



PEMERINTAH KABUPATEN ASAHAN

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Sudirman No.5 Telepon 41928
KISARAN - 21216

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN ASAHAN

NOMOR 12 TAHUN 2011

PERATURAN DAERAH KABUPATEN ASAHAN

NOMOR 12 TAHUN 2011

TENTANG

RETRIBUSI JASA UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, maka perlu dilakukan penataan dan pengaturan kembali Peraturan Daerah Kabupaten Asahan tentang retribusi jasa umum;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 ayat (1) dan Pasal 156 ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, retribusi ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Retribusi Jasa Umum;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 5);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 19);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ASAHAN

dan

BUPATI ASAHAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG RETRIBUSI JASA UMUM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Asahan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan yang merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Retribusi Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik Negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
8. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan.
9. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.
10. Masa retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi wajib retribusi untuk memanfaatkan jasa dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan.
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.

12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Kurang Bayar untuk selanjutnya disingkat SKRDKB adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah yang terutang jumlah kredit retribusi, jumlah kekurangan pembayaran pokok retribusi, besarnya sanksi administrasi dan jumlah yang masih harus dibayar.
13. Surat Tagihan Retribusi Daerah untuk selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan / atau sanksi administrasi berupa bunga dan / atau denda.
14. Surat Ketetapan Keberatan adalah Surat Ketetapan atas keberatan terhadap SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan, SKRDKBT atau SKRDLB yang diajukan oleh wajib retribusi.
15. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, mengolah data dan/atau keterangan lain untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi Daerah dan untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan perundang-undangan retribusi daerah.
16. Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Retribusi Daerah adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh Penyidik, untuk mencari dan mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana di bidang retribusi daerah yang terjadi serta menemukan tersangkanya.

BAB II JENIS DAN GOLONGAN RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Jenis retribusi dalam Peraturan Daerah ini terdiri atas :
 - a. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
 - b. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
 - c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
 - d. Retribusi Pelayanan Pasar;
 - e. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
 - f. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
 - g. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus; dan
 - h. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- (2) Jenis Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Golongan Retribusi Jasa Umum.

BAB III RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Kesatu Ketentuan Pelayanan

Pasal 3

RSUD, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu memberikan pelayanan kesehatan secara menyeluruh dan terintegrasi pada masyarakat di wilayah tertentu.

Pasal 4

Pelayanan dan perawatan di RSUD ditetapkan berdasarkan :

- a. Super VIP;
- b. Kelas Paviliun/VIP;
- c. Kelas I (satu);
- d. Kelas II (dua);
- e. Kelas III (tiga); dan
- f. Ruang ICU (Intensive Care Unit).

Pasal 5

- (1) RSUD memberikan pelayanan dan perawatan kepada penderita meliputi Rawat Jalan dan Rawat Inap.
- (2) Pelayanan dan perawatan bagi penderita rawat jalan ditentukan sebagai berikut :
 - a. pelayanan diberikan di poli-poli sesuai dengan kasus penyakit yang dideritanya;
 - b. menunjukkan tanda bukti pembayaran retribusi;
- (3) Pelayanan dan perawatan rawat inap, ditentukan sebagai berikut :
 - a. penderita masuk rawat inap di RSUD wajib menunjukkan surat pengantar dari dokter yang memeriksa dan menyatakan sanggup memenuhi persyaratan yang ditentukan;
 - b. penderita Rawat Inap di RSUD ditempatkan pada kelas sesuai kehendak penderita atau keluarganya atau penjaminnya;
 - c. penderita yang kurang atau tidak mampu yang masuk atau rawat inap di RSUD ditempatkan pada kelas III (tiga);
 - d. penderita sebagai peserta dari PT. ASKES atau keluarga yang masih menjadi tanggungannya masuk atau rawat inap di RSUD ditempatkan pada kelas berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh PT. ASKES;
 - e. apabila penderita atau keluarga sebagaimana dimaksud pada huruf d menghendaki dirawat pada kelas yang lebih tinggi maka kekurangan biayanya ditanggung sendiri oleh peserta;
 - f. penderita sebagai orang hukuman atau tahanan masuk rawat inap di RSUD ditetapkan pada kelas III ;
 - g. biaya-biaya pelayanan kesehatan dan pengamanan penderita sebagaimana dimaksud pada huruf f ditanggung oleh instansi yang bertanggungjawab atau instansi pengirim;
 - h. apabila keluarga atau penderita sebagaimana dimaksud pada huruf f menghendaki dirawat pada kelas yang lebih tinggi harus ada izin dari instansi yang bertanggung jawab serta disetujui oleh Direktur dan semua biaya pelayanan dan perawatan ditanggung oleh penderita atau keluarga;
 - i. pelayanan dan perawatan penderita Rawat Inap dikenakan biaya jasa dokter, jasa pemeriksaan penunjang medis, alat-alat kesehatan habis pakai dan obat-obatan tertentu yang dapat disediakan oleh RSUD;
 - j. alat-alat kesehatan habis pakai dan obat-obatan tertentu yang disediakan oleh RSUD dibayar sesuai standar harga obat-obatan yang ditetapkan Pemerintah Daerah;

- k. pelayanan dan perawatan terhadap jenazah menjadi beban dan tanggung jawab keluarga atau instansi pengirimnya kecuali ditentukan oleh Direktur;
- l. hari keluar dari perawatan setelah jam 12.00 Wib dihitung penuh.

Pasal 6

- (1) Pelayanan dan perawatan penderita rawat jalan di IGD yang memerlukan observasi/pemeriksaan dan tindakan medis dikenakan retribusi yang sama besarnya dengan pemeriksaan dan tindakan medis sejenis yang diberikan pada pasien rawat inap Kelas II.
- (2) Untuk menetapkan hasil visum mati yang memerlukan pemeriksaan di luar RSUD, biaya pemeriksaan merupakan biaya terpisah.

Pasal 7

Semua perhitungan pembayaran harus dibayar tunai pada akhir perawatan.

Pasal 8

Ketentuan lebih lanjut yang menyangkut tata cara dan mekanisme pengelolaan RSUD ditetapkan oleh Direktur sedangkan Puskesmas dan Puskesmas Pembantu ditetapkan oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut yang menyangkut tata cara dan mekanisme pengelolaan ambulance ditetapkan oleh Direktur untuk ambulance yang berada pada RSUD dan Kepala Dinas Kesehatan untuk ambulance yang berada pada Puskesmas atau Puskesmas Pembantu.

Bagian Kedua

Nama, Objek dan Subjek Retribusi

Pasal 10

Dengan nama Retribusi Pelayanan Kesehatan dipungut retribusi atas pelayanan kesehatan.

Pasal 11

- (1) Objek retribusi pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 adalah pelayanan kesehatan di puskesmas, puskesmas keliling, puskesmas pembantu, pos kesehatan desa (Poskesdes), balai pengobatan, rumah sakit umum daerah, laboratorium kesehatan daerah (Labkesda) dan tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemerintah daerah, kecuali pelayanan pendaftaran.
- (2) Dikecualikan dari objek retribusi pelayanan kesehatan adalah pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh pemerintah, BUMN, BUMD dan pihak swasta.

Pasal 12

- (1) Subjek Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan kesehatan.
- (2) Wajib retribusi pelayanan kesehatan adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi pelayanan kesehatan.

Bagian Ketiga
Cara mengukur Tingkat Penggunaan Jasa

Pasal 13

Tingkat penggunaan jasa pelayanan kesehatan diukur berdasarkan frekwensi dan jenis pelayanan kesehatan.

Bagian Keempat
Struktur dan Besarnya Tarif

Pasal 14

- (1) Struktur dan besarnya tarif jasa pelayanan kesehatan diukur berdasarkan jenis pelayanan kesehatan.
- (2) Struktur dan besarnya tarif Retribusi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB IV

RETRIBUSI PENGGANTIAN BIAYA CETAK
KARTU TANDA PENDUDUK DAN AKTA CATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Hak Dan Kewajiban Penduduk

Pasal 15

Setiap Penduduk mempunyai hak untuk memperoleh:

- a. dokumen Kependudukan;
- b. pelayanan yang sama dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. perlindungan atas Data Pribadi;
- d. kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
- e. informasi mengenai data hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil atas dirinya dan/atau keluarganya; dan
- f. ganti rugi dan pemulihan nama baik sebagai akibat kesalahan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta penyalahgunaan Data Pribadi oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 16

Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Pasal 17

Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di daerah bertujuan untuk memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk, perlindungan status hak sipil penduduk, dan mendapatkan data yang mutakhir, benar dan lengkap.

Pasal 18

- (1) Pendaftaran penduduk dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.

- (2) Pencatatan sipil dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil yang daerah tugasnya meliputi tempat terjadinya Peristiwa Penting.

Bagian Kedua
Pendaftaran Penduduk

Paragraf 1
Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

Pasal 19

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
- (2) Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah ke daerah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dicatatkan biodatanya.
- (3) Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan Kabupaten Asahan.

Pasal 20

- (1) Pencatatan biodata penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. surat Pengantar dari RT/RW atau Dusun/Lingkungan.
 - b. dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
 1. Kutipan Akta Kelahiran;
 2. KK;
 3. KTP;
 4. Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Nikah; atau
 5. Kutipan Akta Perceraian.
- (2) Pencatatan biodata penduduk bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah ke daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. paspor; atau
 - b. dokumen pengganti paspor.
- (3) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. paspor;
 - b. kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - c. buku Pengawasan Orang Asing.
- (4) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. paspor;
 - b. kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - c. buku Pengawasan Orang Asing.

Pasal 21

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1).

- (2) Pencatatan biodata penduduk di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk Warga Negara Indonesia;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. kepala desa/lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
 - e. petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Camat.
- (3) Pencatatan biodata penduduk di kecamatan, dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. camat menandatangani formulir biodata penduduk;
 - c. petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai dasar untuk penerbitan dokumen biodata penduduk.
- (4) Penerbitan dokumen biodata penduduk Warga Negara Indonesia oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
 - b. kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 22

- (1) Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah ke daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (2) Pencatatan biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
 - b. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas registrasi menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 23

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), untuk pencatatan biodatanya membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4).
- (2) Pencatatan biodata Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

- d. petugas registrasi menandatangani formulir biodata Orang Asing dan merekam ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing setelah yang bersangkutan mendapatkan NIK dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi perubahan biodata bagi penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), wajib melaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dicatatkan perubahan biodatanya.
- (2) Pencatatan perubahan biodata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan :
 - a. surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan;
 - b. formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
 - c. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas; atau
 - d. formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap.
- (3) Pencatatan perubahan biodata penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan, dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan;
 - d. kepala Desa/Lurah menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;
 - e. petugas registrasi menyampaikan Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada Camat.
- (4) Pencatatan perubahan biodata penduduk Warga Negara Indonesia di Kecamatan dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia;
 - c. petugas registrasi menyampaikan Formulir Perubahan Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (5) Pencatatan perubahan biodata penduduk Warga Negara Indonesia di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dilakukan dengan tata cara melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data ke dalam database kependudukan.
- (6) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.
- (7) Pencatatan biodata penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Terbatas;

- b. orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan dan Formulir Perubahan Biodata Orang Asing Tinggal Tetap;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. petugas registrasi menandatangani formulir perubahan biodata Orang Asing dan merekam ke dalam Database Kependudukan.
- (8) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani biodata Orang Asing yang telah diubah.

Pasal 25

Perubahan biodata penduduk bagi Warga Negara Indonesia, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Republik Indonesia, wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kembali ke Republik Indonesia.

Paragraf 2 Penerbitan Kartu Keluarga

Pasal 26

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat.
- (2) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sebagai dasar untuk penerbitan KK.

Pasal 27

- (1) KK memuat keterangan mengenai kolom nomor KK, nama lengkap kepala keluarga dan anggota keluarga, NIK, jenis kelamin, alamat, tempat lahir, tanggal lahir, agama, pendidikan, pekerjaan, status perkawinan, status hubungan dalam keluarga, kewarganegaraan, dokumen imigrasi, nama orang tua.
- (2) Keterangan mengenai kolom agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penduduk yang agamanya belum diakui sebagai agama berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau bagi penghayat kepercayaan tidak diisi, tetapi tetap dilayani dan dicatat dalam database Kependudukan.

Pasal 28

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap hanya diperbolehkan terdaftar dalam 1 (satu) KK.
- (2) Perubahan susunan keluarga dalam KK wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya perubahan.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mendaftarkan dan menerbitkan KK.
- (4) Nomor KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk selamanya, kecuali terjadi perubahan kepala keluarga.
- (5) KK diterbitkan dan diberikan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

kepada Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.

- (6) KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan salah satu dasar penerbitan KTP.

Pasal 29

- (1) Penerbitan KK baru bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - b. fotokopi atau menunjukkan Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
 - d. surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. KK lama; dan
 - b. kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk Warga Negara Indonesia dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. KK lama;
 - b. KK yang akan ditumpangi;
 - c. surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
 - d. surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (4) 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 dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. KK lama atau KK yang ditumpangi;
 - b. paspor;
 - c. izin Tinggal Tetap; dan
 - d. surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap;
- (5) Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. KK lama;
 - b. surat keterangan kematian; atau
 - c. surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (6) Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. surat Keterangan kehilangan dari Kepala Desa/Lurah;
 - b. KK yang rusak;
 - c. fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
 - d. dokumen keimigrasian bagi Orang Asing.

Pasal 30

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (2) Proses penerbitan atau perubahan KK di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. kepala desa/lurah menandatangani formulir permohonan KK; dan
 - e. kepala desa/lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas formulir permohonan KK kepada Camat sebagai dasar proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan.
- (3) Proses penerbitan atau perubahan KK di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. camat menandatangani formulir permohonan KK;
 - c. petugas menyampaikan formulir permohonan KK yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (4) Penerbitan atau perubahan KK di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara:
 - a. petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

Pasal 31

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memproses penerbitan atau perubahan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
 - a. penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KK;
 - b. petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. petugas menandatangani Formulir Permohonan KK;
 - d. petugas melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
- (3) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 3

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

Pasal 32

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah yang telah berumur 17 (tujuh belas) tahun atau telah kawin atau pernah kawin wajib memiliki KTP.
- (2) Orang Asing yang mengikuti status orang tuanya yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah dan sudah berumur 17 (tujuh belas) tahun wajib memiliki KTP.

- (3) KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara nasional.
- (4) Penduduk di daerah wajib melaporkan perpanjangan masa berlaku KTP kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil apabila masa berlakunya telah berakhir.
- (5) Penduduk yang telah memiliki KTP wajib membawa pada saat bepergian.
- (6) Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya diperbolehkan memiliki 1 (satu) KTP.

Pasal 33

- (1) Penerbitan KTP baru bagi penduduk Warga Negara Indonesia, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa :
 - a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. surat Pengantar RT/RW atau Dusun/Lingkungan dan Kepala Desa/Lurah;
 - c. fotokopi :
 1. KK;
 2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 3. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - d. surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
- (2) Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
 - b. fotokopi :
 1. KK;
 2. Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun;
 3. Kutipan Akta Kelahiran;
 4. Paspor dan Izin Tinggal Tetap; dan
 - c. surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Pasal 34

- (1) Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
 - b. fotokopi KK; dan
 - c. paspor dan Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing.
- (2) Penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - b. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.
 - c. Foto copy KK ;
- (3) Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. fotokopi KK;

- b. KTP lama; dan
 - c. fotokopi Paspor, Izin Tinggal Tetap, dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah, dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
- a. fotokopi KK;
 - b. KTP lama; dan
 - c. surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

Pasal 35

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) dan Pasal 34.
- (2) Proses penerbitan KTP di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP Warga Negara Indonesia;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - d. Kepala desa/lurah menandatangani formulir permohonan KTP;
 - e. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (3) Proses penerbitan KTP di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
 - c. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai dasar penerbitan KTP.
- (4) Penerbitan KTP di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KTP.

