat) di semua group Gajah Mas & tdk berlaku utk paket hemat/promosi.
35	CHE'ES RESTO Jl. MT. Haryono No. 11 Manahan Surakarta	10%	Diskon berlaku pd hari Senin-Jum'at pukul 10.00-17.00 WIB, kec. hari libur. Pemberian diskon tdk berlaku utk jenis menu paket & produk2 di luar produk stakeholders (rokok & softdrink), Diskon hny berlaku utk makan di tempat.
36	ERIGO RESTO Jl. Kebangkitan Nasional No. 19 Surakarta	10%	Untuk makan ditempat, kecuali makanan paket.
37	RM. BAKSO ALEX Jl. Gajahmada No. 62 Timuran Surakarta	20%	Diskon 20 % untuk makan di tempat khusus bagi pemegang KIA.
38	RM. DAPUR SOLO Jl. Slamet Riyadi Purwosari Surakarta	10%	Diskon 10 % untuk makan di tempat.
39	TOKO ROTI GANEP TRADISI SOLO Jl. Sutan Syahrir No. 176 Surakarta	10%	Diskon 10 % setiap pembelian produk yang berlabel ganep.
40	RESTORAN OLD TOWN WHITE COFFE Mall The Park Solo Ground Floor Unit 31B	5%	Diskon 5% dengan menunjukkan Kartu Insentif Anak
41	AMPM RESTO Jl. Slamet Riyadi Purwosari Surakarta	10%	diskon 10% setiap makan di tempat
42	ROTI KECIL Jl. RM Said Surakarta	10%	diskon 10% setiap pembelian

MITRA KERJA LAYANAN BUSANA			
43	WIJAYA WIGUNA BATIK Jl. Patimura No. 25 dawung Serengan	20% 30%	30% discont untuk batik anak dan 20% discount untuk batik dewasa
44	BATIK GUNAWAN SETIAWAN Jl. Cakra No. 21 Kauman Surakarta	10% 10%	Diskon 10% belajar batik, 10% belanja batik untuk semua item khusus baju anak.
45	TOKO MARDI RAHAYU Jl. Slamet Riyadi No. 142 Surakarta	5%	Untuk pembelian seragam sekolah, baju sekolah, baju pramuka, rok dan celana dengan minimal pembelian Rp. 25.000,-
46	TOKO MODIS (SEPATU, TAS DAN FASHION) Jl. S. Parman No. 103-107 Pasar Legi Surakarta	10%	Diskon 10% setiap pembelian tunai / cash minimal Rp. 100.000,- kecuali semir, tidak berlaku untuk barang yang sudah di diskon.
47	PERSEWAAN BAJU KARTINIAN DAN PROFESI GRIYA CATTLEYA Sondakan RT02/IV Laweyan Surakarta	20%	Diskon 20% sewa semua jenis pakaian adat dan perlengkapannya.
48	GRAHA BATIK CEMPAKA Jl. Setono Nomor 22 Laweyan Surakarta	20%	Diskon 20% untuk produk anak. Diskon 20% untuk outbond/kursus membuat/petualangan batik. Gratis pemakaian meeting room dan gazebo resto untuk berbagai pertemuan. (berlaku di semua cabang kecuali meeting room hanya di Cempaka 1 dan Gazebo Resto)
49	ARCOBALENO Jl. Radjiman 553 Surakarta	15%	discount 15% setiap pembelian

MITRA KERJA LAYANAN HIBURAN / WISATA / LAIN-LAIN			
50	TAMAN HIBURAN REMAJA SRIWEDARI Jl. Slamet Riyadi No. 275 Surakarta	25%	Diskon sebesar 25% untuk tiket masuk anak secara perorangan.
51	PERUSDA TAMAN SATWA TARU JURUG SKA Jl. Ir. Sutami No. 109 Surakarta	Rp. 1.000,-	Diskon Rp. 1000,- khusus untuk Tiket Masuk, berlaku setiap hari, tidak termasuk Tiket Event Khusus dan Tiket Paket.

