

PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU

Nomor : 8 Tahun 2000

T E N T A N G

PENDAFTARAN PENDUDUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang :
- a. Bahwa terhadap warga negara republik Indonesia dan warga negara asing yang menjadi penduduk kota Pekanbaru perlu dilakukan Pendaftaran Penduduk.
 - b. Bahwa untuk tertib pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan catatan sipil sebagai bukti autentik kepastian hukum seseorang serta tertib pelaksanaan administrasi kependudukan perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Daerah.
- Mengingat :
1. Staatsblad tahun 1849 Nomor 25 tentang pencatatan Sipil Golongan Eropa.
 2. Staatsblad tahun 1917 Nomor 130 Jo. staatsblad tahun 1919 Nomor 81 tentang Pencatatan Sipil Golongan Tionghoa.
 3. Staatsblad Tahun 1920 Nomor 751 Jo. Staatsblad Tahun 1927 Nomor 564 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia.
 4. Staatsblad Tahun 1933 Nomor 75 Jo. Sttatsblad Tahun 1936 Nomor 607 tentang Pencatatan Sipil bagi golongan Indonesia Jawa, Madura dan Minahasa.
 5. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota kecil dalam lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 19).
 6. Undang-undang nomor 61 tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112).
 7. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan (lembaran Negara Tahun 2974 Nomor 3019).
 8. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 Tentang keimigrasian (lembaran Negara Tahun 2993 nomor 3474).
 9. Undang-Undang Nomor 22 tahun 1975 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, tamabahan lembaran negara nomor 3839).
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050).
 11. Peraturan pemerintah nomor 19 Tahun 1987 tentang perubahan Batas Wilayah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru dan Kabupaten Daerah TIngkat II Kampar.
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang penyerahan Sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil kepada daerah.
 13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Penduduk.

14. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 1996 tentang Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1A Tahun 1995 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam kerangka system informasi Manajemen Kependudukan.
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 tahun 1993 tentang bentuk Peraturan Daerah Perubahan.
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 1A Tahun 1995 tentang spesifikasi blanko/ formulir/ buku serta Sarana Penunjang lainnya yang dipergunakan dalam penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam kerangka sistem informasi Manajemen Kependudukan.
18. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 1998 tentang retribusi Kartu Tanda Penduduk dan Catatan Sipil.

**Dengan Persetujuan
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.**

MEMUTUSKAN

Menetapkan **PERATURAN DAERAH KOTA PEKANBARU TENTANG
PENDAFTARAN PENDUDUK**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah, adalah Daerah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
3. Walikota, adalah Walikota Pekanbaru.
4. Pendaftaran Penduduk, adalah kegiatan pendaftaran/ pelaporan kelahiran, kematian, pindah, kedatangan, penerbitan kartu keluarga, nomor induk kependudukan, Kartu Tanda Penduduk dan surat-surat keterangan Kependudukan.
5. Pencatatan, adalah kegiatan penyelenggaraan Catatan Sipil yang berupa pencatatan kelahiran, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, kematian, perkawinan dan perceraian.
6. Akta catatan Sipil. adalah akta otentik yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, perkawinan perceraian dan perubahan nama.
7. Penduduk adalah setiap orang baik Warga negara Republik Indonesia maupun Warganegara asing yang menetap didaerah Kota Pekanbaru.
8. Penduduk Samentara, adalah orang &sing yang berada dalam Daerah Kota Pekanbaru dengan izin tinggal terbatas.
9. Penduduk baru, adalah setiap orang yang datang akibat mutasi kepindahan dari luar daerah dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.
10. Keluarga adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang tinggal bersama dan makan dari satu dapur yang tidak terbatas pada orang-orang yang mempunyai hubungan darah saja atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan hidupnya sendiri.

11. Kepala Keluarga, adalah:
 - a. orang yang telah kawin yang bertempat tinggal sendiri atau dengan orang lain yang mempunyai hubungan darah, maupun tidak yang bertanggung jawab dalam keluarga itu.
 - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri.
 - c. kepala ksatrian, Asrama, rumah piatu dan lain-lain dimana beberapa orang yang bertempat tinggal bersama-sama.
12. Anggota Keluarga, adalah mereka yang ter cantum dalam Kartu Keluarga yang secara Kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga.
13. Nomor Induk Kependudukan, adalah Nomor yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk seseorang yang telah didaftarkan sebagai penduduk.
14. Kartu keluarga yang disingkat KK, adalah Kartu yang memuat data Kepala Keluarga dan semua Anggota Keluarga.
15. Kartu Tanda Penduduk disingkat KTP, adalah Kartu sebagai bukti diri (legitimasi) bagi setiap penduduk dalam Daerah Kota Pekanbaru.
16. Surat Keterangan Kependudukan, adalah bentuk keluaran dari kegiatan pendaftaran penduduk.
17. Surat Izin menetap, adalah surat izin yang diberikan kepada pendatang baru yang bermaksud menetap di Daerah. Kota Pekanbaru yang telah memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan.
18. Kartu identitas Sementara (KIS), adalah Tanda -Pengenal sementara bagi penduduk pendatang yang memiliki Surat Izin Sementara dari Walikota Pekanbaru.
19. Buku Induk Penduduk, adalah Buku yang memuat data awal semua penduduk masing-masing Kelurahan.
20. Buku Mutasi Penduduk, adalah buku yang memuat catatan, perubahan data setiap penduduk di masing-masing Kelurahan.
21. Mutasi Bio Data, adalah perubahan data akibat ganti Nama. perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ipanti pekerjaan perubahan tingkat pendidikan, pisah kartu keluarga, dan perubahan alamat tempat tinggal.
22. Data Kependudukan, adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk.
23. Kecamatan, adalah perangkat Daerah yang berada dalam Daerah Kota Pekanbaru.
24. Kelurahan, adalah perangkat Kecamatan yang berada dalam Daerah Kota Pekanbaru.
25. Camat, adalah Kepala Kecamatan dalam Daerah kota Pekanbaru.
26. Lurah, adalah Kepala Kelurahan pada Kecamatan yang berada dalam Daerah Kota Pekanbaru.
27. Penyidik Pegawai Negeri Sipil, adalah Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
28. Pegawai Luar biasa Catatan Sipil. adalah pejabat yang ditunjuk berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk membantu tugas-tugas dibidang Catatan Sipil.

B A B II

HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

Setiap Penduduk dan Penduduk Sementara berhak mendapatkan pelayanan dalam penyelenggaraan pendaftaran Penduduk.

Pasal 3

- (1) Setiap Penduduk dan penduduk sementara wajib mendaftarkan diri kepada Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk juga kewajiban untuk melaporkan setiap mutasi biodata yang terjadi.
- (3) Kewajiban Pendaftaran Penduduk dimaksud dalam ayat (1) dan (2) pasal ini tidak berlaku bagi Anggota perwakilan Negara Asing dan organisasi Internasional beserta keluarganya.

BAB III PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama Pelaporan Kelahiran dan Lahir Mati

Pasal 4

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan kepada Lurah setempat selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran.
- (2) Pelaporan Kelahiran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini proses penyelesaiannya dilaksanakan oleh Lurah setelah mendapat persetujuan dari Camat.
- (3) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan kelahiran yang ditanda tangani Lurah dan kartu Keluarga yang ditandatangani Camat.
- (4) Khusus kelahiran penduduk Warga Negara Asing dan Penduduk sementara sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini sesudah mendaftarkan kepada Lurah, wajib melaporkan kepada Walikota Pekanbaru untuk penelitian surat-surat/dokumen yang dimiliki dalam rangka memperoleh Surat keterangan pendaftaran Penduduk Tetap atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara.
- (5) Pelaporan kelahiran penduduk sementara sebagaimana dimaksud ayat (4) pasal ini dicatat dalam Buku Induk penduduk sementara, buku mutasi Penduduk sementara dan hanya diberikan Surat Keterangan Kelahiran yang ditanda tangani Lurah.