Pasal 36

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) dan Pasal 34.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Asahan memproses Penerbitan KTP Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara :
 - a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP Orang Asing;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
 - d. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 37

Dalam hal KTP diterbitkan karena perpanjangan, KTP lama ditarik oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 38

- (1) Dalam KTP dimuat pas photo berwarna dari penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan :
 - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang pas photo berwarna merah; atau
 - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang pas photo berwarna biru.
- (2) Pas photo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% tampak wajah dan dapat menggunakan jilbab.

Pasal 39

- (1) KTP mencantumkan gambar lambang Garuda Pancasila dan peta wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, memuat keterangan tentang NIK, nama, tempat tanggal lahir, laki-laki atau perempuan, agama, status perkawinan, golongan darah, alamat, pekerjaan, kewarganegaraan, pas foto, masa berlaku, tempat dan tanggal dikeluarkan KTP, tandatangan pemegang KTP, serta memuat nama dan nomor induk pegawai pejabat yang menandatangani.
- (2) Keterangan tentang agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Penduduk yang agamanya belum diakui sebagai agama berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau bagi penghayat kepercayaan tidak diisi, tetapi tetap dilayani dan dicatat dalam database kependudukan.
- (3) Dalam KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan ruang untuk memuat kode keamanan dan rekaman elektronik pencatatan Peristiwa Penting.
- (4) Masa berlaku KTP :
 - a. untuk Warga Negara Indonesia berlaku selama 5 (lima) tahun:
 - b. untuk Orang Asing Tinggal Tetap disesuaikan dengan masa berlaku Izin Tinggal Tetap.
- (5) Penduduk yang telah berusia 60 (enam puluh) tahun diberi KTP yang berlaku seumur hidup.

Bagian Ketiga Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Paragraf 1 Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Daerah WNI

Pasal 40

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang pindah ke daerah wajib melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah berdomisilinya Penduduk di Daerah untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1 (satu) tahun.

Pasal 41

Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah yang pindah wajib melaporkan rencana kepindahannya kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 42

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk ke daerah dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. dalam satu desa/kelurahan;
 - b. antar desa atau kelurahan dalam satu kecamatan;
 - c. antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota; dan
 - d. perpindahan ke daerah lain.

Pasal 43

- (1) Pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk daerah Warga Negara Indonesia dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, huruf c, dan perpindahan ke daerah lain, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa surat pengantar RT/RW atau Dusun/Lingkungan, KK, dan KTP untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (3) Pada saat diserahkan Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Penduduk, KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

Pasal 44

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a digunakan sebagai dasar untuk :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - c. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 45

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala desa/lurah atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - f. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada kepala desa/lurah tujuan.
- (3) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d digunakan sebagai dasar :
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 46

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, melaporkan kedatangannya kepada Kepala desa/lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Kepala desa/lurah atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 47

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf c, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:

- a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - d. Kepala desa/lurah mengetahui dan membubuhkan tanda tangan pada Surat Pengantar dari RT/RW atau dusun/lingkungan;
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - f. Kepala desa/lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
 - c. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan sebagai dasar :
- a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 48

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, melaporkan kedatangannya kepada Kepala desa/lurah di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - d. Kepala desa/lurah menandatangani dan meneruskan Formulir Permohonan Pindah Datang sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk; dan
 - b. Camat atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (4) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, digunakan sebagai dasar :
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Pasal 49

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang bermaksud pindah dari daerah ke daerah lainnya, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43.

- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala desa/lurah menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi;
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
 - f. Kepala desa/lurah/Petugas registrasi meneruskan berkas Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Camat.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f; dan
 - c. Petugas registrasi menyampaikan Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan Surat Pengantar Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah.
- (4) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah serta menyerahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan.
- (5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar:
 - a. proses perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; dan
 - b. perekaman ke dalam database kependudukan.

Paragraf 2

Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi

Pasal 50

Persyaratan pelaporan pendaftaran penduduk yang akan bertransmigrasi meliputi:

- a. Surat Pengantar RT/RW;
- b. KK;
- c. KTP;
- d. Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan
- e. Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.

Pasal 51

- (1) Setiap penduduk yang akan bertransmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d berlaku persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49 Peraturan Daerah ini.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

Paragraf 3
Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing
Dalam Daerah Kabupaten Asahan

Pasal 52

- (1) Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas di daerah dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Klasifikasi perpindahan Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. ke dalam daerah; dan/atau
 - b. ke luar daerah ;

Pasal 53

- (1) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. KK;
 - b. KTP untuk orang asing;
 - c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap;
 - e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing; dan
 - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pelaporan pendaftaran Pindah Datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas di daerah, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - b. Fotokopi Paspor;
 - c. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

Pasal 54

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas di daerah atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, melapor kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
 - e. Petugas menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah Datang kepada kepala desa/lurah tempat tinggal asal.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar:
 - a. Perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;

- b. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
 - c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (4) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Pasal 55

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas di daerah atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap di daerah yang bermaksud pindah ke luar daerah, melapor kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan; dan
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan sebagai dasar perubahan KK bagi kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

Pasal 56

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah ke daerah, melaporkan kedatangannya kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - b. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
 - c. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan sebagai dasar :
- a. penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; atau
 - b. penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

Bagian Keempat Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara

Pasal 57

Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut:

- a. Penduduk Warga Negara Indonesia pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;

- b. Warga Negara Indonesia datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di daerah;
- c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas di daerah;
- d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas di daerah atau Izin Tinggal Tetap di daerah yang akan pindah ke luar negeri.

Pasal 58

- (1) Pendaftaran bagi penduduk Warga Negara Indonesia yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a dilakukan setelah memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat pengantar pindah dari RT dan RW;
 - b. KK; dan
 - c. KTP.
- (2) Pendaftaran bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri ke daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b dilakukan dengan memenuhi syarat berupa paspor atau dokumen pengganti paspor.
- (3) Pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri ke daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Paspor; dan
 - b. Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing di daerah yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap; dan
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.

Pasal 59

- (1) Penduduk Warga Negara Indonesia yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a, melapor kepada Kepala desa/lurah dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1).
- (2) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Kepala desa/lurah mengetahui dan menandatangani serta meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Camat; dan
 - e. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- (3) Pendaftaran penduduk di Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan tata cara:
 - a. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk diketahui Camat dengan membubuhkan tandatangan;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;

- c. Petugas meneruskan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (4) Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari penduduk disertai persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b dan huruf c;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. Petugas registrasi mencabut KTP penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana; dan
 - f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal.

Pasal 60

- (1) Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri ke daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b, melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (2).
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:
 - a. Warga Negara Indonesia mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP; dan
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Warga Negara Indonesia yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, melaporkan kedatangannya kepada Camat, Kepala desa/lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Warga Negara Indonesia yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 61

- (1) Orang Asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c, melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (3).
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tata cara:

- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
 - (4) Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 62

- (1) Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas di daerah yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa persyaratan:
 - a. Paspor;
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - c. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
 - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing; dan
 - d. Petugas registrasi merekam data dalam database kependudukan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala desa/Lurah.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Pasal 63

- (1) Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf d, melapor kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4).
- (2) Pendaftaran Orang Asing di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - b. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Orang Asing yang akan pindah;
 - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan; dan
 - e. Petugas menyampaikan formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada camat dan Kepala desa/lurah tempat domisili.

- (3) Kepala Desa/Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

Bagian Kelima
Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Pasal 64

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi :

- a. Penduduk korban bencana alam;
- b. Penduduk korban bencana sosial;
- c. Orang terlantar; dan
- d. Komunitas terpencil.

Pasal 65

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan menyediakan:
 - a. Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
 - b. Formulir pendataan;
 - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan menyediakan:
 - a. Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - b. Formulir pendataan.
- (3) Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d, dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan menyediakan:
 - a. Formulir keterangan atau pengakuan dari Kepala Suku/Adat setempat;
 - b. Formulir pendataan.
- (4) Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan di daerah dilakukan Tim Pendataan yang dibentuk oleh Bupati.

Pasal 66

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;
 - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), dilakukan dengan tata cara:
 - a. membuat data lokasi orang terlantar;
 - b. mendatangi orang terlantar;
 - c. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - d. melakukan verifikasi dan validasi;
 - e. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.
- (3) Pendataan komunitas terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (3), dilakukan dengan tata cara:
 - a. mendatangi lokasi komunitas terpencil;
 - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi;
 - d. mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Tanda Komunitas.
- (4) Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dan Surat Keterangan Tanda Komunitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e.
- (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Keenam
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 67

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

Pasal 68

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Ketujuh
Formulir dan Buku Pendaftaran Penduduk

Pasal 69

Ketentuan lebih lanjut mengenai Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk di daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Pencatatan Kelahiran

Pasal 70

- (1) Setiap kelahiran di daerah wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 71

- (1) Setiap peristiwa kelahiran di daerah dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. tempat domisili ibunya bagi penduduk Warga Negara Indonesia;
 - b. di luar tempat domisili ibunya bagi penduduk Warga Negara Indonesia;
 - c. tempat domisili ibunya bagi penduduk Orang Asing;
 - d. di luar tempat domisili ibunya bagi penduduk Orang Asing;
 - e. Orang Asing pemegang Izin Kunjungan; dan
 - f. anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

Pasal 72

- (1) Pencatatan kelahiran penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a dan huruf b, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. nama dan identitas saksi kelahiran;
 - c. KK orang tua;
 - d. KTP orang tua; dan
 - e. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua.
- (2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan.
- (3) Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 - c. KK dan KTP orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan/atau
 - e. Paspur bagi pemegang Izin Kunjungan.
- (4) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf f, dengan melampirkan Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

Pasal 73

Pencatatan kelahiran Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan tata cara:

- a. Penduduk Warga Negara Indonesia mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menunjukkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) kepada Petugas Registrasi di kantor desa/kelurahan.

- b. Formulir Surat Keterangan Kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah.
- c. Kepala Desa/Lurah berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- d. Dalam hal UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil tidak ada, Kepala Desa/Lurah menyampaikan ke kecamatan untuk meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- e. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil /UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran dan menyampaikan kepada Kepala Desa/Lurah atau kepada pemohon.

Pasal 74

Pencatatan kelahiran Penduduk Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf b, dilakukan dengan tata cara:

- a. Penduduk Warga Negara Indonesia mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran dan menunjukkan KTP ibu atau bapaknya kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 75

Pencatatan kelahiran Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf c dan huruf d, dilakukan dengan tata cara:

- a. Penduduk Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 76

Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan tata cara:

- a. Orang Asing mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan menyerahkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (3) huruf a dan huruf e kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 77

Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan tata cara:

- a. Pelapor/pemohon mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menyertakan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (4) kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dalam Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 78

- (1) Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 setelah mendapatkan persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, dan Pasal 76.

Pasal 79

- (1) Pencatatan pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, dilakukan sesuai dengan ketentuan mengenai persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 setelah mendapatkan penetapan Pengadilan Negeri.
- (2) Tata cara pencatatan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan mengenai tata cara pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, dan Pasal 76.

Pasal 80

- (1) Setiap lahir mati wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati.
- (2) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.

Pasal 81

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

Paragraf 2

Pencatatan Perkawinan

Pasal 82

- (1) Setiap perkawinan yang dilaksanakan di daerah wajib dilaporkan untuk dilakukan pencatatan pada di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal perkawinan.
- (2) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:

- a. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan;
 - b. KTP suami dan isteri;
 - c. Pas foto suami dan isteri;
 - d. Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri;
 - e. Paspur bagi suami atau isteri Orang Asing.
- (3) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
- a. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;
 - d. Suami atau istri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau pada UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 83

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

Pasal 84

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

Pasal 85

- (1) Pembatalan perkawinan yang terjadi di daerah wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dicatatkan pembatalan perkawinannya paling lambat 90 hari setelah putusan pengadilan pembatalan perkawinan berkekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perkawinan.
- (3) Pencatatan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memberitahukan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
- (4) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Pasal 86

- (1) Perceraian yang terjadi di daerah wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dilakukan pencatatan perceraian paling lambat 60 hari setelah putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perkawinan.
- (3) Pencatatan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dengan melampirkan salinan putusan pengadilan dan Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
 - c. Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai;
 - d. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.
- (4) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Pasal 87

- (1) Pencatatan kelahiran dalam Register Akta Kelahiran dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran terhadap peristiwa kelahiran seseorang yang tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya, didasarkan pada laporan orang yang menemukan dilengkapi Berita Acara Pemeriksaan dari kepolisian.
- (2) Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dan disimpan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 88

- (1) Pembatalan perceraian yang terjadi di daerah wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dilakukan pencatatan pembatalan perceraian.
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menyerahkan salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan Kutipan Akta Perceraian.
- (3) Pencatatan pembatalan perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara:
 - a. pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan Perceraian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2);
 - a. Pejabat Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir dan mencabut Kutipan Akta Perceraian, serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - b. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memberitahukan kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perceraian.
- (4) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Paragraf 3

Pencatatan Kematian

Pasal 89

- (1) Setiap kematian di daerah wajib dilaporkan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil untuk dilakukan pencatatan paling lambat 30 hari sejak kematian.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT dan RW atau Dusun/Lingkungan untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah; dan/atau
 - b. Keterangan kematian dari dokter/paramedis.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Petugas registrasi di kantor desa/kelurahan untuk diteruskan kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Kepala Desa/Lurah menerbitkan Surat Keterangan Kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - d. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf c memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili yang bersangkutan;

- e. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

Pasal 90

- (1) Pencatatan kematian bagi Orang Asing di daerah dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Keterangan kematian dari dokter/paramedis;
 - b. fotokopi KK dan KTP, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
 - c. fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; atau
 - d. fotokopi Paspor, bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan.
- (3) Pencatatan kematian bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana tempat domisili yang bersangkutan;
 - d. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf c mencatat dan merekam dalam database kependudukan tempat domisili.

Pasal 91

- (1) Pencatatan pelaporan kematian seseorang yang hilang atau mati yang tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. KK;
 - b. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
 - c. salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.
- (3) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat pada Register Akta Kematian dan menerbitkan Kutipan Akta Kematian;
 - c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

- (4) Dalam hal pelaporan kematian seseorang yang ditemukan jenazahnya di daerah tetapi tidak diketahui identitasnya dicatat oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (5) Pencatatan pelaporan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan berdasarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
- (6) Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil menerbitkan Surat Keterangan Kematian.

Paragraf 4
Pencatatan Pengangkatan Anak

Pasal 92

- (1) Pencatatan pelaporan pengangkatan anak yang Akta Kelahirannya diterbitkan Pemerintah Daerah dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa fotokopi:
 - a. penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. KTP pemohon;
 - d. KK pemohon.
- (3) Pencatatan pengangkatan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil memberikan catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran Anak.

Paragraf 5
Pencatatan Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak

Pasal 93

- (1) Pencatatan pelaporan pengakuan anak yang Kutipan Akta Kelahirannya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pencatatan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah atau Dusun/Lingkungan;
 - b. Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - c. Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - d. fotokopi KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung.
- (3) Pencatatan pelaporan pengakuan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:

- a. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
- c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil merekam data pengakuan anak dalam database kependudukan.