BAB V

WAKTU PENYELESAIAN, TARIF RETRIBUSI DAN DENDA ADMINISTRASI

A. Jangka Waktu Penyelesaian Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 36 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015, bahwa dinas wajib menerbitkan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil terhitung sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan / sejak tanggal diterimanya berkas permohonan sebagai berikut :

1. KK paling lambat 7 (tujuh) hari;
2. KTP-el paling lambat 3 (tiga) hari;
3. Surat Keterangan Pindah Datang paling lambat 5 (lima) hari;
4. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri paling lambat 5 (lima) hari;
5. Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas paling lambat 7 (tujuh) hari;
6. Surat Keterangan Kelahiran paling lambat 3 (tiga) hari;
7. Surat Keterangan Kematian paling lambat 3 (tiga) hari;
8. Surat Keterangan Lahir Mati paling lambat 3 (tiga) hari;
9. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan paling lambat 7 (tujuh) hari;
10. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian paling lambat 7 (tujuh) hari;
11. Surat Keterangan Penduduk Musiman paling lambat 7 (tujuh) hari;
12. Kutipan Akta Pencatatan Sipil paling lambat 7 (tujuh) hari;
13. Pembedulan Dokumen Kependudukan 7 (tujuh) hari

**SEMUA TARIF RETRIBUSI UNTUK DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN AKTA
PENCATATAN SIPIL ADALAH GRATIS (BEBAS BIAYA)**

B. Denda administrasi berdasarkan Peraturan WaliKota Surakarta Nomor 11 tahun 2011.

NO	JENIS DENDA	BATASAN KETERLAMBATAN PELAPORAN	DENDA WNI (Rp)	DENDA WNA (Rp)
1	Kelahiran	60 hari s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
2	Kelahiran di luar NKRI	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	- - -
3	Perkawinan	60 hari s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
4	Perkawinan di luar NKRI	30 hari s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	- - -
5	Pembatalan Perkawinan	s/d 1 th 1 – 5 th	15.000 100.000	250.000 1.000.000
6	Perceraian	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
7	Perceraian di luar NKRI	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	- - -
8	Pembatalan perceraian	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
9	Kematian	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
10	Pengangkatan anak	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
11	Pengangkatan anak di luar NKRI	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	- - -
12	Pengakuan anak	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
13	Pengesahan anak	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000

14	Perubahan nama	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
15	Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	- - -
16	Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	- - -
17	Peristiwa Penting lainnya	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
18	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	s/d 1 th 1 – 5 th 5 th lebih	15.000 50.000 100.000	250.000 500.000 1.000.000
19	Pindah datang bagi WNA yg memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap	14 hari	-	500.000
20	Pindah datang ke Luar Negeri bagi WNI	30 hari	50.000	-
21	Pindah datang dari Luar Negeri bagi WNI	14 hari	50.000	-
22	Pindah datang dari Luar Negeri bagi WNA yg memiliki Izin Tinggal Terbatas	7 hari	-	500.000
23	Perubahan status WNA yg memiliki Izin Tinggal Terbatas menjadi WNA yg memiliki Izin Tinggal Tetap	14 hari	-	500.000
24	Pindah datang ke Luar Negeri bagi WNA yg memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap	14 hari	-	500.000
25	Perubahan Kartu Keluarga (KK)	30 hari 60 hari	15.000 50.000	500.000 -

C. Pembebasan Denda Administrasi berdasarkan Peraturan Walikota Surakarta Nmor 11-A Tahun 2015.

Pembebasan denda administrasi atas keterlambatan pelaporan dalam pengurusan dokumen kependudukan diberikan kepada penduduk daerah yang memenuhi kriteria :

- a. Tedaftar dalam database kemiskinan Kota Surakarta ; atau
- b. Program khusus yang diselenggarakan Dinas yang ditetapkan dengan keputusan Walikota.

Tata cara pembebasan denda sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas adalah sebagai berikut :

1. Penduduk daerah mengajukan permohonan melalui kelurahan dengan membawa persyaratan :
 - a. Surat Pengantar RT diketahui RW.
 - b. *Print Out* data SK Gakin *by name, by address*; dan
 - c. Berkas permohonan dokumen lengkap.
2. Penduduk daerah mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas
3. Petugas Dinas mendaftarkan, melakukan verifikasi dan validasi data.
4. Dinas membebaskan denda keterlambatan atas pengurusan dokumen kependudukan.
5. Dinas menerbitkan dokumen kependudukan.

BAB VI

PENUTUP

Untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan, maka penduduk diharapkan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Penduduk wajib melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Setiap dokumen pribadi seseorang wajib harus dilindungi dan pengecualian terhadap hal tersebut harus dengan persetujuan formal dari yang bersangkutan, keluarganya atau untuk kepentingan proses peradilan dan ilmu pengetahuan.
3. Jika terjadi pembetulan akta atau identitas penduduk yang disebabkan kekeliruan pemohon, dapat mengajukan pembetulan dalam tenggang waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal penerbitan.
4. Untuk mendapatkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebaiknya mengurus sendiri, jangan lewat perantara / pihak ketiga.
5. Apabila terjadi perubahan status serta mutasi kependudukan segera laporkan secara berjenjang dari RT / RW, Lurah, Camat dan Dinas.
6. Simpan dan rawat baik – baik dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk menghindari penyalahgunaan dari pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.