Pasal 5

- (1) Kelahiran Bayi yang Meninggal diatas 7 (tujuh) bulan usia kandungan wajib dilaporkan kepada Lurah setempat.
- (2) Pelaporan Kelahiran sebagai mana dimaksud ayat 1 (satu) pasal ini diterbitkan Surat Keterangan Lahir-Mati yang ditanda tangani Lurah.

Bagian Kedua Pelaporan Kematian

Pasal 6

- (1) Setiap Kematian wajib dilaporkan kepada Lurah dalam jangka Waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pelaporan Kematian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Kematian yang ditanda tangani Lurah dan Kartu Keluarga yang ditanda Tangani Camat.
- (3) Pelaporan Kematian Penduduk sementara sebagai mana dimaksud ayat (1) Pasal ini dicatat dalam Buku Induk Penduduk sementara serta diterbitkan Surat Keterangan kematian yang ditanda Tangani Lurah.
- (4) Khusus Pelaporan Kematian Penduduk Warga Negara Asing dan Penduduk sementara sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3) pasal ini, sesudah dilaporkan kepada lurah setempat Wajib dilaporkan kepada Walikota Pekanbaru melalui Camat dalam rangka pencabutan Surat Keterangan Pendaftaran penduduk tetap atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk sementara.

Bagian Ketiga Pendaftaran Perpindahan

Pasal 7

- (1) Setiap perpindahan Penduduk dan Penduduk sementara, wajib didaftarkan kepada Lurah.
- (2) Setiap perpindahan Penduduk Warga Negara Asing dan Penduduk sementara sebelum, didaftarkan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini.. wajib dilaporkan kepada Walikota Pekanbaru untuk Penelitian terhadap Surat-surat/Dokumen yang dimiliki dalam rangka pencabutan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara.

Pasal 8

- (1) Setiap perpindahan Penduduk Warga Negara Indonesia sebagai mana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah ini dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan 1 Surat Keterangan Pindah yang ditanda tangani oleh Camat.
- (2) Khusus perpindahan Penduduk Warga Negara Asing dan Penduduk sementara diatur sebagai berikut:
 - a. Perpindahan dalam wilayah Daerah Kota Pekanbaru diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang diketahui oleh Lurah dan ditandatangani oleh Camat.
 - b. Perpindahan keluar wilayah Daerah Kota Pekanbaru atau Luar Negeri diterbitkan Surat keterangan Pindah yang ditanda tangani oleh Walikota Pekanbaru.
- (3) Pendaftaran perpindahan penduduk warga negara Asing dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (4) Pendaftaran perpindahan penduduk sementara dicatat dalam buku induk penduduk Sementara dan buku mutasi penduduk sementara.

Pasal 9

Perpindahan penduduk dan penduduk sementara dalam satu Kelurahan hanya merupakan

perubahan alamat tempat tinggal dan tidak diterbitkan Surat Keterangan pindah.

Bagian keempat Pendaftaran Kedatangan

Pasal 10

- (1) Kedatangan Penduduk Warga Negara Indonesia yang diakibatkan perpindahan, wajib didaftarkan kepada Lurah setempat dalam Jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (2) Kedatangan Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk sementara yang diakibatkan Perpindahan antar Daerah dalam Wilayah Negara Republik Indonesia, wajib didaftarkan kepada Walikota Pekanbaru dalam Jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (3) Kedatangan Penduduk sementara dari Luar Negeri, wajib didaftarkan kepada Walikota Pekanbaru dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (4) Pendaftaran kedatangan yang melebihi jangka waktu sebagai mana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) pasal ini dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Camat bagi Penduduk Warga Negara Indonesia dan Gubernur Riau bagi Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara.

Pasal 11

- (1) Pendaftaran kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia yang telah mendapat Surat Izin Menetap dari Walikota Pekanbaru dicatat dalam buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan Kartu Keluarga.
- (2) Pendaftaran kedatangan Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk dan Kartu Keluarga.
- (3) Pendaftaran Penduduk sementara dicabut dalam buku Induk Penduduk sementara dan diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk sementara dan Surat Keterangan tempat tinggal.

Bagian Kelima Pelaporan Tamu

Pasal 12

- (1) Setiap tamu wajib melapor kepada Ketua RT/ RW setempat selambat-lambatnya dalam jangka waktu 24 (dua puluh empat) jam sejak tanggal kedatangan.
- (2) Bagi tamu Warga Negara Asing sebelum melaporkan diri di Kelurahan terlebih dahulu wajib melapor kepada Walikota Pekanbaru.
- (3) Sebagai bukti pelaporan kepada yang bersangkutan an diberikan surat keterangan Tamu.

Pasal 13

Penginapan/ Wisma/ Hotel wajib melaporkan tamu yang menginap kepada Kapolres Kota Pekanbaru setiap 1 x 24 Jam, dan Walikota Pekanbaru setiap bulan.

Bagian Keenam
Pelaporan Akibat Perubahan Status Kewarganegaraan.

Pasal 14

- (1) Setiap Perubahan status kewarganegaraan yang telah mendapat penetapan dari Instansi yang berwenang, wajib dilaporkan kepada Walikota Pekanbaru.
- (2) Kewajiban Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal Ini termasuk juga Perubahan status kewarganegaraan yang menyebabkan Perubahan status Kependudukan dan yang karena ketetapan Undang-undang telah memperoleh Surat Kewarganegaraan Indonesia.
- (3) Walikota Pekanbaru mencatat Perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, dan menerbitkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan serta Surat Keterangan Pelaporan Warga Negara Indonesia yang karena ketetapan Undang-undang mendapat kewarganegaraan Indonesia.
- (4) Perubahan Status kewarganegaraan yang telah dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan (2) Pasal ini diterbitkan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.

Bagian Ketujuh
Pelaporan Perubahan Status Kependudukan

Pasal 15

- (1) Setiap perubahan status Kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk tetap, wajib melaporkan kepada Walikota Pekanbaru selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja untuk memperoleh Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dapat diberikan apabila penduduk sementara yang bersangkutan telah memperoleh penetapan perubahan status kependudukan dari Instansi berwenang.

Bagian kedelapan
Pendaftaran Mutasi Biodata

Pasal 16

- (1) Setiap mutasi biodata penduduk dan penduduk sementara, wajib melapor kepada Ketua RT/ RW dan mendaftarkan diri kepada Lurah setempat.
- (2) Penduduk Warga Negara Asing dan Penduduk sementara yang mengalami mutasi biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini. wajib melaporkan kepada Walikota Pekanbaru.

Pasal 17

- (1) Pendaftaran mutasi biodata bagi penduduk dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.

- (2) Mutasi biodata bagi penduduk yang telah dicatat sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, diterbitkan Kartu Keluarga dan atau Kartu Tanda Penduduk serta Surat Keterangan Penduduk tetap bagi penduduk Warga Negara Asing.
- (3) Pendaftaran mutasi biodata bagi penduduk sementara dicatat dalam Buku induk Penduduk Sementara dan Buku mutasi Penduduk Sementara.
- (4) Mutasi biodata bagi penduduk sementara yang telah dicatat sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pasal Ini diterbitkan, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara.