Pasal 94

- (1) Pencatatan pelaporan pengesahan anak yang diajukan oleh pemohon yang tinggal di daerah dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa :
 - a. Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
 - d. fotokopi KK; dan
 - e. fotokopi KTP pemohon.
- (3) Pencatatan pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara :
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data pengesahan anak dalam database kependudukan.

Bagian Kesembilan Pencatatan Perubahan Nama

Pasal 95

- (1) Pencatatan pelaporan perubahan nama terhadap orang yang Akta Pencatatan Sipilnya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Pencatatan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama;
 - b. Kutipan Akta Catatan Sipil;
 - c. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
 - d. fotokopi KK; dan
 - e. fotokopi KTP.

- (3) Pencatatan pelaporan perubahan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;
 - c. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf b merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.

Bagian Kesepuluh
Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya

Pasal 96

- (1) Pencatatan pelaporan peristiwa penting lainnya yang terjadi di daerah dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- (2) Peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memenuhi syarat berupa:
 - a. penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya;
 - b. KTP dan KK yang bersangkutan; dan
 - c. Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan peristiwa penting lainnya.
- (4) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - b. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil melakukan verifikasi dan validasi berkas pelaporan peristiwa penting lainnya, dan mencatat serta merekam dalam register peristiwa penting lainnya pada database kependudukan;
 - c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kesebelas
Pelaporan Penduduk Yang Tidak Mampu Melaporkan Sendiri

Pasal 97

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

Pasal 98

Pelaporan penduduk yang tidak mampu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1), dilakukan dengan pengisian formulir yang telah ditetapkan.

Bagian Kedua Belas Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Paragraf 1 Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 99

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

Pasal 100

Pembetulan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (3), dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil dengan tata cara:

- a. mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
- b. Pejabat pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
- c. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

Paragraf 2 Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Pasal 101

- (1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil terhadap orang yang Akta Pencatatan Sipilnya diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil atau UPTD Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

- (2) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan syarat adanya putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (3) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tata cara :
 - a. membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;
 - b. menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
 - c. menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

Pasal 102

Ketentuan lebih lanjut mengenai Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pencatatan Sipil di daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Belas Jangka Waktu Pengurusan Dokumen Kependudukan

Pasal 103

Jangka waktu pengurusan dokumen kependudukan oleh instansi yang berwenang sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Belas Denda Administratif

Pasal 104

- (1) Denda administratif dikenakan atas keterlambatan pelaporan mengenai :
 - a. pindah datang Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan surat keterangan pindah datang;
 - b. pindah datang dari luar negeri bagi penduduk Warga Negara Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak kedatangannya;
 - c. pindah datang dari luar negeri bagi Orang Asing, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak kedatangannya;
 - d. perubahan status Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkannya surat izin tinggal tetap;
 - e. pindah ke luar negeri bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau yang memiliki Izin Tinggal Tetap, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diterbitkannya surat izin tinggal terbatas, atau paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum rencana kepindahannya;
 - f. penduduk yang melakukan perubahan KK, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya perubahan; atau
 - g. penduduk yang memperpanjang KTP, apabila masa berlakunya telah berakhir.
- (2) Denda administratif dikenakan terhadap:
 - a. Penduduk Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bepergian tidak membawa KTP;
 - b. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal.
- (3) Denda administratif dikenakan atas keterlambatan pelaporan mengenai :

- a. kelahiran di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran ;
- b. kelahiran di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak WNI yang bersangkutan kembali ke Republik Indonesia;
- c. kelahiran Warga Negara Indonesia di atas kapal laut atau pesawat terbang, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak WNI yang bersangkutan kembali ke Republik Indonesia ;
- d. lahir mati di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati;
- e. perkawinan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal perkawinan;
- f. perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
- g. pembatalan perkawinan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- h. perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan tentang perceraian telah memperoleh hukum tetap;
- i. perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
- j. pembatalan perceraian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian telah memperoleh hukum tetap;
- k. kematian di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian;
- l. kematian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia, paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal kematian;
- m. pengangkatan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh penduduk;
- n. pengangkatan anak di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia setelah kembali ke Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
- o. pengakuan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah yang disetujui oleh Ibu dari anak yang bersangkutan;
- p. pengesahan anak di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan;
- q. perubahan nama di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan Negeri oleh penduduk;
- r. perubahan status kewarganegaraan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat ; atau
- s. peristiwa penting lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.

- (4) Besar denda administratif keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Keterlambatan oleh Penduduk Warga Negara Indonesia sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah);
 - b. Keterlambatan oleh Penduduk Orang Asing sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
- (5) Besar denda administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Penduduk Warga Negara Indonesia sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah);
 - b. Penduduk Orang Asing sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);
- (6) Besar denda administratif keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Keterlambatan oleh Penduduk Warga Negara Indonesia sebesar Rp. 25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah);
 - b. Keterlambatan oleh Penduduk Orang Asing sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah);

Pasal 105

Pejabat yang melakukan tindakan memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dikenakan sanksi berupa denda administratif sebesar Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah).

Pasal 106

Denda administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 dan Pasal 105 merupakan penerimaan daerah yang disetorkan ke Kas Daerah.

Bagian Kelima Belas

Nama, Objek dan Subjek Retribusi

Pasal 107

Dengan nama retribusi penggantian biaya cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil dipungut retribusi atas pelayanan penggantian biaya cetak Kartu Tanda Penduduk Dan Akta Catatan Sipil.

Pasal 108

Objek Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil adalah pelayanan:

- a. kartu tanda penduduk;
- b. kartu keluarga; dan
- c. akta catatan sipil yang meliputi akta perkawinan, akta perceraian, akta pengesahan dan pengakuan anak, akta ganti nama bagi warga negara asing, dan akta kematian.

Pasal 109

- (1) Subjek Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil.
- (2) Wajib retribusi pelayanan penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi pelayanan penggantian biaya cetak kartu dan akta catatan sipil.

Bagian Keenam Belas
Cara Mengukur Tingkat Penggunaan Jasa

Pasal 110

Tingkat penggunaan jasa pelayanan penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil diukur berdasarkan pelayanan pencetakan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil yang diterbitkan/diberikan oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh Belas
Struktur dan Besarnya Tarif

Pasal 111

- (1) Struktur dan besarnya tarif retribusi penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil berdasarkan jenis pelayanan yang diberikan.
- (2) Struktur dan besarnya tarif retribusi penggantian biaya cetak kartu tanda penduduk dan akta catatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Biaya Pelayanan Pembuatan Kartu Keluarga :
 1. Kartu Keluarga WNI Rp 5.000,-
 2. Kartu Keluarga WNA Rp 100.000,-
 3. Keluarga Miskin tidak dipungut biaya (gratis).
 - b. Biaya Pelayanan Pembuatan Kartu Tanda Penduduk :
 1. Kartu Tanda Penduduk WNI Rp 35.000,-
 2. Kartu Tanda Penduduk WNA Rp 100.000,-
 3. Bagi Wajib KTP Keluarga Miskin dan usia 60 tahun ke atas tidak dipungut biaya (gratis).
 - c. Biaya Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran ke-dua dan seterusnya untuk WNA Rp. 200.000,-
 - d. Biaya Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan :
 1. Untuk WNI
 - a) Didalam Kantor Rp100.000,-
 - b) Diluar Kantor Rp150.000,-
 2. Untuk WNA
 - a) Didalam Kantor Rp350.000,-
 - b) Diluar Kantor Rp500.000,-
 3. Biaya kutipan kedua dan seterusnya akta perkawinan :
 - a) Untuk WNI (satu set untuk suami dan isteri) Rp50.000,-
 - b) Untuk WNA (satu set untuk suami dan isteri) Rp300.000,-
 - e. Biaya penerbitan kutipan akta perceraian :
 1. Biaya pencatatan sebelum dan/atau sampai jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal Keputusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap:
 - a) Untuk WNI (satu set) Rp250.000,-
 - b) Untuk WNA (satu set) Rp500.000,-
 2. Biaya sudah termasuk biaya kutipan Akta Perceraian (satu set).
 3. Biaya kutipan kedua dan seterusnya Akta Perceraian :
 - a) Untuk WNI Rp500.000,-
 - b) Untuk WNA Rp1.000.000,-

- f. Biaya Penerbitan Kutipan Akta Kematian :
 - 1. Untuk WNI Rp20.000,-
 - 2. Untuk WNA Rp50.000,-
- g. Biaya Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak:
 - 1. Untuk WNI Rp75.000,-
 - 2. Untuk WNA Rp500.000,-
- h. Biaya Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak :
 - 1. Untuk WNI Rp75.000,-
 - 2. Untuk WNA Rp500.000,-
- i. Biaya Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak :
 - 1. Untuk WNI Rp75.000,-
 - 2. Untuk WNA Rp500.000,-
 - 3. Biaya pencatatan anak yang memiliki jangka waktu 1 (satu) bulan tanggal keputusan pengangkatan anak dari Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap dan/atau tanggal Pengukuhan Pengadilan bagi pengangkatan anak melalui Notaris.
 - a) Untuk WNI lebih dari 1 (satu) bulan Rp100.000,-
 - b) Untuk WNA lebih dari 1 (satu) bulan Rp300.000,-
- j. Biaya Penerbitan Kutipan Akta Perubahan Nama bagi WNA Rp500.000,-

BAB V RETRIBUSI PELAYANAN PARKIR DI TEPI JALAN UMUM

Bagian Kesatu Pengelolaan Dan Penetapan Lokasi

Pasal 112

- (1) Setiap orang yang memarkirkan kendaraan di tepi jalan umum wajib menemukannya pada tempat atau lokasi parkir yang telah ditentukan.
- (2) Setiap orang yang memarkir kendaraan bermotor ditempat parkir harus mematuhi semua tanda/petunjuk parkir yang terpasang dan petunjuk yang diberikan petugas parkir.
- (3) Setiap kendaraan dilarang parkir diluar batas-batas tempat parkir yang telah ditentukan.
- (4) Setiap orang dilarang menempatkan kendaraan ditempat parkir sembarangan sehingga dapat mengganggu, mengurangi, merintangai kebebasan kendaraan lain yang diparkir dan/atau dapat menyebabkan terganggunya kelancaran arus lalu lintas.

Pasal 113

- (1) Lokasi tempat parkir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 ayat (1) ditentukan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan lokasi tempat-tempat parkir dengan memperhatikan :
 - a. keselamatan dan kelancaran Lalu Lintas;
 - b. kebersihan dan keindahan lingkungan; dan
 - c. kemudahan bagi pengguna jasa.
- (3) Pengelolaan tempat parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh instansi yang ditunjuk.

Pasal 114

Petugas parkir berkewajiban untuk :

- a. memakai atribut atau tanda pengenal;
- b. memberikan pelayanan masuk dan keluarnya kendaraan ditempat parkir yang menjadi tanggungjawabnya;
- c. menyerahkan karcis parkir; dan
- d. menjaga ketertiban dan keteraturan kendaraan yang diparkir yang menjadi tanggungjawabnya.

Bagian Kedua Nama, Objek dan Subjek Retribusi

Pasal 115

Dengan nama Retibusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum di pungut retribusi atas setiap pelayanan parkir di tepi jalan umum.

Pasal 116

- (1) Objek retribusi pelayanan parkir di Tepi jalan umum adalah penyediaan pelayanan parkir di tepi jalan umum yang ditentukan oleh pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jalan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 117

- (1) Subjek Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan parkir di tepi jalan umum.
- (2) Wajib retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum.

Bagian Ketiga Cara Mengukur Tingkat Penggunaan Jasa

Pasal 118

Tingkat penggunaan jasa pelayanan parkir di tepi jalan umum diukur berdasarkan frekwensi penggunaan tempat parkir dan jenis kendaraan.

Bagian Keempat Struktur dan Besarnya Tarif

Pasal 119

- (1) Struktur dan besarnya tarif retribusi parkir di tepi jalan umum dikelompokkan menjadi 2 (dua) bentuk pelayanan yaitu pelayanan 1 (satu) kali parkir dan pelayanan parkir berlangganan.

(2) Struktur dan besarnya tarif retribusi pelayanan parkir di tepi jalan umum ditetapkan sebagai berikut :

a. pelayanan 1 (satu) kali parkir setiap kendaraan.

1. Sepeda Motor dan sejenisnya Rp. 500,-
2. Pick Up, Taksi, Mobil Penumpang Pribadi dan sejenisnya Rp.1.000,-
3. Mini Bus, Bus dan sejenisnya Rp.1.500,-
4. Truck, Mobil Tangki roda 6 Rp.2.500,-
5. Truck, Mobil Tangki roda 8 dan seterusnya Rp.5.000,-

b. pelayanan parkir berlangganan setiap bulan.

1. Pick Up, Taksi, Mobil Penumpang Pribadi dan sejenisnya Rp.40.000,-
2. Mini Bus, Bus dan sejenisnya Rp.45.000,-
3. Truck, Mobil Tangki roda 6 Rp.55.000,-
4. Truck, Mobil Tangki roda 8 dan seterusnya Rp.60.000,-

BAB VI RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

Bagian Kesatu Ketentuan Penggunaan Pasar

Pasal 120

- (1) Setiap penggunaan kios, stand/los atau pelataran terlebih dahulu harus mendapat persetujuan penggunaan tempat dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Untuk mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon harus mengajukan surat permohonan tertulis kepada Bupati atau Pejabat yang ditunjuk diatas kertas segel/bermaterai secukupnya dengan memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Pemohon yang memenuhi persyaratan dan memenuhi perjanjian yang dipersyaratkan, dapat diberikan persetujuan penggunaan untuk menempati kios, stand/los dan pelataran pasar.
- (4) Terhadap pemohon yang telah memperoleh persetujuan menempati Kios, Stand/Los diberikan kartu pengawasan pembayaran retribusi dan untuk Pelataran diberikan karcis retribusi.

Bagian Kedua Berakhirnya Hak Penggunaan Pasar

Pasal 121

- (1) Hak penggunaan pasar berakhir apabila :
 - a. menunggak retribusi yang telah ditetapkan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut untuk fasilitas pasar berupa kios atau stand/los;
 - b. tidak menggunakan kios, stand/los dan pelataran untuk tempat berjualan selama 3 (tiga) bulan secara terus menerus;
 - c. melakukan perbuatan, baik langsung maupun tidak langsung yang dapat merugikan Pemerintah Daerah berkaitan dengan pengelolaan pasar; dan/atau
 - d. melakukan pelanggaran terhadap larangan yang telah diatur dalam ketentuan Peraturan Daerah ini.

- (2) Pedagang pasar yang tidak lagi mempergunakan hak untuk menempati kios, stand/los dan pelataran, wajib mengembalikannya kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Pedagang yang dihentikan haknya untuk menempati pasar karena melakukan pelanggaran yang diatur dalam Peraturan Daerah ini, wajib mengembalikan kios atau stand/los kepada Pemerintah Daerah dalam jangka waktu paling lama 3 x 24 jam setelah tanggal surat pemberitahuan penghentian disampaikan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (4) Dalam hal pedagang tidak juga mengosongkan kios atau stand/los setelah berakhirnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Bupati atau Pejabat yang ditunjuk berhak mengosongkannya secara paksa dengan segala dampak dan resikonya dibebankan kepada pedagang.
- (5) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak menghilangkan kewajiban pedagang kepada Daerah.

Pasal 122

- (1) Terhadap fasilitas pasar berupa pelataran terbuka dan pelataran tertutup, petugas pasar berhak mengalihkan hak untuk menempati kepada pedagang lain yang belum mendapat tempat apabila dalam waktu 2 (dua) jam setelah kegiatan pasar dimulai pedagang yang biasa menempati tidak menggunakan haknya.
- (2) Dalam hal pedagang yang biasa menempati datang, maka pedagang sementara dimaksud harus pindah.
- (3) Pedagang yang menempati pelataran baik terbuka maupun tertutup yang tidak menggunakan haknya sampai dengan 5 (lima) kali penyelenggaraan pasar secara berturut-turut tanpa pemberitahuan kepada petugas, dapat dialihkan haknya kepada pihak lain.

Bagian Ketiga Ketentuan Larangan

Pasal 123

- (1) Para pedagang dilarang :
 - a. merubah bentuk dasar bangunan, merenovasi berat, maupun memperluas bangunan tanpa izin Bupati atau Pejabat yang berwenang;
 - b. merubah jenis barang jualan/dagangan yang bukan diperuntukkan untuk tempat itu tanpa izin Bupati atau Pejabat yang berwenang;
 - c. memperjualbelikan maupun mengagunkan/menjaminkan kios, stand/losd maupun pelataran sebagai jaminan kredit kepada pihak ketiga;
 - d. mengalihkan hak untuk menempati kepada pihak lain/pihak ketiga tanpa seizin Bupati atau Pejabat yang berwenang;
 - e. berjualan di depan pintu masuk atau ditengah jalan masuk/keluar, atau jalan penghubung di dalam pasar;
 - f. memasang tenda atau mendirikan bangunan di dalam pasar, memasukkan sepeda motor, sepeda, becak dan ternak kecuali pada pasar hewan;

- g. mempergunakan tempat di dalam pasar untuk tidur atau tempat tinggal tanpa seizin Bupati atau Pejabat yang berwenang;
 - h. menggunakan fasilitas pasar untuk tempat berjualan minuman keras/beralkohol, serta barang-barang lain yang dilarang untuk diperdagangkan;
 - i. memasukkan atau mengeluarkan barang ke dalam pasar tanpa melalui jalan atau pintu resmi pasar;
 - j. melakukan sesuatu perbuatan di dalam lokasi pasar yang sifatnya dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum;
 - k. menimbun atau menyimpan suatu barang dalam pasar lebih dari 1 (satu) ton kecuali seizin Bupati atau pejabat yang berwenang;
 - l. mempergunakan kios atau stand/losd sebagai gudang atau tempat menimbun barang pada tempat yang semestinya bukan untuk itu;
 - m. memperdagangkan barang-barang yang terlarang, yang mudah menimbulkan kebakaran atau meledak serta dapat membahayakan keselamatan umum maupun keberadaan pasar;
 - n. menyalakan atau mempergunakan api di dalam pasar yang dapat menimbulkan bahaya kebakaran;
 - o. menggelar barang dagangan didalam pasar melebihi batas areal kios atau stand/losd yang telah ditentukan/ditetapkan;
 - p. menempatkan barang dagangan, kendaraan, binatang/hewan, ternak unggas besar/kecil yang mempergunakan bangunan atau barang yang banyak memakai tempat;
 - q. melakukan pekerjaan atau usaha tertentu pada waktu sebelum pasar dibuka atau sesudah pasar ditutup kecuali mendapat izin dari Bupati atau Pejabat yang berwenang; dan
 - r. menolak petunjuk dan arahan Pejabat/Petugas pasar demi ketertiban dan kerapian dalam pasar.
- (2) Pelanggaran atas larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi berupa penghentian hak penggunaan untuk menempati fasilitas pasar.
- (3) Tata cara dan prosedur pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keempat Nama, Objek dan Subjek Retribusi

Pasal 124

Dengan nama retribusi pelayanan pasar dipungut retribusi atas pelayanan penyediaan fasilitas pasar tradisional/sederhana.

Pasal 125

- (1) Objek Retribusi Pelayanan Pasar adalah penyediaan fasilitas pasar tradisional/sederhana, berupa pelataran, stand/losd, kios yang dikelola Pemerintah Daerah, dan khusus disediakan untuk pedagang.
- (2) Dikecualikan dari objek Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelayanan fasilitas pasar yang dikelola oleh BUMN, BUMD, dan pihak swasta.

Pasal 126

- (1) Subjek Retribusi Pelayanan Pasar adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati fasilitas pasar.
- (2) Wajib retribusi pelayanan pasar adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi pelayanan pasar.

Bagian Kelima
Cara Mengukur Tingkat Penggunaan Jasa

Pasal 127

Tingkat penggunaan jasa pelayanan pasar diukur berdasarkan luas, jenis tempat dan golongan pasar yang digunakan.

Bagian Keenam
Struktur dan Besarnya Tarif

Pasal 128

- (1) Struktur dan besarnya tarif retribusi digolongkan berdasarkan jenis fasilitas yang terdiri atas pelataran, losd dan/atau kios dan jangka waktu pemakaian.
- (2) Struktur dan besarnya tarif retribusi pelayanan pasar ditetapkan sebagai berikut:

Jenis/ Bentuk Fasilitas Pasar	Kios	Stand/ Losd	Pelataran Tertutup	Pelataran Terbuka	Kebersihan		Keamanan	
					Kios	Stand/ Losd	Kios	Stand/ Losd
Golongan	(Rp)/ Bulan	(Rp)/ Bulan	(Rp) / Petak/ Hari	(Rp)/ Petak/ Hari	(Rp)/ Bulan	(Rp) / Bulan	(Rp) / Bulan	(Rp)/ Bulan
I	115.000,-	70.000,-			5.000,-	5.000,-	2.500,-	2.500,-
II	105.000,-	60.000,-			5.000,-	5.000,-	2.500,-	2.500,-
III	95.000,-	-			5.000,-	-	2.500,-	-
IV	85.000,-		5.000,-	2.500,-				
Pelataran tertutup	-	-	2.000,-	-	-	-	-	-
Pelataran terbuka	-	-	-	1.000,-	-	-	-	-

Pasal 129

Penetapan penggolongan pasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VII RETRIBUSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Bagian Kesatu Ruang Lingkup dan Ketentuan

Paragraf 1 Ruang Lingkup

Pasal 130

- (1) Kendaraan bermotor terdiri dari kendaraan di darat dan kendaraan di atas air.
- (2) Kendaraan bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kendaraan wajib uji.

Paragraf 2 Ketentuan

Pasal 131

- (1) Setiap kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan dan/atau kendaraan di atas air harus memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menetapkan dipenuhinya persyaratan teknis dan laik jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pengujian.
- (3) Pengujian Kendaraan Bermotor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pemeriksaan identitas sesuai kendaraan ;
 - b. Pemeriksaan emisi gas buang ;
 - c. Pemeriksaan lampu-lampu, perlengkapan dan peralatan sesuai ketentuan ;
 - d. Pengetokan nomor uji dikendaraan untuk pertama kali ; dan
 - e. Pembuatan dan pemasangan tanda samping.
- (4) Pengujian kendaraan di atas air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Konstruksi kayu ;
 - b. Konstruksi serat fiber dan sejenisnya; dan/atau
 - c. Konstruksi besi *ferrocement* dan sejenisnya.
- (5) Terhadap kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air yang telah memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan dinyatakan lulus uji dan diberikan tanda bukti lulus uji yang berlaku selama 6 (enam) bulan.
- (6) Untuk dapat dilakukan pengujian, pemilik/pemegang kendaraan bermotor dan kendaraan di atas air harus mengajukan permohonan secara tertulis dan memenuhi persyaratan sebelum berakhirnya masa uji berkala.

- (7) Pelaksanaan pengujian dilaksanakan tepat pada waktunya dan dilakukan oleh penguji kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air.
- (8) Terhadap kendaraan yang tidak dapat diujikan tepat pada waktunya diwajibkan melapor secara tertulis kepada pelaksana uji di mana kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air tersebut terdaftar sebagai wajib uji.

Pasal 132

- (1) Terhadap kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air yang tidak memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan pada pemeriksaan dijalan, tada bukti lulus uji dinyatakan tidak berlaku dan selanjutnya diwajibkan melaksanakan uji ulang.
- (2) Setiap kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air wajib uji berkala yang dimutasikan dari satu daerah ke daerah lainnya, pemilik wajib melaporkan:
 - a. Kepada unit penyelenggara pelaksanaan uji dimana kendaraan bermotor dan kendaraan diatas air yang bersangkutan terdaftar sebagai kendaraan wajib uji, selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah dimutasi; dan
 - b. Kepada unit penyelenggara pelaksanaan uji di tempat yang dituju, secepatnya pelaksanaan mutasi dengan dilengkapi surat rekomendasi mutasi dari daerah asal dan salinan data teknis atau kartu pemeriksaan.

Pasal 133

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pengujian dan persyaratan permohonan pengujian, diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga Nama,Objek dan Subjek Retribusi

Pasal 134

Dengan nama Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dipungut retribusi atas pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

Pasal 135

Objek Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah pelayanan pengujian kendaraan bermotor, termasuk kendaraan bermotor di air, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 136

- (1) Subjek Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan pengujian kendaraan bermotor.
- (2) Wajib retribusi pelayanan pengujian kendaraan bermotor adalah orang pribadi atau Badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi pelayanan pengujian kendaraan bermotor.

Bagian Keempat
Cara Mengukur Tingkat Penggunaan Jasa

Pasal 137

Tingkat penggunaan jasa pengujian kendaraan bermotor diukur berdasarkan jenis kendaraan bermotor yang diuji.

Bagian Kelima
Struktur dan Besarnya Tarif

Pasal 138

- (1) Struktur dan besarnya tarif retribusi pengujian kendaraan bermotor digolongkan berdasarkan jenis kendaraan bermotor yang diuji.
- (2) Struktur dan besarnya tarif retribusi pengujian kendaraan bermotor ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Kendaraan Bermotor di Darat.
 1. Mobil Bus dan Mobil Barang Rp 50.000,-
 2. Mobil Penumpang Umum Rp 40.000,-
 3. Kereta Gandengan dan Tempelan Rp 20.000,-
 4. Kendaraan Khusus Rp 80.000,-
 5. Penerbitan/Penggantian Buku Uji Berkala/Tanda Uji Rp.10.000,-
 - b. Kendaraan Bermotor di Air.
 1. Kapal 1-2 GT Rp 50.000,-
 2. Kapal 3-4 GT Rp 100.000,-
 3. Kapal 5-7 GT Rp 150.000,-

BAB VIII
RETRIBUSI PEMERIKSAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN

Bagian Kesatu
Ketentuan Alat Pemadam Kebakaran

Pasal 139

- (1) Setiap alat pemadam kebakaran yang akan digunakan harus memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Setiap alat pemadam kebakaran harus dilengkapi dengan petunjuk cara penggunaan alat tersebut.

Bagian Kedua
Ketentuan Persyaratan Alat Pemadam Kebakaran

Pasal 140

- (1) Setiap ruang bangunan industri harus dilindungi dengan alat pemadam kebakaran yang dapat dijinjing yang harus ditempatkan dalam jarak maksimum 15 (lima belas) meter dari setiap tempat.
- (2) Setiap permukaan lantai 150 m² dari setiap ruangan tertutup dalam bangunan industri disamping persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus ditempatkan minimal sebuah alat pemadam kimia jenis CO₂ dengan ukuran 2 kg.

- (3) Setiap luas permukaan lantai 600 m² dari setiap ruangan tertutup dalam ruangan industri selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditempatkan minimal 1 unit Hydrant .
- (4) Setiap ruangan bangunan umum perdagangan harus dilindungi dengan alat pemadam kebakaran yang dapat dijinjing yang harus ditetapkan dalam jarak maksimum 20 m² dari setiap tempat.
- (5) Setiap luas permukaan lantai sampai dengan 200 m² dari setiap ruangan tertutup dalam bangunan umum perdagangan disamping persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus ditempatkan minimal sebuah alat pemadam kimia jenis CO₂ dengan ukuran 2 kg.
- (6) Setiap luas permukaan lantai 800 m² dari setiap ruangan tertutup pada bangunan umum dan perdagangan, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) harus ditempatkan minimal 1 unit Hydrant menurut jenis dan standart yang berlaku.
- (7) Untuk bangunan perumahan sampai dengan empat tingkat harus dipasang unit hydrant dengan perbandingan minimal sebuah unit setiap luas permukaan lantai yang lebih dari 1000 m².
- (8) Setiap bangunan tinggi A harus dilindungi keseluruhannya terhadap ancaman bahaya kebakaran, dengan suatu sistem hydrant dengan unit selang yang memenuhi persyaratan termasuk sumber persediaan air.
- (9) Sistem hydrant harus mempunyai koping dengan garis tengah minimal 1,5 inchi yang dilengkapi dengan selang maksimal sepanjang 30 m.
- (10) Penempatan hydrant harus diatur sedemikian rupa sehingga dengan panjang selang dan pemancar air, seluruh tempat pada setiap bangunan dapat dicapai dan dilindungi .
- (11) Bila pelaksanaan pembangunan telah mencapai ketinggian 35 m, maka harus dipasang sistem hydrant yang siap untuk digunakan.
- (12) Pemasangan hydrant harus sejalan dengan tahap pembangunan dan selalu siap digunakan pada lantai tidak kurang dari dua tingkat dibawah tingkat tertinggi yang sedang dibangun.
- (13) Alat pemadam kimia yang dapat dijinjing harus disiapkan apabila pelaksanaan pembangunan mencapai ketinggian 15 m.
- (14) Bagian bangunan yang sudah selesai dibangun yang izin pembangunannya telah diberikan walaupun bangunan belum selesai keseluruhannya, harus dipasang menurut perbandingan minimal sebuah alat pemadam untuk setiap 200 m² luas lantai dengan ketentuan minimal dua buah alat pemadam kimia setiap lantai.
- (15) Terhadap bangunan tinggi B berlaku pula ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) sampai dengan ayat (14).

Bagian Ketiga
Nama,Objek dan Subjek Retribusi

Pasal 141

Dengan nama Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran dipungut retribusi atas pelayanan pemeriksaan alat pemadam kebakaran.

Pasal 142

Objek Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran adalah pelayanan pemeriksaan dan/atau pengujian alat pemadam kebakaran, alat penanggulangan kebakaran, dan alat penyelamatan jiwa oleh pemerintah daerah terhadap alat-alat pemadam kebakaran, alat penanggulangan kebakaran, dan alat penyelamatan jiwa yang dimiliki dan/atau dipergunakan oleh masyarakat.

Pasal 143

- (1) Subjek Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran adalah orang pribadi atau badan yang menggunakan/menikmati pelayanan pemeriksaan alat pemadam kebakaran.
- (2) Wajib retribusi pelayanan pemeriksaan alat pemadam kebakaran adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi pelayanan pemeriksaan alat pemadam kebakaran.

Bagian Keempat Cara Mengukur Tingkat Penggunaan Jasa

Pasal 144

Tingkat penggunaan jasa pemeriksaan alat pemadam kebakaran diukur berdasarkan jenis bahan dan alat pemadam kebakaran yang diperiksa/diuji serta pelayanan mobil pemadam kebakaran.