Bagian Kesembilan Penelitian Persyaratan

Pasal 18

- (1) Walikota Pekanbaru berwenang melakukan penelitian atas keabsahan dokumen kependudukan dan kelengkapan persyaratan dalam kegiatan pendaftaran penduduk.
- (2) Berdasarkan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Walikota Pekanbaru dapat meminta keterangan kepada yang bersangkutan atau Instansi lain.
- (3) Sebagai bukti penelitian keabsahan dokumen kependudukan diterbitkan Surat Keterangan Data Kependudukan.
- (4) Sebagai bukti kegiatan penelitian kelengkapan persyaratan pendaftaran penduduk, khusus penduduk Warga Negara Asing dan penduduk sementara diterbitkan surat Keterangan Pendaftaran Warga Negara Asing dan atau Penduduk sementara sebagai syarat Untuk penyelesaian pendaftaran penduduk.

BAB IV PENCATATAN

Bagian Pertama Pencatatan Kelahiran

Pasal 19

- (1) Setiap kelahiran wajib diberitahukan kepada Walikota Pekanbaru dengan menunjukkan bukti kelahiran dari bidan yang melaksanakan dan membantu proses kelahiran.
- (2) Pemberitahuan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal, ini dalam jangka waktu selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kerja bagi Warga Negara Republik Indonesia atau 3 (tiga) hari kerja bagi Warga Negara Asing sejak tanggal kelahiran.
- (3) Pemberitahuan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dicatat dalam Buku Register Kelahiran serta diterbitkan Akta Kelahiran yang ditanda tangani oleh walikota Pekanbaru dan atau Pegawai luar Biasa Catatan Sipil.
- (4) Pemberitahuan yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini, bagi Warga Negara Republik Indonesia dicatat telah mendapat persetujuan dari Walikota Pekanbaru.

Bagian kedua Pencatatan Kematian

Pasal 20

- (1) Setiap Kematian wajib diberitahukan kepada Walikota Pekanbaru dengan Surat keterangan Ketua RT yang diketahui Ketua RW setempat.
- (2) Pemberitahuan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dalam Jangka waktu selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (3) Pemberitahuan kematian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dicatat dalam Buku Register Kematian serta diterbitkan Akta Kematian yang ditanda tangani oleh Walikota Pekanbaru dan atau Pegawai Luar Biasa Catatan Sipil.

Bagian ketiga Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

Pasal 21

- (1) Setiap penduduk dan penduduk sementara yang memeluk agama selain agama Islam yang akan melangsungkan perkawinan, pemberitahuan perkawinannya tersebut kepada Walikota Pekanbaru atau Pegawai Pencatat Perkawinan.
- (2) Pemberitahuan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini dilakukan sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) hari kerja sebelum perkawinan dilangsungkan.

Pasal 22

Pegawai Pencatat Perkawinan mencatat pemberitahuan perkawinan dalam Buku Register Perkawinan serta akan diterbitkan Akta Perkawinan yang ditanda tangani Walikota dan atau Pegawai Luar Biasa Catatan Sipil setelah perkawinan dilangsungkan.

Pasal 23

- (1) Setiap perceraian penduduk atau penduduk sementara beragama selain agama Islam yang telah ditetapkan oleh Pengadilan, diberitahukan kepada Pegawai Pencatat Perkawinan dan Perceraian.
- (2) Pemberitahuan perceraian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dicatat dalam Buku Register Perceraian dan diterbitkan Akta perceraian yang ditanda tangani oleh Walikota Pekanbaru dan atau Pegawai Luar Biasa Catatan Sipil.

BAB V NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK) DAN NOMOR INDUK PENDUDUK SEMENTARA (NIPS)

Pasal 24

- (1) Setiap penduduk wajib memiliki NIK.
- (2) NIK diberikan kepada seseorang sejak yang bersangkutan didaftar sebagai penduduk di Wilayah Negara, Republik Indonesia.
- (3) NIK berlaku seumur hidup dan tidak dapat dipergunakan oleh penduduk lain.

- (4) NIK dicantumkan dalam KK, KTP dan Surat keterangan Kependudukan lainnya.

Pasal 25

- (1) Setiap penduduk sementara wajib memiliki NIPS.
- (2) NIPS berlaku selama yang bersangkutan berstatus sebagai penduduk sementara.
- (3) NIPS dicantumkan dalam Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk sementara, Surat Keterangan Tempat Tinggal dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya yang terkait dengan pendaftaran penduduk sementara.

BAB VI KARTU KELUARGA

Pasal 26

- (1) Setiap Kepala keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga (KK).
- (2) Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala keluarga dan data semua anggota Keluarga.
- (3) Kepala Keluarga terdiri dari Kartu Keluarga Warga Negara Indonesia dan Kartu Keluarga Warga Negara Asing.
- (4) Dalam 1 (satu) keluarga yang berbedanya kewarganegaraannya harus dibuat terpisah antara Kartu Keluarga Warga Negara Indonesia dan Kartu Keluarga Warga Negara Asing.

Pasal 27

Kartu Keluarga ditanda tangani oleh Camat dalam rangkap (tiga) dan diberikan masing-masing untuk :

- Kepala Keluarga lembar I
- Lurah, lembar II.
- Camat, lembar III.

Pasal 28

Kartu Keluarga yang rusak atau hilang dan atau terjadi perubahan data harus diganti dengan yang baru.

BAB VII KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

Pasal 29

- (1) Setiap penduduk yang berusia diatas 17 (tujuh belas) tahun atau telah pernah kawin, wajib memiliki KTP (Kartu Tanda Penduduk).
- (2) Setiap penduduk hanya memiliki 1 (satu) KTP.
- (3) KTP Warga Negara Indonesia diberi keterangan kewarganegaraan Indonesia dan KTP Warga Negara Asing diberi keterangan sesuai kewarganegaraannya.

- (4) Kewajiban memiliki KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak yang bersangkutan menjadi penduduk dan atau telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah/pernah kawin.
- (5) Kewajiban memiliki KTP yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Pasal ini, proses penyelesaiannya dilaksanakan oleh Camat setelah mendapat persetujuan Walikota Pekanbaru.

Pasal 30

- (1) KTP ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota Pekanbaru.
- (2) KTP berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan diterbitkan KTP baru.
- (3) KTP yang rusak, hilang atau terjadi perubahan data harus diganti dengan KTP yang baru.

Pasal 31

- (1) Penduduk Warga negara Indonesia yang berusia 60 (enam puluh) tahun keatas diberikan KTP yang berlaku seumur hidup.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, hanya berlaku bagi Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal tetap dan tidak terlibat langsung dengan organisasi terlarang.

Pasal 32

Setiap Penduduk yang pindah dari Kecamatan lain dan atau dari Daerah ke Daerah lain, Wajib menyerahkan KTP nya kepada Camat setempat.

BAB VIII SURAT IZIN MENETAP

Pasal 33

- (1) Surat izin menetap diberikan kepada pendatang baru yaitu pegawai negeri, pensiunan/purnawirawan yang mengikuti suami/istri dan keluarganya atau kepentingan lain yang bermaksud tinggal menetap di Daerah Kota Pekanbaru.
- (2) Surat Izin menetap sementara diberikan kepada pendatang baru dan.. keluarganya yang berhubungan dengan sesuatu kepentingan dan bermaksud tinggal sementara di Daerah Kota Pekanbaru.
- (3) Surat izin menetap dan surat menetap sementara diterbitkan oleh Walikota Pekanbaru.