Bagian Kelima Struktur dan Besarnya Tarif

Pasal 145

- (1) Struktur dan besarnya tarif retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran digolongkan berdasarkan jenis bahan dan alat pemadam kebakaran yang diperiksa/diuji serta penggunaan mobil pemadam kebakaran milik Pemerintah Kabupaten Asahan.
- (2) Struktur dan besarnya tarif retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan/pengujian alat pemadam kebakaran setiap tahunnya ditetapkan sebagai berikut :
 1. alat pemadam kebakaran yang berisi busa, super busa dan sejenisnya:
 - a) sampai dengan 25 liter sebesar Rp 3.000,- (tiga ribu rupiah).
 - b) lebih dari 25 liter s/d 50 liter sebesar Rp 5.000,- (lima ribu rupiah).
 - c) lebih dari 50 liter s/d 150 liter sebesar Rp 7.000,- (tujuh ribu rupiah).
 - d) lebih dari 150 liter sebesar Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
 2. alat pemadam kebakaran yang berisi gas atau sejenisnya :
 - a) sampai dengan 6 kg sebesar Rp 4.000,- (empat ribu rupiah)
 - b) lebih dari 6 kg s/d 20 kg sebesar Rp 5.000,- (lima ribu rupiah).

- c) lebih dari 20 kg s/d 150 kg sebesar Rp 6.000,- (enam ribu rupiah).
- d) lebih dari 150 kg sebesar Rp 10.000,- (sepuluh ribu rupiah).
- b. penelitian pengetesan akhir pemasangan hydrant kebakaran sistem pemancar air sprinkler/drancer dan alami sebesar:
 - 1. hydrant dan house reel Rp. 5.000,-
 - 2. alarm otomatis:
 - a) sampai dengan 10.000 m² sebesar Rp.20,- (dua puluh rupiah) tiap meter persegi.
 - b) lebih dari 10.000 m² sampai dengan 40.000 m² sebesar Rp.15,- (lima belas rupiah)
 - 3. sprinkler otomatis:
 - a) sampai dengan 10.000 m² sebesar Rp.25,- (dua puluh lima rupiah) tiap meter persegi.
 - b) lebih dari 10.000 m² sampai dengan 40.000 m² sebesar Rp.20,- (dua puluh rupiah) tiap meter persegi.
 - c) kelebihan dari 40.000 m² dikenakan biaya tambahan dari tarif dasar sebesar Rp.15,- (lima belas rupiah) tiap meter persegi.

BAB IX

RETRIBUSI PENYEDIAAN DAN/ATAU PENYEDOTAN KAKUS

Bagian Kesatu

Nama,Objek dan Subjek Retribusi

Pasal 146

Dengan nama retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus dipungut retribusi atas pelayanan penyediaan dan/atau penyedotan kakus.

Pasal 147

- (1) Objek Retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus adalah pelayanan penyediaan dan/atau penyedotan kakus yang dilakukan oleh pemerintah daerah.
- (2) Dikecualikan dari objek retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelayanan penyediaan dan atau penyedotan kakus yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh BUMN, BUMD dan pihak swasta.

Pasal 148

- (1) Subjek Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus adalah orang pribadi atau Badan yang menggunakan/menikmati pelayanan penyediaan dan/atau penyedotan kakus.
- (2) Wajib retribusi penyediaan dan/atau penyedotan kakus adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi pelayanan penyediaan dan/atau penyedotan kakus.

Bagian Kedua
Cara Mengukur Tingkat Penggunaan Jasa

Pasal 149

Tingkat penggunaan jasa penyediaan dan/atau penyedotan kakus diukur berdasarkan volume tinja yang disedot, dan letak lokasi wilayah pelayanan penyedotan kakus.

Bagian Ketiga
Struktur dan Besarnya Tarif

Pasal 150

- (1) Struktur dan besarnya tarif retribusi jasa penyediaan dan/atau penyedotan kakus berdasarkan ukuran kakus/septic tank dan kondisi/letak wilayah pelayanan.
- (2) Struktur dan besarnya tarif retribusi pelayanan penyedotan kakus ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Septic tank ukuran sampai dengan 2 m³ Rp.100.000,-
 - b. Septik tank ukuran lebih dari 2 m³ s.d 4 m³..... RP.175.000,-
 - c. Septik tank ukuran lebih dari 4 m³ s.d 6 m³ Rp.225.000,-
 - d. Septik tank ukuran lebih dari 6 m³ s.d 8 m³ Rp.275.000,-
 - e. Septik tank ukuran lebih dari 8 m³ s.d 10 m³ Rp.375.000,-
- (3) Struktur dan besarnya tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan tambahan biaya operasional berdasarkan lokasi wilayah pelayanan dan ditetapkan sebesar Rp. 3.000,-/Km (tiga ribu rupiah per kilometer).
- (4) Tambahan biaya operasional berdasarkan lokasi wilayah pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku untuk pelayanan penyedotan kakus di Kecamatan Kota Kisaran Timur dan Kota Kisaran Barat.

BAB X

RETRIBUSI PENGENDALIAN MENARA TELEKOMUNIKASI

Bagian Kesatu
Asas dan Tujuan

Pasal 151

Pengendalian menara berlandaskan asas :

- a. kaidah tata ruang;
- b. kemanfaatan keberlanjutan;
- c. keselamatan;
- d. keselarasan dan keserasian;
- e. kepastian hukum, adil dan merata; dan
- f. estetika.

Pasal 152

Pengaturan pengendalian menara bertujuan untuk :

- a. mengatur/mengendalikan pembangunan menara;

- b. mewujudkan menara yang fungsional, efektif, efisien, dan selaras dengan lingkungannya;
- c. mewujudkan tertib penyelenggaraan menara yang menjamin keandalan teknis menara dari segi keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan;
- d. mewujudkan kepastian dan ketertiban hukum dalam penyelenggaraan menara.

Bagian Kedua

Perizinan Pembangunan Menara

Pasal 153

- (1) Pembangunan menara harus didasarkan pada adanya:
 - a. rekomendasi peruntukan ruang; dan
 - b. izin mendirikan bangunan menara.
- (2) Permohonan rekomendasi peruntukan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan kepada Bupati melalui Instansi yang membidangi tata ruang dengan melampirkan:
 - a. titik koordinat; dan
 - b. denah lokasi.
- (3) Rekomendasi peruntukan ruang diterbitkan berdasar penetapan zona pembangunan menara telekomunikasi yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Permohonan Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatur dalam Peraturan Daerah tentang Izin Mendirikan Bangunan.

Pasal 154

- (1) Pembangunan menara dilaksanakan dengan memperhatikan ketersediaan lahan, keamanan dan kenyamanan warga, serta kesinambungan dan pertumbuhan industri.
- (2) Menara dapat didirikan di atas permukaan tanah maupun pada bagian bangunan gedung.
- (3) Dalam hal menara didirikan pada bagian bangunan/gedung, Penyedia Menara wajib :
 - a. mempertimbangkan dan menghitung kemampuan teknis bangunan;
 - b. keselamatan dan kenyamanan pengguna bangunan gedung sesuai persyaratan keandalan bangunan gedung;
 - c. tidak melampaui ketinggian maksimum selubung bangunan gedung yang diizinkan; dan
 - d. memenuhi estetika.

Pasal 155

- (1) Menara disediakan oleh Penyedia menara.
- (2) Penyedia menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan:
 - a. penyelenggara telekomunikasi; atau
 - b. bukan penyelenggara telekomunikasi.
- (3) Penyediaan menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembangunannya dilaksanakan oleh Penyedia jasa konstruksi.

- (4) Dalam hal Penyedia menara bukan penyelenggara telekomunikasi, pengelola menara atau penyedia jasa konstruksi yang membangun menara merupakan perusahaan nasional.

Pasal 156

Pembangunan menara wajib mengacu kepada SNI dan standar baku tertentu untuk menjamin keselamatan bangunan dan lingkungan dengan memperhitungkan faktor-faktor yang menentukan kekuatan dan kesetabilan konstruksi menara dengan mempertimbangkan persyaratan struktur bangunan menara, antara lain :

- a. tempat/space penempatan perangkat;
- b. ketinggian menara;
- c. struktur menara;
- d. rangka struktur menara;
- e. pondasi menara; dan
- f. kekuatan angin.

Pasal 157

- (1) Bangunan menara harus dilengkapi dengan sarana pendukung dan identitas yang jelas;
- (2) Sarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
 - a. pertanahan (grounding);
 - b. penangkal petir;
 - c. catu daya;
 - d. lampu halangan penerbangan (Aviation Obstruction Light);
 - e. marka halangan penerbangan (Aviation Obstruction Marking);
 - f. pagar pengaman;
 - g. sarana lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. nama, alamat dan nomor pemilik menara;
 - b. nama pengguna menara;
 - c. lokasi dan koordinat;
 - d. tinggi;
 - e. beban maksimum menara;
 - f. tahun pembuatan/pemasangan;
 - g. kontraktor;
 - h. pabrikan;
 - i. nomor dan tanggal IMB; dan
 - j. kapasitas listrik terpasang.

Pasal 158

- (1) Pendirian menara di kawasan yang peruntukannya memiliki karakteristik tertentu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. kawasan yang termasuk zona kawasan keselamatan operasi penerbangan;
 - b. kawasan pengawasan militer;

- c. kawasan cagar budaya;
 - d. kawasan pariwisata;
 - e. kawasan hutan kota;
 - f. daerah aliran sungai dan saluran.
- (3) Menara yang didirikan di atas gedung harus dirancang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan estetika kota.

Bagian Ketiga
Pemanfaatan Menara

Paragraf 1

Umum

Pasal 159

Menara wajib dimanfaatkan secara tertib administrasi dan teknis untuk menjamin kelaikan fungsi menara dengan tanpa menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan.

Paragraf 2

Program Pertanggungungan

Pasal 160

Pengelola menara wajib mengikuti program pertanggungungan (asuransi) terhadap kemungkinan kegagalan menara selama pemanfaatan menara.

Paragraf 3

Pemeliharaan, Perawatan, dan Pemeriksaan Menara

Pasal 161

- (1) Pemilik, penyedia, dan/atau pengelola menara wajib melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan menara secara berkala setiap tahun.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui instansi teknis.
- (3) Tata cara pelaporan kelaikan fungsi bangunan menara sebagaimana dimaksud ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Pasal 162

- (1) Kegiatan pemeliharaan menara meliputi pembersihan, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan dan/atau perlengkapan menara, serta kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan menara.
- (2) Pemeliharaan menara dapat dilakukan oleh penyedia jasa yang memenuhi kualifikasi dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja.

Paragraf 4

Pemanfaatan Menara Bersama

Pasal 163

- (1) Untuk efisiensi dan efektifitas penataan ruang, khusus untuk menara telekomunikasi dari tahap awal rencana pembangunan harus diarahkan untuk penggunaan menara secara bersama.
- (2) Ketentuan penggunaan bersama menara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk :
 - a. menara yang digunakan untuk keperluan jaringan utama; dan/atau
 - b. menara yang dibangun pada daerah-daerah yang belum mendapatkan layanan telekomunikasi atau daerah-daerah yang tidak layak secara ekonomis.
- (3) Penyedia menara atau pengelola menara wajib memberikan kesempatan yang sama tanpa diskriminasi kepada penyelenggara telekomunikasi untuk menggunakan menara secara bersama-sama sesuai kemampuan teknis menara.
- (4) Setiap pembangunan menara telekomunikasi yang digunakan sebagai menara telekomunikasi bersama berupa menara telekomunikasi yang dapat digunakan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) operator telekomunikasi dan desain konstruksi menaranya harus mendapatkan persetujuan dari Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 164

Pemanfaatan menara bersama dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemilik, penyedia, dan/atau pengelolaan menara telekomunikasi harus memperhatikan ketentuan hukum tentang larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;
- b. pemilik, penyedia, atau pengelola menara telekomunikasi wajib menginformasikan ketersediaan kapasitas menaranya kepada calon pengguna menara secara transparan;
- c. beban maksimal untuk menara bersama tidak boleh melebihi perhitungan struktur menara;
- d. pemilik, penyedia, dan/atau pengelola menara telekomunikasi harus menggunakan sistem antrian dengan mendahulukan calon pengguna menara yang sudah lebih dahulu menyampaikan permintaan penggunaan menara telekomunikasi dengan tetap memperhatikan kelayakan dan kemampuan teknis bangunan menara telekomunikasi;
- e. pemanfaatan menara telekomunikasi tidak boleh menimbulkan interferensi antar sistem jaringan yang dapat merugikan pengguna jasa telekomunikasi;
- f. pemilik, penyedia, dan/atau pengelola menara telekomunikasi wajib saling berkoordinasi dalam hal terjadi suatu masalah.

Pasal 165

- (1) Pemilik, penyedia, atau pengelola menara bersama berhak memungut biaya penggunaan menara bersama kepada operator telekomunikasi yang menggunakan menaranya.
- (2) Biaya penggunaan menara bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati oleh pihak penyedia menara dengan pihak penyewa dengan harga yang wajar, perhitungan biaya investasi, operasi, pengembalian modal dan keuntungan, serta dengan memperhatikan prinsip keadilan dan transparansi.

Bagian Keempat Persebaran Dan Ketentuan Teknis

Pasal 166

- (1) Dalam rangka pengaturan dan penataan penempatan menara telekomunikasi di wilayah Kabupaten Asahan, penetapan zona pembangunan menara bersama dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan ruang wilayah yang ada, kepadatan/populasi pemakai jasa telekomunikasi serta disesuaikan dengan kaidah penataan ruang wilayah, estetika, keamanan dan ketertiban lingkungan, serta kebutuhan komunikasi pada umumnya.
- (2) Penetapan zona pembangunan menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Pengawasan Dan Pengendalian

Pasal 167

- (1) Bupati berwenang melakukan pengawasan dan pengendalian pembangunan serta pemanfaatan menara telekomunikasi.
- (2) Dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati membentuk Tim Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam Nama, Obyek dan Subyek Retribusi

Pasal 168

Dengan nama Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dipungut retribusi sebagai pembayaran atas pemanfaatan tata ruang pengendalian menara telekomunikasi.

Pasal 169

Obyek Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi adalah pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi dengan memperhatikan aspek tata ruang, keamanan, dan kepentingan umum.

Pasal 170

Subyek Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi adalah orang pribadi atau badan yang membangun menara telekomunikasi.

Bagian Ketujuh
Cara Mengukur Tingkat Penggunaan Jasa

Pasal 171

- (1) Besarnya retribusi yang terutang dihitung berdasarkan perkalian antara tingkat penggunaan jasa dengan tarif retribusi.
- (2) Tingkat penggunaan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur berdasarkan nilai jual obyek pajak yang digunakan sebagai dasar penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan Menara Telekomunikasi.

Bagian Kedelapan
Prinsip dan Sasaran Dalam Penetapan Struktur Dan Besarnya Tarif

Pasal 172

Prinsip dan sasaran dalam penetapan struktur dan besarnya tarif retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi ditetapkan dengan memperhatikan efektivitas pengendalian dan pengawasan untuk pendirian bangunan menara telekomunikasi.

Bagian Kesembilan
Besarnya Tarif

Pasal 173

Tarif retribusi ditetapkan sebesar 2 % (dua persen) dari nilai jual objek pajak yang digunakan sebagai dasar penghitungan Pajak Bumi dan Bangunan menara telekomunikasi.

BAB XI

SAAT RETRIBUSI TERUTANG

Pasal 174

Saat retribusi terutang adalah saat ditetapkannya SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.

BAB XII

PRINSIP DAN SASARAN PENETAPAN TARIF RETRIBUSI

Pasal 175

- (1) Prinsip dan sasaran dalam penetapan tarif retribusi Jasa Umum ditetapkan dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat, aspek keadilan, dan efektivitas pengendalian atas pelayanan tersebut.
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi biaya operasional dan pemeliharaan, biaya bunga, dan biaya modal.
- (3) Dalam hal penetapan tarif sepenuhnya memperhatikan biaya penyediaan jasa, penetapan tarif hanya untuk menutup sebagian biaya.
- (4) Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk hanya memperhitungkan biaya percetakan dan pengadministrasian.

Pasal 176

- (1) Tarif retribusi pelayanan jasa umum ditinjau kembali paling lama 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Peninjauan tarif retribusi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan indeks harga dan perkembangan perekonomian.
- (3) Penetapan tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB XIII

WILAYAH PEMUNGUTAN

Pasal 177

Retribusi yang terutang dipungut di wilayah Daerah.

BAB XIV

TATA CARA PEMUNGUTAN

Pasal 178

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa karcis, kupon, dan kartu langganan.
- (3) Hasil pungutan retribusi disetor ke Kas daerah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan pemungutan retribusi, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XV

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 179

- (1) Pembayaran Retribusi yang terutang harus dilunasi sekaligus dimuka.
- (2) Retribusi yang terhutang dilunasi selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari sejak diterbitkannya SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran, penyetoran, tempat pembayaran retribusi, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI

TATA CARA PENAGIHAN

Pasal 180

- (1) Dalam hal Wajib Retribusi tertentu tidak membayar tepat pada waktunya atau kurang membayar, dikenakan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan dari Retribusi yang terutang yang tidak atau kurang dibayar dan ditagih dengan menggunakan STRD.
- (2) Penagihan Retribusi terutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didahului dengan Surat Teguran.

- (3) Pengeluaran surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagai awal tindakan pelaksanaan penagihan retribusi dikeluarkan segera setelah 7 (tujuh) hari sejak jatuh tempo pembayaran.
- (4) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis, wajib retribusi harus melunasi retribusi yang terutang.
- (5) Surat teguran/peringatan/surat lain yang sejenis sebagaimana di maksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang di tunjuk.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penagihan retribusi, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XVII
KEBERATAN
Pasal 181

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan keberatan hanya kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk atas SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas.
- (3) Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal SKRD diterbitkan, kecuali jika wajib retribusi dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan diluar kekuasaannya.
- (4) Keadaan diluar kekuasaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak atau kekuasaannya wajib retribusi.
- (5) Pengajuan keberatan tidak menunda kewajiban membayar retribusi dan pelaksanaan penagihan retribusi.

Pasal 182

- (1) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan dengan menerbitkan surat keputusan keberatan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk memberikan kepastian hukum bagi wajib retribusi, bahwa keberatan yang diajukan harus diberi keputusan oleh Bupati.
- (3) Keputusan Bupati atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak, atau menambah besarnya retribusi yang terutang.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah lewat dan bupati tidak memberi suatu keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan.

Pasal 183

- (1) Jika pengajuan keberatan dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran retribusi dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan untuk paling lama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Imbalan bunga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKRDLB.

BAB XVIII
PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN
Pasal 184

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati.
- (2) Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (3) Bupati dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (4) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Apabila wajib retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi tersebut
- (6) Pengambilan kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (7) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat jangka waktu 2 (dua) bulan Bupati memberikan imbalan bunga sebesar 2 % (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran retribusi.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 185

- (1) Permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi diajukan secara tertulis kepada Bupati dengan sekurang-kurangnya menyebutkan:
 - a. Nama dan alamat wajib retribusi;
 - b. Besarnya kelebihan pembayaran;
 - c. Alasan yang jelas.
- (2) Permohonan pengembalian kelebihan retribusi disampaikan secara langsung atau melalui pos tercatat.
- (3) Bukti penerimaan oleh pejabat daerah atau bukti pengiriman pos tercatat merupakan bukti saat permohonan diterima oleh Bupati.

Pasal 186

- (1) Pengembalian kelebihan retribusi dilakukan dengan menerbitkan surat perintah membayar kelebihan retribusi.

- (2) Apabila kelebihan pembayaran retribusi diperhitungkan dengan utang retribusi lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 ayat (5), pembayaran dilakukan dengan cara pemindah bukuan dan bukti pemindahbukuan juga berlaku sebagai bukti pembayaran.

BAB XIX

PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 187

- (1) Bupati dapat memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi.
- (2) Pemberian pengurangan atau keringanan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan kemampuan wajib retribusi, antara lain dapat diberikan kepada usaha / perusahaan kecil untuk mengangsur (mencicil).
- (3) Pembebasan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain diberikan kepada Wajib Retribusi yang ditimpa bencana alam dan atau kerusuhan serta dalam rangka kegiatan sosial.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XX

KEDALUWARSA PENAGIHAN

Pasal 188

- (1) Hak untuk melakukan penagihan retribusi, kedaluwarsa menjadi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali jika wajib retribusi melakukan tindak pidana di bidang retribusi.
- (2) Kedaluwarsa penagihan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung jika :
 - a. diterbitkan surat teguran; atau
 - b. ada pengakuan utang retribusi dari wajib retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Dalam hal diterbitkan Surat Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kedaluwarsa penagihan di hitung sejak tanggal diterimanya Surat teguran tersebut.
- (4) Pengakuan utang retribusi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah wajib retribusi dan belum melunasinya kepada pemerintah daerah.
- (5) Pengakuan utang retribusi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat diketahui dari pengajuan permohonan angsuran atau penundaan pembayaran dan permohonan keberatan oleh wajib retribusi.

Pasal 189

- (1) Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kadaluwarsa dapat dihapuskan.
- (2) Bupati menetapkan keputusan penghapusan retribusi yang sudah kadaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghapusan piutang retribusi yang sudah kadaluwarsa, diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXI

PEMERIKSAAN

Pasal 190

- (1) Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.
- (2) Wajib retribusi yang diperiksa wajib :
 - a. Memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek retribusi yang terhutang.
 - b. Memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan dan/atau
 - c. Memberikan keterangan yang diperlukan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemeriksaan retribusi diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 191

Pembinaan dan pengawasan terhadap :

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan dilaksanakan oleh Rumah Sakit Umum Daerah dan instansi yang membidangi kesehatan;
- b. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum dilaksanakan oleh instansi yang membidangi perhubungan;
- d. Retribusi Pelayanan Pasar dilaksanakan oleh instansi yang membidangi pengelolaan pasar;
- e. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dilaksanakan oleh instansi yang membidangi perhubungan;
- f. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran dilaksanakan oleh instansi yang membidangi penanganan bencana dan/atau perlindungan masyarakat;
- g. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus dilaksanakan oleh instansi yang membidangi kebersihan; dan

- h. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dilaksanakan oleh instansi yang membidangi telekomunikasi dan/atau perhubungan.

BAB XXIII
INSENTIF PEMUNGUTAN

Pasal 192

- (1) Instansi yang melaksanakan pemungutan retribusi daerah dapat diberi insentif atas dasar pencapaian kinerja tertentu.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XXIV
KETENTUAN PENYIDIKAN

Pasal 193

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang retribusi daerah, sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Hukum Acara Pidana.
- (2) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pejabat pegawai negeri sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana retribusi daerah tersebut;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana di bidang retribusi daerah;
 - g. menyuruh berhenti, melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e di atas;

- h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana di bidang retribusi daerah;
 - i. memanggil seseorang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan/atau
 - k. melakukan tindakan lain yang dianggap perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang retribusi daerah menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum melalui Penyidik pejabat Polisi Negara Republik Indonesia, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Hukum Acara Pidana.

BAB XXV

KETENTUAN PIDANA

Pasal 19 4

- (1) Wajib Retribusi yang tidak melaksanakan kewajibannya membayar retribusi sehingga merugikan keuangan daerah diancam pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau pidana denda paling banyak 3 (tiga) kali jumlah retribusi terutang yang tidak atau kurang bayar.
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelanggaran.
- (3) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penerimaan Negara.

BAB XXVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 195

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

- 1. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 1998 tentang Retribusi Penyedotan Kakus di Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2000 Nomor 38);
- 2. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 19 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 21 Tahun 1998 tentang Retribusi Pemakaian Alat Pemadam Kebakaran di Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2000 Nomor 45);
- 3. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 11 Tahun 2004 tentang Retribusi Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2004 Nomor 13);
- 4. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 4 Tahun 2006 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2006 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 4);
- 5. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 10 Tahun 2007 tentang Retribusi Pasar (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2007 Nomor 10);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 27 Tahun 2008 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 27);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 28 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Pembuangan Limbah Cair (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2008 Nomor 28);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2009 Nomor 5);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 196

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Daerah ini diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 197

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Asahan.

Ditetapkan di Kisaran
pada tanggal 30 Desember 2011

BUPATI ASAHAN,

dto

TAUFAN GAMA SIMATUPANG

Diundangkan di Kisaran
pada tanggal 30 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

S O F Y A N

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2011 NOMOR 12

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN ASAHAN
NOMOR 12 TAHUN 2011
TENTANG
RETRIBUSI JASA UMUM

I. UMUM

Retribusi Daerah adalah salah satu sumber pendapatan daerah yang sangat penting bagi Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah. Untuk itu seiring dengan tujuan otonomi daerah penerimaan daerah yang bersumber dari Retribusi dari waktu ke waktu harus senantiasa ditingkatkan potensinya. Hal ini dimaksudkan agar keberadaan pemerintah daerah dalam memenuhi kebutuhan daerah khususnya dalam hal penyediaan dan pemberian layanan kepada masyarakat dapat terpenuhi dari segi kualitas maupun kuantitasnya.

Bahwa dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pemerintah Kabupaten Asahan berkewajiban untuk menindaklanjutinya melalui penataan kembali Peraturan Daerah Kabupaten Asahan yang mengatur tentang Retribusi Daerah.

Selanjutnya, untuk mempermudah berbagai pihak dalam hal penyebarluasan informasi terhadap jenis Retribusi Daerah sebagaimana yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009, maka pengaturan terhadap Retribusi Daerah yang termasuk dalam jenis retribusi jasa umum dimuat dalam satu Peraturan Daerah yang terdiri dari:

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
- b. Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;
- c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
- d. Retribusi Pelayanan Pasar;
- e. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- f. Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
- g. Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus; dan
- h. Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.

II. PASAL DEMI PASAL

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

Pasal 5
Cukup jelas
Pasal 6
Cukup jelas
Pasal 7
Cukup jelas
Pasal 8
Cukup jelas
Pasal 9
Cukup jelas
Pasal 10
Cukup jelas
Pasal 11
Cukup jelas
Pasal 12
Cukup jelas
Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas
Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas
Pasal 26
Cukup jelas
Pasal 27
Cukup jelas
Pasal 28
Cukup jelas
Pasal 29
Cukup jelas
Pasal 30
Cukup jelas
Pasal 31
Cukup jelas
Pasal 32
Cukup jelas

Pasal 33
Cukup jelas
Pasal 34
Cukup jelas
Pasal 35
Cukup jelas
Pasal 36
Cukup jelas
Pasal 37
Cukup jelas
Pasal 38
Cukup jelas
Pasal 39
Cukup jelas
Pasal 40
Cukup jelas
Pasal 41
Cukup jelas
Pasal 42
Cukup jelas
Pasal 43
Cukup jelas
Pasal 44
Cukup jelas
Pasal 45
Cukup jelas
Pasal 46
Cukup jelas
Pasal 47
Cukup jelas
Pasal 48
Cukup jelas
Pasal 49
Cukup jelas
Pasal 50
Cukup jelas
Pasal 51
Cukup jelas
Pasal 52
Cukup jelas
Pasal 53
Cukup jelas
Pasal 54
Cukup jelas
Pasal 55
Cukup jelas
Pasal 56
Cukup jelas
Pasal 57
Cukup jelas
Pasal 58
Cukup jelas
Pasal 59
Cukup jelas
Pasal 60
Cukup jelas

Pasal 61
Cukup jelas
Pasal 62
Cukup jelas
Pasal 63
Cukup jelas
Pasal 64
Cukup jelas
Pasal 65
Cukup jelas
Pasal 66
Cukup jelas
Pasal 67
Cukup jelas
Pasal 68
Cukup jelas
Pasal 69
Cukup jelas
Pasal 70
Cukup jelas
Pasal 71
Cukup jelas
Pasal 72
Cukup jelas
Pasal 73
Cukup jelas
Pasal 74
Cukup jelas
Pasal 75
Cukup jelas
Pasal 76
Cukup jelas
Pasal 77
Cukup jelas
Pasal 78
Cukup jelas
Pasal 79
Cukup jelas
Pasal 80
Cukup jelas
Pasal 81
Cukup jelas
Pasal 82
Cukup jelas
Pasal 83
Cukup jelas
Pasal 84
Cukup jelas
Pasal 85
Cukup jelas
Pasal 86
Cukup jelas
Pasal 87
Cukup jelas
Pasal 88
Cukup jelas

Pasal 89
Cukup jelas
Pasal 90
Cukup jelas
Pasal 91
Cukup jelas
Pasal 92
Cukup jelas
Pasal 93
Cukup jelas
Pasal 94
Cukup jelas
Pasal 95
Cukup jelas
Pasal 96
Cukup jelas
Pasal 97
Cukup jelas
Pasal 98
Cukup jelas
Pasal 99
Cukup jelas
Pasal 100
Cukup jelas
Pasal 101
Cukup jelas
Pasal 102
Cukup jelas
Pasal 103
Cukup jelas
Pasal 104
Cukup jelas
Pasal 105
Cukup jelas
Pasal 106
Cukup jelas
Pasal 107
Cukup jelas
Pasal 108
Cukup jelas
Pasal 109
Cukup jelas
Pasal 110
Cukup jelas
Pasal 111
Cukup jelas
Pasal 112
Cukup jelas
Pasal 113
Cukup jelas
Pasal 114
Cukup jelas
Pasal 115
Cukup jelas
Pasal 116
Cukup jelas

Pasal 117
Cukup jelas
Pasal 118
Cukup jelas
Pasal 119
Cukup jelas
Pasal 120
Cukup jelas
Pasal 121
Cukup jelas
Pasal 122
Cukup jelas
Pasal 123
Cukup jelas
Pasal 124
Cukup jelas
Pasal 125
Cukup jelas
Pasal 126
Cukup jelas
Pasal 127
Cukup jelas
Pasal 128
Cukup jelas
Pasal 129
Cukup jelas
Pasal 130
Cukup jelas
Pasal 131
Cukup jelas
Pasal 132
Cukup jelas
Pasal 133
Cukup jelas
Pasal 134
Cukup jelas
Pasal 135
Cukup jelas
Pasal 136
Cukup jelas
Pasal 137
Cukup jelas
Pasal 138
Cukup jelas
Pasal 139
Cukup jelas
Pasal 140
Cukup jelas
Pasal 141
Cukup jelas
Pasal 142
Cukup jelas
Pasal 143
Cukup jelas
Pasal 144
Cukup jelas

Pasal 145
Cukup jelas
Pasal 146
Cukup jelas
Pasal 147
Cukup jelas
Pasal 148
Cukup jelas
Pasal 149
Cukup jelas
Pasal 150
Cukup jelas
Pasal 151
Cukup jelas
Pasal 152
Cukup jelas
Pasal 153
Cukup jelas
Pasal 154
Cukup jelas
Pasal 155
Cukup jelas
Pasal 156
Cukup jelas
Pasal 157
Cukup jelas
Pasal 158
Cukup jelas
Pasal 159
Cukup jelas
Pasal 160
Cukup jelas
Pasal 161
Cukup jelas
Pasal 162
Cukup jelas
Pasal 163
Cukup jelas
Pasal 164
Cukup jelas
Pasal 165
Cukup jelas
Pasal 166
Cukup jelas
Pasal 167
Cukup jelas
Pasal 168
Cukup jelas
Pasal 169
Cukup jelas
Pasal 170
Cukup jelas
Pasal 171
Cukup jelas
Pasal 172
Cukup jelas