BAB IX KARTU IDENTITAS SEMENTARA (KIS)

Pasal 34

- (1) KIS wajib dimiliki oleh penduduk pendatang baru beserta keluarganya yang telah berusia 17 tahun atau telah/ pernah kawin yang bertempat tinggal sementara dan memiliki surat izin menetap sementara dari Walikota Pekanbaru.
- (2) KIS wajib dimiliki oleh yang bersangkutan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak ditetapkan menjadi penduduk yang bertempat tinggal sementara.
- (3) KIS berlaku untuk 6 (enam) bulan sesuai dengan masa berlakunya Surat Izin Menetap Sementara dari Walikota Pekanbaru dan tidak dapat diperpanjang kembali.
- (4) Pemegang KIS wajib melapor setiap terjadi perubahan data atas dirinya atau keluarganya kepada Walikota Pekanbaru.

BAB X SURAT BUKTI PELAPORAN ORANG ASING (SBPOA)

Pasal 35

- (1) Setiap orang asing yang bertempat tinggal di Daerah Kota Pekanbaru wajib memiliki SBPOA.
- (2) SBPOA wajib dimiliki yang bersangkutan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak Warga Negara Asing tersebut telah menjadi penduduk sementara.
- (3) SBPOA berlaku untuk 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkan dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) tahun berikutnya.
- (4) SBPOA yang telah habis masa berlakunya, yang bersangkutan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari harus melaporkannya dan menyampaikan permohonan untuk memperbaharainya.

BAB XI SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Pasal 36

- (1) Surat Keterangan ahli waris diberikan kepada ahli waris dari pewaris yang menjadi penduduk Kota Pekanbaru yang memerlukannya.
- (2) Surat Keterangan ahli waris berisi data atau referensi mengenai penetapan susunan/ silsilah ahli waris dari pewaris (almarhum atau almarhumah).

BAB XII UANG JAMINAN

Pasal 37

- (1) Setiap calon penduduk atau penduduk baru yang datang dari luar Kota Pekanbaru, wajib menyetor uang jaminan kepada Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
- (2) Besarnya uang jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini disesuaikan dengan besarnya tarif resmi angkutan darat/ laut yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Uang jaminan sebagaimana dimaksud ayat (1), pada pasal ini, tidak berlaku bagi pendatang yang mengikuti suami/ istri/ anak/ cucu/ orang tua atau Pegawai Negeri/ TNI beserta keluarganya yang di pindahkan ke Kota Pekanbaru karena tugas pekerjaan atau mutasi kedinasan.

Pasal 38

- (1) Uang jaminan sebagaimana dimaksud pasal 37 ayat (1) harus diambil kembali selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah calon penduduk baru menjadi penduduk.
- (2) Pengambilan uang jaminan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dikenakan biaya administrasi sebesar 10 % dari besarnya uang jaminan yang telah disetorkan.
- (3) Uang jaminan Yang tidak diambil dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini adalah milik Daerah.

BAB XIII

PENGELOLAAN DATA KEPENDUDUKAN DAN PELAPORAN

Bagian Pertama Pengelolaan Data Kependudukan

Pasal 39

- (1) Data kependudukan merupakan dokumen pemerintahan Yang harus dipelihara dan dilindungi.
- (2) Data kependudukan sebagai kumpulan elemen data terstruktur diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk.

Pasal 40

Pengelolaan data kependudukan untuk kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.

Pasal 41

- (1) Data kependudukan yang diperoleh dari hasil penyelenggaraan pendaftaran penduduk disimpan oleh Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru.
- (2) Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru melaksanakan prose& pengelolaan data kependudukan dalam rangka penyajian informasi kependudukan.

Bagian kedua Pelaporan

Pasal 42

- (1) Lurah wajib melaporkan data hasil pendaftaran penduduk kepada camat setiap bulan.
- (2) Camat wajib melaporkan data hasil pendaftaran penduduk. kepada Walikota Pekanbaru setiap bulan.
- (3) Walikota Pekanbaru melaporkan hasil pendaftaran penduduk kepada Gubernur Riau setiap bulan.

BAB XIV PEMBATALAN

Pasal 43

- (1) Apabila ditemukan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Kartu Identitas Sementara surat Keterangan Kependudukan yang lain Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan dan Akta Perceraian yang didapat tanpa melalui prosedur sebagaimana ditetapkan akan dicabut dan atau dibatalkan.
- (2) Sebelum dilakukan pencabutan dan atau pembatasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, terlebih dahulu dilakukan penelitian dan atau diminta keterangan kepada Instansi terkait.
- (3) Dalam melakukan penyidikan, pejabat penyidik pegawai negeri Sipil membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- (4) Pencabutan dan atau pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, juga termasuk dari akibat langsung yang terjadi atas penetapan dari pembatalan Instansi lain dengan diterbitkan surat keterangan pembatalan Status kependudukan.
- (5) Prosedur dan tatacara pelaksanaan pencabutan dan atau pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) pasal ini ditetapkan oleh Walikota Pekanbaru.

BAB XV SPESIFIKASI BLANKO/ FORMULIR/ BUKU DAN SARAN PENUNJANG DALAM PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 44

Spesifikasi bahan baku, bentuk, dan isi blanko/formulir serta spesifikasi dan konfigurasi perangkat penunjang lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk ditetapkan oleh Walikota Pekanbaru.

B A B XVI PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 45

Prosedur dan tata cara penyelenggaraan pendaftaran penduduk adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah Ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

XVII KETENTUAN PIDANA DAN PENYIDIKAN

Pasal 46

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Daerah ini dapat diancam dengan pidana kurungan paling lama 6 (enam) bulan dan atau denda sebanyak - sebanyak Rp. 5.000.000,- (lima Juta rupiah).
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah pelanggaran.

Pasal 47

- (1) Penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh Penyidik Umum dan atau Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini berwenang untuk:
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana;
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu ditempat kejadian serta melakukan pemeriksaan;
 - c. menyuruh berhenti seseorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
 - d. melakukan penyitaan benda atau surat;
 - e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
 - f. memanggil seseorang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - g. mendatangkan seorang ahli yang diperlukan dalam hubungan pemeriksaan perkara;
 - h. menghentikan penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya;
 - i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

BAB XVIII KETENTUAN LAIN_LAIN

Pasal 48

Untuk menunjang kegiatan operasional penyelenggaraan pendaftaran penduduk disediakan biaya operasional yang besarnya ditetapkan oleh Walikota Pekanbaru dan ditampung dalam Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.

BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Blanko dan formulir-formuli yang ada dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk, tetap berlaku sebelum diganti berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah sepanjang teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 51

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 18 Desember 2000

WALIKOTA PEKANBARU

Cap/dto

H. OESMAN EFENDI APAN, SH

Diundangkan dalam Lembaran Daerah kota pekanbaru

Tanggal : 30 Desember 2000

Nomor :13 Tahun 2000

Seri : B Nomor 8

Sekretaris Daerah Kota

Drs. H. HERMAN ABDULLAH, MM

Pembina Utama Muda NIP. 420004733

Lampiran : Peraturan Daerah Kota Pekanbaru
Nomor : 8 Tahun 2000
Tanggal : 18 Desember 2000

PROSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK

I. Prosedur dan tata cara pelaporan kelahiran

A. Persyaratan :

1. Penduduk

- Kartu Keluarga (KK)
KTP / KIS Orang Tua
- Surat Kelahiran dari Rumah Sakit / Dokter / Bidan
- Membayar biaya formulir dan surat keterangan Kelahiran sebesar Rp 5.000,- (Lima ribu rupiah) bagi WNI dan Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah) bagi WNA

2. Penduduk Sementara

- Surat Keterangan Tempat Tinggal
- Akta Perkawinan
- Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit / Dokter / Bidan
- Membayar biaya formulir dan surat keterangan kelahiran sebesar Rp. 100.000 (seratus ribu rupiah)

B. Prosedur :

1. Pelapor / Kepala Keluarga

- Meminta formulir pelaporan kelahiran di kelurahan / UPT dengan membawa surat pengantar dari ketua RT yang diketahui oleh ketua RW setempat
- Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kelahiran dan persyaratan kelurahan setempat

2. Kelurahan

- Menerima kartu keluarga dan surat keterangan kelahiran.
- Menandatangani surat keterangan kelahiran
- Menyerahkan kartu keluarga lembar I dan surat keterangan kelahiran kepada pelapor / kepala keluarga yang bersangkutan
- Mengarsipkan kartu keluarga lembar II dan resi tanda terima laporan
- Mencatat kelahiran tersebut dalam buku induk penduduk sementara dan buku mutasi penduduk / buku mutasi penduduk sementara

II. Prosedur dan tata cara pelaporan lahir mati

A. Persyaratan :

- Kartu keluarga
- KTP / KIS orang tua
- Akta perkawinan / akta nikah

- Surat keterangan Visum et repertum dari dokter puskesmas / Rumah sakit
- Surat keterangan tempat tinggal bagi penduduk sementara
- Bebas dari biaya

B. Prosedur :

1. Pelapor / Kepala Keluarga

- Meminta formulir pelaporan lahir mati pada Kelurahan / UPT dengan membawa surat dari Ketua RT dan diketahui oleh Ketua RW setempat
- Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan lahir mati dan melengkapi persyaratan
- Menyerahkan formulir pelaporan lahir mati dan persyaratan ke Kelurahan setempat

2. Kelurahan

- Menerima dan meneliti pengisian formulir pelaporan lahir mati beserta persyaratannya
- Menanda tangani formulir pelaporan lahir mati
- Memberikan resi tanda terima pelaporan yang berlaku sementara untuk memperoleh izin pemakaman dari Dinas Pertamanan dan Pemakaman
- Mengirimkan formulir pelaporan lahir mati beserta persyaratan ke Kecamatan

3. Kecamatan

- Menerima dan meneliti formulir pelaporan lahir mati dan persyaratannya.
- Melakukan perekaman data dan penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati
- Mengirimkan Surat Keterangan Lahir Mati ke Kelurahan

4. Kelurahan

- Menerima dan menanda tangani Surat Keterangan Lahir Mati
- Menyerahkan surat keterangan Lahir Mati kepada Pelapor Kepala Keluarga yang bersangkutan
- Mencatat data penduduk yang meninggal dalam Buku Mutasi Penduduk atau Buku Mutasi Penduduk Sementara

III. Prosedur dan tata cara melaporkan kematian

A. Persyaratan :

- Kartu keluarga dimana yang meninggal terdaftar
- KTP / KIS orang tua / pelapor
- Akta perkawinan / Akta nikah
- Surat keterangan visum et repertum dari dokter puskesmas / rumah sakit atau surat keterangan lainnya
- Surat keterangan tempat tinggal bagi penduduk sementara
- Dibebaskan dari segala bentuk biaya

B. Prosedur :

1. Pelapor / Kepala Keluarga

- Mengambil formulir pelaporan kematian pada kelurahan/ UPT dengan membawa surat dari ketua RT dan diketahui oleh ketua RW setempat
- Mengisi dan menanda tangani formulir pelaporan kematian serta melengkapi persyaratan
- Menyerahkan formulir pelaporan kematian dan persyaratan ke kelurahan setempat

2. Kelurahan
 - Menerima dan meneliti pengisian formulir pelaporan kematian dan persyaratannya
 - Menanda tangani formulir pelaporan kematian
 - Memberikan resi tanda terima pelaporankematian kepada pelapor / kepala keluarga
 - Mengirimkan formulir pelaporan kematian dan persyaratan ke kecamatan
3. Kecamatan
 - Menerima dan meneliti formulir pelaporan kematian dan persyaratannya
 - Melakukan perekaman dan pemutakhiran data kependudukan
 - Melakukan proses penerbitan surat kematian dan kartu keluarga
 - Menanda tangani kartu keluarga
 - Mengarsipkan kartukeluarga lembar III
 - Mengirimkan kartu keluarga dan surat kematian ke kelurahan
4. Kelurahan
 - Menerima kartu keluarga dan surat keterangan kematian
 - Menanda tangani surat keterangan kematian
 - Menyerahkan surat keterangan kematian dan kartu keluarga lembar I kepada pelapor / kepala keluarga
 - Mencatat data penduduk yang meninggal dalam buku mutasi penduduk yang meninggal dalam buku mutasi penduduk atau buku mutasi sementara

IV. Prosedur dan tata cara perpindahan

A. Persyaratan :

- Kartu keluarga
- KTP (Kartu Tanda Penduduk)
- SKKT bagi penduduk sementara
- Membayar biaya formulir dan surat keterangan pindah sebesar Rp.3000,- (tiga ribu rupiah) bagi WNI atau Rp.5000,- (lima ribu rupiah) bagi WNA

B. Prosedur :

1. Pelaporan / Kepala Keluarga
 - Meminta Formulir Pemohonan pindah pada kelurahan / UPT dengan membawa surat pengantar dari ketua RT dan diketahui oleh ketua RW setempat
 - Mengisi dan menanda tangani formulir permohonan pindah dan melengkapi persyaratan
 - Menyerahkan formulir permohonan pindah dan persyaratannya ke kelurahan
2. Kelurahan
 - Menerima dan meneliti Asian formulir permohonan pindah dan persyaratan
 - Menanda tangani formulir permohonan pindah
 - Menyerahkan formulir pindah beserta, persyaratannya kepada Pelapor/ Kepala Keluarga
3. Pelapor/Kepala Keluarga
 - Menyerahkan formulir permohonan pindah dan persyaratannya ke Kecamatan

4. Kecamatan
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan pindah
 - Memberikan real tanda terima permohonan pindah
 - Melakukan perekaman dan pemuktahiran data penduduk
 - Melakukan proses penerbitan surat keterangan pindah dan kartu keluarga apabila masih ada anggota keluarga yang tinggal
 - Menanda tangani surat keterangan pindah dan kartu keluarga
 - Menyerahkan surat keterangan pindah dan kartu keluarga lembar 1 kepada pelapor/ Kepala keluarga
 - Mengarsipkan Kartu keluarga lembar III
 - Mengirimkan kartu keluarga lembar II ke Kelurahan dan berkas permohonan pindah
5. Kelurahan
 - Mencatat data kepindahan dalam buku Induk penduduk atau buku Induk sementara dan buku mutasi penduduk atau buku. mutasi penduduk sementara
 - Mengarsipkan kartu keluarga lembar 11 dan berkas permohonan pindah

V. Prosedur dan Tata cara Pendaftaran Kedatangan

A. Persyaratan

- Surat Keterangan pindah yang ditandatangani minimal oleh Camat tempat asal
- Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian tempat asal
- Berita acara pembebasan tahanan dari kepala lembaga Pemasyarakatan bagi WNI yang baru keluar dari Lembaga Pemasyarakatan
- Paspor bagi WNI yang baru datang dari luar negeri
- Dokumen Keimigrasian
- STMD dari Polisi
- KIM/ KIMS dari Imigrasi
- KITAS/ KITAP