Pasal 173
Cukup jelas
Pasal 174
Cukup jelas
Pasal 175
Cukup jelas
Pasal 176
Cukup jelas
Pasal 177
Cukup jelas
Pasal 178
Cukup jelas
Pasal 179
Cukup jelas
Pasal 180
Cukup jelas
Pasal 181
Cukup jelas
Pasal 182
Cukup jelas
Pasal 183
Cukup jelas
Pasal 184
Cukup jelas
Pasal 185
Cukup jelas
Pasal 186
Cukup jelas
Pasal 187
Cukup jelas
Pasal 188
Cukup jelas
Pasal 189
Cukup jelas
Pasal 190
Cukup jelas
Pasal 191
Cukup jelas
Pasal 192
Cukup jelas
Pasal 193
Cukup jelas
Pasal 194
Cukup jelas
Pasal 195
Cukup jelas
Pasal 196
Cukup jelas
Pasal 197
Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ASAHAN NOMOR 8

LAMPIRAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN ASAHAN
NOMOR 12 TAHUN 2011
TENTANG
RETRIBUSI JASA UMUM

RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
(RSUD) H. ABDUL MANAN SIMATUPANG KISARAN

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya				jumlah	Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anasthesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *		
A	Rawat jalan						
	1. Poliklinik Umum/gigi	5,600	4,400	-	-	10,000	1x kunjungan
	2. Polik Specialis	8,400	6,600	-	-	15,000	1x kunjungan
	3. Tindakan di Polik umum/Specialis						
	a. Refreksi kacamata	6,000	4,000	-	-	10,000	per pasien
	b. Ektrasi benda Asing Mata	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	c. Epilasi Mata	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	d. Ektr. Benda Asing THT	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	e. Bilas Serumen/ OMP	18,000	12,000	-	-	30,000	per 1x tindakan
	f. Spooling Suction Hidung/telinga	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	g. Extraksi Granulasi Hidung/telinga	9,000	6,000	-	-	15,000	per 1x tindakan
	h. Biopsi Telinga/ paking epilisis	60,000	40,000	-	-	100,000	per 1x tindakan
	i. Ekplokasi/ Ektirpasi Benda Asing	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	j. Biopsi Cervix	250,000	150,000	-	-	400,000	per 1x tindakan
	k. Ektrasi kuku	6,000	4,000	-	-	10,000	per 1x tindakan
	l Ektrasi benda asing hidung	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	m Ektrasi benda asing telinga	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	n Ektrasi serumen	18,000	12,000	-	-	30,000	per 1x tindakan
	o Suction telinga /hidung	12,000	8,000	-	-	20,000	per 1x tindakan
	p pemeriksaan dengan memakai						
	Endoskopy	90,000	60,000	-	-	150,000	per 1x tindakan
	q Aspirasi OT haematona	90,000	60,000	-	-	150,000	per 1x tindakan
	r. Tampon Anterior hidung	60,000	40,000	-	-	100,000	per 1x tindakan
	s Tampon posterior hidung						
	(belloq Tampon)	120,000	80,000	-	-	200,000	per 1x tindakan
	t Tindik telinga	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	4. Tindakan di Poli Gigi						

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	a. Premidikasi	9,000	6,000	-	-	15,000	per 1x tindakan
	b. Pencabutan gigi biasa						
	(tanpa suntikan)	12,000	8,000	-	-	20,000	per 1x tindakan
	c. Pencabutan gigi dgn suntikan	18,000	12,000	-	-	30,000	per 1x tindakan
	d. Pencabutan gigi dgn ratur radix	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1x tindakan
	e. Incisi Abses gigi	12,000	8,000	-	-	20,000	per 1x tindakan
	f. Penambalan sementara	12,000	8,000	-	-	20,000	per 1x tindakan
	g. Penambalan permanen (AF)	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1x tindakan
	h. Pembersihan karang gigi per Regio	12,000	8,000	-	-	20,000	per 1x tindakan
	i. Grinding per Regio	12,000	8,000	-	-	20,000	per 1x tindakan
	j. Perawatan gingiviti	12,000	8,000	-	-	20,000	per 1x tindakan
	k. Penambalan (LC)	27,000	18,000	-	-	45,000	per 1x tindakan
	l. Pengambilan tumor jinak gingiva						
	(Operasi kecil)	120,000	80,000	-	-	200,000	per 1x tindakan
	n. Pengambilan M3 terpendam						
	(operasi kecil)	120,000	80,000	-	-	200,000	1x kunjungan
	5. Tindakan di Poli Kulit Kelamin						
	A. Tindakan Laser						
	1. Melasma (Hyperpigmentasi)	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	2. Nevus Pigmentasi)	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	3. Skintag	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	4. Efelids	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	5. Sicatric (Parut)	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	6. Birth Mark	150,000	100,000	-	-	250,000	per pasien
	B. Tindakan Couter (Electro Desicacie)						
	1. Condyloma Accuminata	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	2. Verruca Vugaris	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	3. Skintag	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	4. Nevus Pigmentosus	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	5. Clavus/Callus	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	6. Nevus Unius Laterlis	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	C. Tindakan Curet Skin						
	- Moluscum Contagiosum	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	D. Tindakan Injeksi Kenacort						

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya				jumlah	Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anasthesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *		
	- Keloid	45,000	30,000	-	-	75,000	per pasien
	- Alopesia Areata	60,000	40,000	-	-	100,000	per pasien
	E. Tindakan Incisi						
	- Carbuncle/Absces	39,000	26,000	-	-	65,000	per pasien
	F. Tindakan Minor Surgery						
	- Ekcisi (Lipome Antherome)	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	- Ekcisi Clavus/callus	90,000	60,000	-	-	150,000	per pasien
	- Extracsie kuku	72,000	48,000	-	-	120,000	per pasien
	- Xantelasma	300,000	200,000	-	-	500,000	per pasien
	- Shaving (Liken amyloidosis)	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	6. Instalasi Gawat Darurat						
	a. Pemeriksaan oleh dr Umum	12,000	8,000	-	-	20,000	per pasien
	b. Pemeriksaan oleh dr Spesialis	18,000	12,000	-	-	30,000	per pasien
	c. Sewa kamar /Observasi	27,000	18,000	-	-	45,000	per pasien
	Tindakan						
	- Hecting s/d 5 jahitan	12,000	8,000	-	-	20,000	per pasien
	- Hecting > 5 jhtn tiap jahitan ditambah	3,000	2,000	-	-	5,000	per pasien
	- Tindakan medik tanpa jahitan	10,800	7,200	-	-	18,000	per pasien
	- Kumbah lambung	54,000	36,000	-	-	90,000	per pasien
	- Pasang infuse	6,000	4,000	-	-	10,000	per pasien
	- Pasang catheter	12,000	8,000	-	-	20,000	per pasien
	- Pasang spalk	12,000	8,000	-	-	20,000	per pasien
	- Pasang NGT	12,000	8,000	-	-	20,000	per pasien
	- Ganti Verband	9,600	6,400	-	-	16,000	per pasien
	- Sirkumsisi	90,000	60,000	-	-	150,000	per pasien
	- Insisi	30,000	20,000	-	-	50,000	per pasien
	- Angkat Corpus Alineun	48,000	32,000	-	-	80,000	per pasien
	- Vena sectic	60,000	40,000	-	-	100,000	1 x periksa
	- Suction pump	9,000	6,000	-	-	15,000	1 x periksa
	- Nabalizier	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa
	- Eytractil Kuku	72,000	48,000	-	-	120,000	1 x periksa
	- Pemeriksaan kasus tertentu (KLL ,pemukulan,luka benda tajam)	42,000	28,000	-	-	70,000	1 x periksa
	d. Pemeriksaan mayat						
	- Mayat biasa /Normal	21,000	14,000	-	-	35,000	per mayat

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya				jumlah	Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anasthesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *		
	- Mayat dengan luka terbuka/						
	Dengan jahitan	60,000	40,000	-	-	100,000	per mayat
	- Mayat membusuk /Hancur	111,000	74,000	-	-	185,000	per mayat
	- Autopsi	135,000	90,000	-	-	225,000	per mayat
	- Oksigen	5,000	-	-	-	5,000	per jam
B	Rawat Inap						
	1. Kelas III	18,000	12,000	-	-	30,000	per hari
	Tindakan						
	a. Partus Normal	50,000	150,000	-	100,000	300,000	per pasien
	b. Partus degan penyulit (pervagina)	150,000	250,000	-	100,000	500,000	per pasien
	c. Hecting	25,000	15,000	-	-	40,000	per pasien
	d. Curettage	150,000	250,000	100,000	70,000	570,000	per pasien
	Tindakan Operasi Terencana						
	- Operasi Kecil	100,000	200,000	-	70,000	370,000	per pasien
	- Operasi Sedang	250,000	400,000	160,000	100,000	910,000	per pasien
	- Operasi Besar	400,000	500,000	200,000	125,000	1,225,000	per pasien
	Tidak Terencana (CITO)						
	- Operasi Kecil	120,000	250,000	-	75,000	445,000	per pasien
	- Operasi Sedang	300,000	450,000	180,000	125,000	1,055,000	per pasien
	- Operasi Besar	550,000	600,000	240,000	175,000	1,565,000	per pasien
	- Operasi Khusus (Histrectomi)	600,000	1,000,000	400,000	200,000	2,200,000	per pasien
	2. Kelas II	45,000	30,000	-	-	75,000	per pasien
	A.Tindakan						
	a. Partus Normal	100,000	200,000	-	120,000	420,000	per pasien
	b. Partus degan penyulit (pervagina)	200,000	300,000	-	140,000	640,000	per pasien
	c. Hecting	50,000	25,000	-	-	75,000	per pasien
	d. Curettage	200,000	300,000	120,000	100,000	720,000	per pasien
	Tindakan Operasi Terencana						
	- Operasi Kecil	150,000	250,000	-	100,000	500,000	per pasien
	- Operasi Sedang	350,000	450,000	180,000	125,000	1,105,000	per pasien
	- Operasi Besar	600,000	1,000,000	400,000	200,000	2,200,000	per pasien

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	B. Tidak Terencana						
	- Operasi Kecil	200,000	450,000	-	150,000	800,000	per pasien
	- Operasi Sedang	400,000	850,000	340,000	175,000	1,765,000	per pasien
	- Operasi Besar	650,000	1,050,000	420,000	200,000	2,320,000	per pasien
	- Operasi Khusus (Histrectomi)	750,000	1,150,000	460,000	225,000	2,585,000	per pasien
	3. Kelas I	60,000	40,000	-	-	100,000	per pasien
	Tindakan						
	a. Partus Normal	150,000	250,000	-	140,000	540,000	per pasien
	b. Partus degan penyulit (pervagina)	250,000	350,000	-	160,000	760,000	per pasien
	c. Hecting	75,000	40,000	-	-	115,000	per pasien
	d. Curettage	250,000	350,000	140,000	125,000	865,000	per pasien
	Tindakan Operasi						
	A. Terencana						
	- Operasi Kecil	220,000	550,000	-	125,000	895,000	per pasien
	- Operasi Sedang	400,000	900,000	360,000	150,000	1,810,000	per pasien
	- Operasi Besar	750,000	1,300,000	520,000	225,000	2,795,000	per pasien
	B. Tidak Terencana						
	- Operasi Kecil	300,000	600,000	-	175,000	1,075,000	per pasien
	- Operasi Sedang	450,000	900,000	360,000	200,000	1,910,000	per pasien
	- Operasi Besar	700,000	1,400,000	560,000	225,000	2,885,000	per pasien
	- Operasi Khusus (Histrectomi)	800,000	1,500,000	600,000	250,000	3,150,000	per pasien
	4. VIP	90,000	60,000	-	-	150,000	per pasien
	Tindakan						
	a. Partus Normal	250,000	350,000	-	175,000	775,000	per pasien
	b. Partus degan penyulit (pervagina)	350,000	450,000	-	200,000	1,000,000	per pasien
	c. Hecting	100,000	50,000	-	-	150,000	per pasien
	d. Curettage	350,000	450,000	180,000	150,000	1,130,000	per pasien
	Tindakan Operasi						
	A. Terencana						
	- Operasi Kecil	270,000	650,000	-	150,000	1,070,000	per pasien
	- Operasi Sedang	450,000	1,000,000	400,000	175,000	2,025,000	per pasien

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	- Operasi Besar	800,000	1,400,000	560,000	250,000	3,010,000	per pasien
	B. Tidak Terencana						
	- Operasi Kecil	350,000	700,000	-	200,000	1,250,000	per pasien
	- Operasi Sedang	500,000	1,100,000	440,000	225,000	2,265,000	per pasien
	- Operasi Besar	750,000	1,500,000	600,000	250,000	3,100,000	per pasien
	- Operasi Khusus (Hisrectomi total)	850,000	1,600,000	640,000	275,000	3,365,000	per pasien
	5. SUPER VIP Tindakan	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	a. Partus Normal	350,000	450,000	-	200,000	1,000,000	per pasien
	b. Partus degan penyulit (pervagina)	450,000	550,000	-	250,000	1,250,000	per pasien
	c. Hecting	100,000	50,000	-	-	150,000	per pasien
	d. Curettage Tindakan Operasi	450,000	500,000	200,000	175,000	1,325,000	per pasien
	A. Terencana						
	- Operasi Kecil	320,000	700,000	-	175,000	1,195,000	per pasien
	- Operasi Sedang	500,000	1,100,000	440,000	200,000	2,240,000	per pasien
	- Operasi Besar	850,000	1,500,000	600,000	275,000	3,225,000	per pasien
	B. Tidak Terencana						
	- Operasi Kecil	400,000	800,000	-	225,000	1,425,000	per pasien
	- Operasi Sedang	550,000	1,200,000	480,000	250,000	2,480,000	per pasien
	- Operasi Besar	800,000	1,600,000	640,000	275,000	3,315,000	per pasien
	- Operasi Khusus (Hisrectomi total)	900,000	1,700,000	680,000	300,000	3,580,000	per pasien
	6. I C U	120,000	80,000	-	-	200,000	per pasien
	7. Prenatologie	24,000	16,000	-	-	40,000	per pasien
	8. Tindakan di Rawat Inap						
	a. Klisma	4,500	3,000	-	-	7,500	per pasien
	b. Pasang infus/Transfusi	4,500	3,000	-	-	7,500	per pasien
	c. Venasectle	7,800	5,200	-	-	13,000	per pasien
	d. Resusitasi	4,800	3,200	-	-	8,000	per pasien
	e. Isap lender	4,800	3,200	-	-	8,000	per pasien