B. Prosedur

1. Pelapor/ Kepala Keluarga
 - Meminta dan mengisi formulir pelaporan kedatangan pada kelurahan/ UPT dengan membawa surat Pengantar dari RT yang diketahui oleh ketua RW setempat
 - Mengisi dan menandatangani formulir pelaporan kedatangan dan melengkapi persyaratan
2. Kelurahan
 - Menerima dan meneliti isian formulir pelaporan kedatangan beserta persyaratannya
 - Menandatangani formulir pelaporan kedatangan
 - Menerbitkan Surat keterangan Jaminan bertempat tinggal untuk memperoleh Surat izin menetap sementara dari Walikota Pekanbaru
 - Menandatangani surat keterangan pelaporan jaminan bertempat tinggal dan formulir pelaporan kedatangan beserta persyaratannya kepada pelapor/ Kepala keluarga
3. Pelapor/ kepala keluarga

- Menyerahkan formulir pelaporan kedatangan dan persyaratan kekecamatan yang bersangkutan
4. Kecamatan
- Menerima dan meneliti formulir pelaporan kedatangan dan persyaratan
 - Menerbitkan Surat keterangan Jaminan bertempat tinggal
 - Menanda tangani Surat keterangan jaminan bertempat tinggal
 - Menyerahkan Surat Keterangan jaminan bertempat tinggal kepada pelapor/ kepala keluarga

VI. Prosedur dan Tatacara untuk memperoleh Surat Izin menetap Sementara dan Kartu Identitas Sementara

A. Persyaratan

1. Surat keterangan jaminan bertempat tinggal dari lurah dan camat
2. Pas photo ukuran 3x4cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan ketentuan
 - Warna Hitam Putih
 - Menghadap kemuka dengan tampak telinga
 - Berpakaian rapi (kemeja) tidak diperkenankan memakai kaos oblong
 - Latar belakang putih dan tidak menampakkan lambang atau logo apapun
3. Membayar kartu identitas sementara (KIS) sebesar Rp. 5000,- (Lima ribu rupiah)
4. Membayar uang jaminan yang besarnya sesuai dengan biaya angkutan darat/ laut yang ditetapkan pemerintah

B. Prosedur

1. Pelapor/ kepala keluarga
 - Meminta Formulir permohonan izin menetap sementara pada pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 - Mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan melengkapi persyaratan
2. Pemerintah Daerah Pekanbaru
 - Menerima dan meneliti isian formulir permohonan dan persyaratannya
 - Melakukan proses penerbitan Surat Izin menetap Sementara dan Kartu Identitas Sementara (KIS)
 - Menandatangani Surat Izin Menetap Sementara dan Kartu Identitas Sementara (KIS)
 - Menerbitkan Surat keterangan Tanda Bukti Setoran Uang jaminan atau surat Keterangan Pembebasan dari uang jaminan bagi yang dibebaskan dari uang jaminan
 - Membukukan uang Jaminan kedalam buku penerimaan uang Jaminan
 - Menyeteror Uang Jaminan ke kas Daerah dengan menggunakan Surat tanda Setoran
 - Membuat laporan penerimaan uang jaminan
 - Mengarsipkan Surat Tanda Setoran dan Laporan Penerimaan uang Jaminan
 - Menyerahkan Surat Izin Menetap Sementara dan kartu Keluarga Identitas Sementara (KIS) kepada pelapor/ Kepala Keluarga

VII. Prosedur dan Tatacara untuk memperoleh Surat Izin Menetap

- A. Persyaratan
- Surat Izin Menetap sementara
 - Kartu Identitas Sementara (KIS)
 - Surat Keterangan Pekerjaan /Surat Keterangan Jaminan Bekerja dari Instansi tempat bekerja
 - Kartu Pelajar/ Kartu Mahasiswa/ Surat keterangan Pendidikan
 - Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
 - Membayar biaya permohonan sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah)
- B. Prosedur
1. Pemohon/ kepala keluarga
 - Mengajukan permohonan kepada Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 - Mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan melengkapi persyaratan
 2. Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 - Menerima dan meneliti berkas-berkas permohonan
 - Menerbitkan surat Izin menetap
 - Menyerahkan Surat Izin menetap Kepada pelapor

VIII. Prosedur dan Tatacara Penerbitan Kartu Kelurga (KK)

- A. Persyaratan
- Surat Keterangan untuk memperoleh KK dari Lurah dengan membawa surat Pengantar dari RT yang diketahui ketua RW setempat
 - Surat Izin menetap bagi penduduk baru
 - Kartu Keluarga lama
 - Akta kelahiran
 - Akta Perkawinan/ Perceraian bagi penduduk yang pisak KK
 - Surat Keterangan Ganti nama
 - Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk bagi WNA
 - Membayar biaya blanko Kartu Keluarga Rp. 3.000,- (tiga ribu rupiah)
- B. Prosedur
1. Pemohon/ Kepala Keluarga
 - Pemohon/ kepala keluarga
 - Meminta Formulir permohonan KK dan biodata penduduk pada kecamatan
 - Mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan isian biodata penduduk serta melengkapi persyaratan
 - Menyerahkan formulir permohonan dan isian biodata penduduk ke kecamatan
 2. Kecamatan
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan dan isian biodata penduduk serta persyaratannya
 - Memberikan resi tanda terima kepada pemohon/ Kepala keluarga
 - Melakukan perekaman data dan pemukhtahiran data serta menerbitkan Kartu Keluarga
 - Menandatangani Kartu Keluarga
 - Menyerahkan kartu keluarga lembar I kepada pemohon / kepala keluarga
 - Mengarsipkan kartu keluarga lembar III
 - Mengirimkan kartu keluarga lembar II ke kelurahan masing-masing

- Mengirimkan hasil perekam data dalam bentuk file komputer ke pemerintah daerah kota Pekanbaru
3. Kelurahan
- Mencatat data penduduk berdasarkan KK dalam buku induk penduduk
 - Mengarsipkan kartu keluarga lembar II

IX. Prosedur dan tata cara penerbitan kartu tanda penduduk (KTP)

A. Persyaratan

1. Surat keterangan untuk memperoleh KTP dari lurah dengan melampirkan surat pengantar dari RT yang diketahui RW setempat
2. KTP lama untuk perpanjangan KTP
3. Akta kelahiran
4. Surat keterangan dari polisi bagi yang kehilangan KTP
5. Pas Photo ukuran 3 X 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan ketentuan;
 - Warna Hitam Putih
 - Menghadap kemuka dengan tampak telinga
 - Berpakaian rapi (kemeja) tidak diperkenankan memakai kaos oblong
 - Latar belakang putih dan tidak menampilkan lambang atau logo apapun
6. Membayar formulir permohonan KTP sebesar Rp. 1.500 (seribu lima ratus rupiah)
7. Membayar retribusi KTP sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) bagi WNA atau Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah) bagi WNA

B. Prosedur

1. Pemohon / Penduduk
 - Meminta formulir permohonan KTP pada kecamatan / UPT
 - Mengisi dan menanda tangani formulir permohonan KTP dan persyaratannya ke kecamatan / UPT
2. Unit Pelayanan Terpadu (UPT)
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan KTP dan persyaratannya
 - Memberikan tanda resi tanda terima permohonan
 - Menyiapkan dan mengirimkan berkas permohonan KTP dan persyaratannya ke kecamatan
3. Kecamatan
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan
 - Memberikan resi tanda terima permohonan, bagi yang mengajukan permohonan di kecamatan atau tanda terima dari UPT
 - Melakukan proses perekaman data dan Verifikasi data
 - Melakukan proses penerbitan KTP
 - Menyerahkan KTP kepada pemohon / penduduk atau UPT
4. Unit Pelayanan Terpadu
 - Menerima KTP dari Kecamatan
 - Menerima resi tanda terima dan menyerahkan KTP kepada pemohon / penduduk
 - Mengarsipkan resi tanda permohonan

X. Prosedur dan tata cara memperoleh akta kelahiran

A. Persyaratan

- Akta Perkawinan / Akta nikah

- KTP / KIS Orang Tua
- Kartu Keluarga
- KTP saksi, 2 (dua) orang
- Surat keterangan kelahiran dari lurah
- Surat keterangan dari Rumah Sakit / Dokter / Bidan
- Surat keputusan dari Walikota Pekanbaru bagi yang terlambat pencatatannya
- Membayar retribusi Akta Kelahiran
- Warga Negara Indonesia (WNI)
 - ü Anak : Rp. 10.000,-
Pertama
 - ü Anak : Rp. 20.000,-
Kedua
 - ü Anak : Rp. 40.000,-
Ketiga
 - ü Anak : Rp. 50.000,-
Keempat
dst
- Warga negara Asing
 - ü Anak : Rp. 100.000,-
Pertama
dst

B. Prosedur

1. Pelapor / Kepala Keluarga
 - Meminta formulir permohonan kelahiran pada UPT
 - Mengisi dan menanda tangani formulir permohonan serta melengkapi persyaratan
 - Menyerahkan berkas permohonan kepada UPT
2. Unit Pelayanan Terpadu (UPT)
 - Meminta dan meneliti berkas permohonan dan persyaratannya
 - Memberikan resi tanda terima permohonan
 - Membukukan penerimaan retribusi akta kelahiran
 - Menyetorkan penerimaan retribusi akta kelahiran ke Kas Daerah
 - Menyiapkan dan mengirimkan berkas permohonan dakta kelahiran ke Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
3. Pemerintah Kota Pekanbaru
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan dari UPT
 - Mencatat permohonan kelahiran dalam buku Register Kelahiran
 - Melakukan proses perekaman data dan penerbita akta kelahiran
 - Menandatangani akta kelahiran
 - Mengarsipkan berkas permohonan kelahiran
 - Mengirimkan akta kelahiran ke UPT
4. Unit Pelayanan Terpadu
 - Menerima akta kelahiran
 - Menerima resi tanda terima dan menyerahkan akta kelahiran kepada pelapor/ kepala keluarga
 - Mengarsipkan Resi tanda terima

XI. Prosedur dan Tata cara Penerbitan Akta Kelahiran

- A. Persyaratan
- Kartu Keluarga
 - KTP/ KIS orang yang meninggal bagi yang telah mempunyai KTP/ KIS
 - KTP pelapor/ Orang tua
 - KTP saksi, 2 (dua) orang
 - Surat Keterangan kematian dari Lurah
 - Akta Perkawinan/ Akta Nikah
 - Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit/ Dokter
 - Membayar retribusi akta kematian
- B. Prosedur
1. Pelapor/ Kepala Keluarga
 - Meminta formulir permohonan akta kematian pada UPT
 - Mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan melengkapi persyaratan
 - Menyerahkan formulir permohonan dan menyerahkan ke UPT
 2. Unit Pelayanan Terpadu
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratannya
 - Menyerahkan resi tanda terima permohonan kepada pelapor/ Kepala Keluarga
 - Membukukan penerimaan retribusi akta kematian
 - Menyetorkan penerimaan akta kematian ke Kas Daerah
 - Menyiapkan dan mengirimikan berkas permohonan akta kematian dan persyaratannya ke Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 3. Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan akta kematian dari UPT
 - Mencatat permohonan akta kematian kedalam Buku register akta kematian
 - Melakukan proses perekaman data dan penerbitan akta kematian
 - Menandatangani akta kematian
 - Mengarsipkan berkas permohonan akta kematian
 - Mengirimkan akta kematian ke UPT
 4. Unit Pelayanan Terpadu
 - Menerima akta kematian dari Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 - Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan akta kematian kepada pelapor/ kepala keluarga
 - Mengarsipkan resi tanda terima permohonan

XII. Prosedur dan Tata cara Penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian

- A. Persyaratan
1. Perkawinan
 - Surat Pengantardari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat
 - KTP calon mempelai (laki-laki dan perempuan)
 - KTP saksi 2 (dua) orang
 - Surat Pengantar dari Ketua RT/ RW
 - Surat Keterangan dari Lurah
 - Kartu Keluarga
 - Surat Nikah dari Gereja/ Vihara/ pendeta bagi yang telah melangsungkan perkawinan menurut Agama

- Pas Photo kedua calon mempelai ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan ketentuan :
 - ü Warna Hitam Putih
 - ü Menghadap kemuka dengan tampak telinga
 - ü Berpakaian rapi (kemeja) tidak diperkenankan memakai kaos oblong
 - ü latar belakang putih dan tidak menampilkan lambang atau logo apapun
 - Membayar retribusi akta perkawinan Rp.50.000 (lima puluh ribu rupiah)
2. Perceraian
- KTP yang bersangkutan
 - Surat Penetapan dari Pengadilan
 - Pas Photo kedua suami/ isteri yang bercerai ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan ketentuan :
 - ü Warna Hitam Putih
 - ü Menghadap kemuka dengan tampak telinga
 - ü Berpakaian rapi (kemeja) tidak diperkenankan memakai kaos oblong
 - ü latar belakang putih dan tidak menampilkan lambang atau logo apapun
 - Membayar retribusi akta perkawinan Rp.75.000 (tujuh puluh lima ribu rupiah)

B. Prosedur

1. Perkawinan

a. Pemohon/ Penduduk

- Meminta formulir permohonan perkawinan pada Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
- Mengisi dan menanda tangani formulir permohonan perkawinan serta melengkapi persyaratan
- Menyerahkan formulir permohonan perkawinan dan persyaratannya kepada Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru

b. Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru

- Menerima dan meneliti isian formulir permohonan dan persyaratannya
- Memberikan resi tanda terima kepada permohonan
- Mengumumkan permohonan perkawinan tersebut selama 10 (sepuluh) hari kerja
- Mencatat perkawinan yang telah dilangsungkan dalam buku Register perkawinan
- Melakukan proses perkawinan data dan penerbitan akta perkawinan
- Menandatangani akta perkawinan
- Menyetorkan penerimaan retribusi akta perkawinan ke Kas Daerah
- Membukukan penerimaan retribusi akta perkawinan
- Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan akta perkawinan (untuk suami isteri) kepada pemohon/ penduduk
- Mengarsipkan berkas permohonan pencatatan perkawinan

2. Perceraian
 - a. Pemohon/ Penduduk
 - Menyerahkan formulir permohonan pencatatan perceraian pada UPT
 - Mengisi dan menandatangani formulir permohonan dan melengkapi persyaratan
 - Meminta formulir permohonan dan persyaratan ke UPT
 - b. Unit Pelayanan Terpadu (UPT)
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan pencatatan perceraian dan persyaratannya
 - Memberikan resi tanda terima permohonan
 - Membukukan penerimaan retribusi akta perceraian
 - Menyetorkan Menyiapkan dan mengirimkan berkas permohonan akta kematian dan persyaratannya ke Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru penerimaan akta perceraian ke Kas Daerah
 - c. Unit Pelayanan Terpadu
 - Menerima akta kematian dari Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 - Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan akta kematian kepada pelapor/ penduduk
 - Mengarsipkan resi tanda terima permohonan

XIII. Prosedur dan Tata cara Pengambilan Uang Jaminan

- A. Persyaratan
 - KTP/ Formulir Permohonan KTP
 - Tanda Bukti Setoran
 - Surat Kuasa yang disahkan oleh Lurah dan Camat bagi pengambilan uang jaminan yang dikuasakan kepada orang lain
- B. Prosedur
 1. Pemohon/ Penduduk
 - Menyampaikan berkas persyaratan tersebut ke Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 - Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 - Menerima dan meneliti berkas persyaratan pengambilan uang jaminan
 - Mengembalikan uang jaminan
 - Membuat register pengembalian uang jaminan
 - Membuat laporan tentang penerimaan dan pengembalian uang jaminan
 - Menyimpan surat tanda setoran, rekapitulasi penerimaan dan pengembalian sebagai arsip

XIV. Prosedur dan Tata cara Pendaftaran Perubahan Status Kewarganegaraan

- A. Persyaratan
 - Kartu Keluarga
 - Kartu Tanda Penduduk
 - Surat Keterangan pendaftaran penduduk atau surat keterangan pendaftaran penduduk sementara bagi WNA
 - Surat Keterangan perubahan kewarganegaraan dari Instansi berwenang
 - Surat Bukti kewarganegaraan RI bagi Penduduk WNA

- B. Prosedur
1. Penduduk./ Pemohon
 - Mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan persyaratan
 - Menyerahkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan persyaratan ke kecamatan
 2. Kecamatan
 - Menerima dan meneliti berkas pendaftaran perubahan status kewarganegaraan dan persyaratan
 - Memberi resi tanda terima pendaftaran
 - Melakukan proses penerbitan surat keterangan perubahan status kewarganegaraan
 - Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran perubahan status kewarganegaraan ke Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 3. Pemerintah Daerah kota Pekanbaru
 - Menerima dan meneliti berkas pendaftaran perubahan status kewarganegaraan dan persyaratannya
 - Menandatangani surat keterangan perubahan status kewarganegaraan
 - Mengarsipkan berkas pendaftaran perubahan status kewarganegaraan
 - Mengirimkan surat keterangan perubahan status kewarganegaraan ke Kecamatan
 4. Kecamatan
 - Menerima resi tanda terima dan menyerahkan surat keterangan perubahan status kewarganegaraan kepada penduduk/ pemohon
 - Memberitahukan/ mengirimkan surat keterangan perubahan status kewarganegaraan lembar II kepada Lurah

XV. Prosedur dan tatacara Pendaftaran Perubahan Status Kependudukan

- A. Persyaratan
- Surat keterangan pendaftaran Penduduk sementara
 - Surat Keterangan tempat tinggal
 - KITAS/ KITAB
- B. Prosedur
1. Penduduk/ pemohon
 - Mengisi formulir permohonan surat keterangan pendaftaran penduduk sementara/ tetap
 - Mengisi formulir isian biodata oranga Asing
 - Melampirkan Persyaratan
 2. Kecamatan
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratannya
 - Memberikan resi tanda terima pendaftaran
 - Melakukan proses perekaman data pemuktahiran data
 - Melakukan proses penerbitan surat keterangan pendaftaran penduduk semsntara (SKPS) atau surat keterangan pendaftaran penduduk tetap (SKPPT)
 - Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran perubahan status kependudukan ke Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru
 3. Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru

- Menerima dan meneliti berkas pendaftaran perubahan status kependudukan
 - Menandatangani SKPPS atau SKPPT
 - Melakukan proses pemuktahiran data
 - Mengirimkan SKPPS atau SKPPT ke Kecamatan
 - Mengarsipkan berkas pendaftaran status kependudukan
4. Kecamatan
- Menerima dan meneliti SKPPS atau SKPPT
 - Menerima resi tanda terima pendaftaran dan menyerahkan SKPPS atau SKPPT kepada pemohon/ Penduduk
 - Memberitahukan/ mengirimkan SKPPS atau SKPPT lembar II kepada Lurah

XVI. Prosedur dan tata cara pendaftaran Mutasi Biodata

A. Persyaratan

- Kartu Keluarga
- Kartu Tanda Penduduk
- SKKT bagi penduduk sementara
- Akta perkawinan/ pereraian
- Surat keterangan ganti nama dari pengadilan Negeri
- Surat Keterangan pengangkatan anak dari Pengadilan negeri
- Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar untuk mutasi yang mengakibatkan perubahan KTP dengan ketentuan :
 - ü Warna Hitam Putih
 - ü Menghadap kemuka dengan tampak telinga
 - ü Berpakaian rapi (kemeja) tidak diperkenankan memakai kaos oblong
 - ü latar belakang putih dan tidak menampakkan lambang atau logo apapun

B. Prosedur

1. Pemohon/ penduduk
 - Mengisi formulir isian biodata penduduk
 - Melampirkan persyaratan
2. Kelurahan
 - Menerima dan meneliti isian biodata penduduk dan persyaratannya
 - Memberikan resi tanda terima pendaftaran
 - Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran mutasi biodata penduduk dan persyaratannya ke Kecamatan
3. Kecamatan
 - Menerima dan meneliti berkas permohonan mutasi biodata penduduk dan persyaratannya
 - Melakukan perekaman data dan pemukhtahiran data
 - Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga dan KTP atau SKTT
 - Menandatangani kartu Keluarga, KTP atau SKTT
 - Mengirimkan kartu Keluarga lembar I, II, KTP atau SKTT ke kelurahan
 - Mengirimkan file hasil perubahan biodata ke Pemerintahan Daerah Kota Pekanbaru
4. Kelurahan
 - Menerima dan meneliti Kartu keluarga, KTP atau SKTT
 - Menerima resi tanda terima pendaftaran mutasi biodata penduduk dan menyerahkan KK lembar I, KTP atau SKTT kepada pemohon/ penduduk

- Mengarsipkan KK lembar I
- Mencatat perubahan biodata dalam Buku Induk Penduduk dan Mutasi Penduduk

XVII. Prosedur dan Tata cara memperoleh Surat Keterangan Ahli Waris

A. Persyaratan

- Surat kematian/ akta kematian
- Akta perkawinan/ Akta Nikah atau surat kawin
- Akta perceraian atau surat cerai
- KTP pemohon
- KTP 2 (dua) orang saksi
- KTP para ahli waris
- Kartu keluarga
- Akta Kelahiran/ surat keterangan kelahiran para ahli waris
- Membayar retribusi surat keterangan ahli waris sebesar Rp. 5.000 (lima ribu rupiah)

B. Prosedur

1. Pemohon./ Penduduk

- Meminta formulir/ blanko permohonan pada UPT
- Mengisi formulir/ blanko permohonan dan tanda tangan oleh seluruh ahli waris dan 2 (dua) orang saksi yang menyaksikan kematian pewaris serta mengetahui secara jelas dan pasti ahli warisnya, serta melengkapi persyaratannya
- Melegalisir formulir/ blanko permohonan pada Lurah dan Camat
- Menyerahkan formulir/ blanko dan persyaratannya ke UPT

2. Unit Pelayanan Terpadu (UPT)

- Menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratannya
- Memberikan resi tanda terima
- Menyiapkan dan mengirimkan berkas permohonan ke Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru

3. Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru

- Menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratannya
- Melakukan proses perekaman data dan penerbita surat keterangan ahli waris
- Menandatangani surat keterangan Ahli Waris
- Mengarsipkan berkas permohonan ahli waris
- Mengirimkan surat keterangan ahli waris ke UPT

4. Unit Pelayanan Terpadu

- Menerima dan meneliti surat Keterangan ahli waris
- Menerima resi tanda terima dan menyerahkan surat keterangan ahli waris kepada pemohon/ penduduk
- Mengarsipkan resi tanda terima surat keterangan ahli waris

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 18 Desember 2000

WALIKOTA PEKANBARU

cap/dto

H. OESMAN EFFENDI APAN, SH

Diundangkankan dalam lembaran daerah Kota Pekanbaru:

Tanggal : 30 Desember 2000

Nomor : 13 Tahun 2000

Seri : B Nomor 8

Sekretaris Daerah Kota

Drs, H. HERMAN ABDULLAH, MM

Pembina Utama Muda NIP. 420004733