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	f. Maag Slag	9,000	6,000	-	-	15,000	per pasien
	g. Ganti verband	5,250	3,500	-	-	8,750	per pasien
	h. Aspiratie/fungtie	45,000	30,000	-	-	75,000	per pasien
	i. Nebulizer	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1x tindakan
	i. Memasang Cateter	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	j. Pemberian Injeksi	1,500	1,000	-	-	2,500	per pasien
	k. Pasang NGT	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	l. Pasang O2	5,000	-	-	-	5,000	per pasien
	m. Mencuci Luka Ganggren	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	n . Memberikan diet pasien melalui sonde	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	o . Suction	3,000	2,000	-	-	5,000	per pasien
	p. Memandikan pasien	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	q. Vulva Hygiene	1,500	1,000	-	-	2,500	per pasien
	r. Shosten	1,500	1,000	-	-	2,500	per pasien
	s. Umbilikal	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	t. Mengganti tali pusat bayi	1,500	1,000	-	-	2,500	per pasien
	u. Pasang Wing Ring	1,500	1,000	-	-	2,500	per pasien
	v. Pasang Buli-buli Panas	1,500	1,000	-	-	2,500	per pasien
	w RJP	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	x. Maag Spuling	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	y. Persiapan pasien Sc/Laparotomi	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	9. Penunjang Diagnostik						
	A. Radiologie (Non Kontras)						
	a. Schedel AP/L	36,000	24,000	-	-	60,000	per 1 x tindakan
	b. Mastoid AP/L	36,000	24,000	-	-	60,000	per 1 x tindakan
	c. OS Nasal AP/L	33,000	22,000	-	-	55,000	per 1 x tindakan
	d. Sinus Paranasal AP/L	27,000	18,000	-	-	45,000	per 1 x tindakan
	e. Temporo mandibula joint AP/L	36,000	24,000	-	-	60,000	per 1 x tindakan
	f. Mandibula AP/L	36,000	24,000	-	-	60,000	per 1 x tindakan
	g. Sella Tursika L	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1 x tindakan
	h. Cervicalis AP/L	36,000	24,000	-	-	60,000	per 1 x tindakan
	i. Thoraco lumbal AP/L	45,000	30,000	-	-	75,000	per 1 x tindakan

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya				jumlah	Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *		
	j. Lumbo sacral AP/L	39,000	26,000	-	-	65,000	per 1 x tindakan
	k. Coccygeus AP/L	36,000	24,000	-	-	60,000	per 1 x tindakan
	l. Pelvic AP	27,000	18,000	-	-	45,000	per 1 x tindakan
	m. Coxae AP	27,000	18,000	-	-	45,000	per 1 x tindakan
	n. Thorax PA	30,000	20,000	-	-	50,000	per 1 x tindakan
	o. Abdomen/BNO/Plain Abdomen AP	36,000	24,000	-	-	60,000	per 1 x tindakan
	p. Blass	27,000	18,000	-	-	45,000	per 1 x tindakan
	q. Clavicula AP	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1 x tindakan
	r. Shoulder joint AP	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1 x tindakan
	s. Scapula AP	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1 x tindakan
	t. Upper Extremitas B141						
	- Humerus/brachium AP/L	21,000	14,000	-	-	35,000	per 1 x tindakan
	- Art.Cubiti AP/L	21,000	14,000	-	-	35,000	per 1 x tindakan
	- Ante brachium AP/L	21,000	14,000	-	-	35,000	per 1 x tindakan
	- Wrist joini AP/L	21,000	14,000	-	-	35,000	per 1 x tindakan
	- Manus Apioblique	21,000	14,000	-	-	35,000	per 1 x tindakan
	- Manus digiti I, II, III, IV,& V AP/L	21,000	14,000	-	-	35,000	per 1 x tindakan
	u. Lower Extremitas						
	- Femur AP/L	27,000	18,000	-	-	45,000	per 1 x tindakan
	- Genu AP/L	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1 x tindakan
	- Cruris AP/L	27,000	18,000	-	-	45,000	per 1 x tindakan
	- Pedis Adiobligus	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1 x tindakan
	- Ankle join AP/L	24,000	16,000	-	-	40,000	per 1 x tindakan
	v. Pelvimetric	27,000	18,000	-	-	45,000	per 1 x tindakan
	w. Foto gigi	36,000	24,000	-	-	60,000	per 1 x tindakan
	-Foto BNO +ivp	324,000	201,000	-	-	525,000	per 1 x tindakan
	-Foto MDF(Maag Duedenal Foto)	270,000	180,000	-	-	450,000	per 1 x tindakan
	-Foto Appendik	270,000	180,000	-	-	450,000	per 1 x tindakan
	x. Foto Mamografi	150,000	100,000	-	-	250,000	per 1 x tindakan
	B. ELEKTROMEDIK						
	a. Colonoscopy dengan biopsi	240,000	160,000	-	-	400,000	per pasien
	b. Polipektomy	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	c. Colonoscopy tanpa biopsi	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien
	d. Gastroskopi dengan biopsi	180,000	120,000	-	-	300,000	per pasien

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	e. Gastroskopi tanpa biopsi	150,000	100,000	-	-	250,000	per pasien
	f. - U S G 2 Dimensi	36,000	24,000	-	-	60,000	per pasien
	- USG 4 Dimensi	150.000	100.000	-	-	250.000	per pasien
	g. E K G	7,500	5,000	-	-	12,500	per pasien
	h. K T G (kardio topo grafie)	50,000	25,000	-	-	75,000	per pasien
	i. Bronchoscopy	240,000	160,000	-	-	400,000	per 1 x tindakan
	j. Endoscopy THT	120,000	80,000	-	-	200,000	per 1 x tindakan
	C. PEMERIKSAAN DIAGNOSTIK KHUSUS						
	a. Haemodialisis	100,000	50,000	-	-	150,000	per pasien
	b. Skleoterapi	300,000	200,000	-	-	500,000	per pasien
	D. Defibrilator	36,000	24,000	-	-	60,000	per pasien
	E. Monitor Jantung	15,000	10,000	-	-	25,000	per pasien
	F. Laboratorium :						
	a. Hematology						
	- Darah Rutin	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- H B	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Leucisit	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- L E D	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Eritrosit	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Hitung Jenis	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Morfologi	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Trombosit	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Hematokrit	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Reticulosit	3,360	2,640	-	-	6,000	1 x periksa
	- Hematology Analyzer	15,680	12,320	-	-	28,000	1 x periksa
	b. Tes Koagulasi						
	- Masa Pendarahan	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Masa Pembekuan	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Retraksi Bekuan	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Rumpel Leed	2,800	2,200	-	-	5,000	1 x periksa
	- Resestensi Osmatik	6,000	3,000	-	-	9,000	1 x periksa
	- Fibrin Indeks	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Masa Protombin	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Plasma Protombin	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Serum Protombin	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- PT. IK	7,500	5,000	-	-	2,500	1 x periksa

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	- Trombotus	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Srenity Tes PTA, PTC, AHP	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Golongan Darah	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Cross Matchy	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- RH Factor	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Coomb test	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	c. Pemeriksaan Hb Abnormal :						
	Pemeriksaan Spectros kopis Hb						
	- Met Hb, Feel Hb	12,000	8,000	-	-	20,000	1 x periksa
	- Serum Iron	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa
	- Total Iron Binding	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa
	- Easinopil Cuntur	15,000	10,000	-	-	25,000	1 x periksa
	1. Anti denyut						
	Igb - Igm	75,000	50,000	-	-	125,000	1 x periksa
	2. Elektrolit						
	- Natrium	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa
	- Kalium	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa
	- Clorida	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa
	- Calsium	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa
	- Magnesium	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa
	3. Analisa Gas						
	Darah	75,000	50,000	-	-	125,000	1 x periksa
	4. Narkofest						
	- Amfetamin	37,500	25,000	-	-	62,500	1 x periksa
	- THC	37,500	25,000	-	-	62,500	1 x periksa
	- Norfin	37,500	25,000	-	-	62,500	1 x periksa
	- Kokesn	37,500	25,000	-	-	62,500	1 x periksa
	5. Immuno- Elysansey						
	- T5H	75,000	50,000	-	-	125,000	1 x periksa
	- T4	75,000	50,000	-	-	125,000	1 x periksa
	- T3	75,000	50,000	-	-	125,000	1 x periksa
	- HBS Aj	45,000	30,000	-	-	75,000	1 x periksa
	- Anti HBS	45,000	30,000	-	-	75,000	1 x periksa
	6. Proceinunn 24 jam	30,000	20,000	-	-	50,000	1 x periksa

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anasthesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	d. Parasit Darah						
	- Malaria (Plasmodium)	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Filaria (Microfilaria)	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	e. Patologi Antomi :						
	- Fungsi tulang sumsum	15,000	10,000	-	-	25,000	1 x periksa
	- Menilac BMP	15,000	10,000	-	-	25,000	1 x periksa
	- PAPS Smear	15,000	10,000	-	-	25,000	1 x periksa
	- Patologi Anatomi jaringan Stain	15,000	10,000	-	-	25,000	1 x periksa
	- Emesentrin Stain	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	f. Urine:						
	- Urine Lengkap (Protein urobin, Bill, Sedimen)	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- P H	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Berat Jenis	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Protein	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Reduksi	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Urobilinogen	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Billirubin	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Sedimen	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Pemeriksaan Esbach	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Benzidin	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Faeses Rutin	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Benzidin test	15,000	10,000	-	-	25,000	1 x periksa
	- Urine Analyzer	12,000	8,000	-	-	20,000	1 x periksa
	g. Bakteriologi :						
	- Batang Tanah Asam	12,000	8,000	-	-	20,000	1 x periksa
	- Gram Stain	12,000	8,000	-	-	20,000	1 x periksa
	h. Tes Kehamilan & Kemandulan :						
	- Plano test/ Gruindek test	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Plano test Titrasi	22,800	15,200	-	-	38,000	1 x periksa
	- Analisa Sperma	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	i. Serologi :						
	- VDRL	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Paul Beuneng	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	- TPHA	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Widal	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- ASTO	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- RF	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Creaktif protein	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- L F T	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Serum Bilirubin	6,000	4,000	-	-	10,000	1 x periksa
	- Sublimit Tirase	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Thimol Turbiditi test	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Alkalin Phosphatase	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- SGOT	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- SGPT	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Total Protein	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Albumin	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Globulin	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Elektroporea	15,000	10,000	-	-	25,000	1 x periksa
	- Gamma OT	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- HBS. Ag	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Anti HBS. Ag	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	j. Faal Ginjal :						
	- Ureum	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Ureum clarencen	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Creatinin	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Uric Acid	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Creatinin Clarencen	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Analisa batu	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	k. Profil Lemak :						
	- Total Cholesterol	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- HDL Cholesterol	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- LDL Cholesterol	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- TG	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	l. Test Karbohidrat/ Gula :						
	- Gula darah ad Random	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa
	- Gula Darah pp 2 jam	7,500	5,000	-	-	12,500	1 x periksa

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	m. Rehabilitasi Medis						
	- Traction Lumbalsever	20,000	15,000	-	-	35,000	per 1x tindakan
	- Traction Servical	20,000	15,000	-	-	35,000	per 1x tindakan
	- Exercise Therapi	20,000	15,000	-	-	35,000	per 1x tindakan
	- Fibrator	20,000	15,000	-	-	35,000	per 1x tindakan
	- Tens	20,000	15,000	-	-	35,000	per 1x tindakan
	- Electrapi	20,000	15,000	-	-	35,000	per 1x tindakan
	- Heating	20,000	15,000	-	-	35,000	per 1x tindakan
	- Brain Map	120,000	80,000	-	-	200,000	per 1x tindakan
	- Microwave Diathermy	75,000	50,000	-	-	125,000	per 1 x tindakan
	- Shotwave Diathermy	75,000	50,000	-	-	125,000	per 1 x tindakan
	- EEG	120.000	80,000	-	-	200,000	per 1 x tindakan
	1. Dalam Kota	15,000	-	-	10.000 *	25,000	
	2. Dalam Kabupaten (ditambah per km PP) Rp 500 Pulang pergi	50,000	-	-	25.000 *	75,000	diluar BBM
	3. Diluar Kabupaten (ditambah per km PP) Rp.600.	100,000	-	-	50.000*/hari	150,000	diluar BBM
	7. Pemeriksaan Kesehatan dalam rangka pemberian surat keterangan						
	1. SK.Berbadan Seha t:	5,000	-	-	-	5,000	per pasien
	2. SK.Kelahiran	5,000	-	-	-	5,000	per pasien
	3. SK.Sakit/Opname/ Hamil dll	5,000	-	-	-	5,000	per pasien
	4. SK.Asuransi	20,000	-	-	-	20,000	per pasien
	5. SK.Visum et Repertum:	25,000	-	-	-	25,000	per pasien
	8. Lain-lain						
	1. Pemeriksaan dokter untuk pasien baru di rawat inap dalam jam kerja	-	10,000	-	-	10,000	per pasien
	2. Pemeriksaan dokter untuk pasien baru di rawat inap diluar jam kerja	-	20,000	-	-	20.000	per pasien
	3. Konsultasi Gizi		10,000	-	-	10.000	per pasien
	4. Konsul dokter Specialis :						
	- Kelas III	-	15,000	-	-	15,000	per pasien
	- Kelas II	-	30,000	-	-	30,000	per pasien
	- Kelas I	-	40,000	-	-	40,000	per pasien
	- VIP	-	60,000	-	-	60,000	per pasien

NO	Jenis Pelayanan	Komponen Biaya					Keterangan
		Jasa Sarana	Jasa Pelayanan	Jaspel Anastesi	Js.Pet Instrumen Jasa supir *	jumlah	
	- VIP Utama	-	70.000	-	-	70.000	per pasien
	- Super VIP	-	80,000	-	-	80,000	per pasien
	- ICU	-	100,000	-	-	100,000	per pasien
	- Prenatologie	-	25,000	-	-	25,000	per pasien
	9. Alat Kesehatan/ Obat-obatan tertentu Yang disediakan oleh RSU						
	1. Venflon:	(Dikenakan tarif sesuai dengan standarisasi harga barang di kabupaten Asahan)					
	2. Abocath	- sda -					
	3. Infus set dewasa	- sda -					
	4. Infus set Anak	- sda -					
	5. Wing Nald	- sda -					
	6. Folley Bag cateter:	- sda -					
	7. Cairan infus	- sda -					
	8. N G T	- sda -					
C.	Pelayanan Limbah Medis Cair dan Padat						
	1. Perusahaan Swasta	400.000	250.000	-	-	650.000	Per m ³
	2. Klinik Swasta/RSU Swasta	400.000	100.000	-	-	500.000	Per m ³
	3. Praktek Dokter Swasta	50.000	50.000	-	-	100.000	Per bulan
	4. Praktek Bidan Swasta/para medis Swasta.	50.000	50.000	-	-	100.000	Per bulan
D.	Pemulasaran Jenazah	100.000	100.000	-	-	200.000	Per Jenazah

**RETRIBUSI PELAYANAN KESEHATAN DI PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
(PUSKESMAS) DAN PUSKESMAS PEMBANTU (PUSTU)**

NO	JENIS PELAYANAN	KOMPONEN BIAYA		JUMLAH	KETERANGAN
		JASA PUSKESMAS	JASA PELAYANAN		
A	RAWAT JALAN				
	1. Poliklinik Umum / Gigi	-	2.000	2.000	1 x kunjungan
	2. Tindakan di Poliklinik Umum/Spc				
	a. Refraksi kacamata	1.500	1.000	2.500	per pasien
	b. Ekstraksi Benda Asing	3.500	5.000	8.500	per 1 x tindakan
	c. Ekstraksi Benda Asing THT	2.500	5.000	7.500	per 1 x tindakan
	d. Bilas Serum/OMP	3.000	5.000	8.000	per 1 x tindakan
	e. Ekspolorasi/Ektirpasi Benda Asing	4.500	7.500	12.000	per 1 x tindakan
	f. Tindik	2.000	2.000	4.000	per 1 x tindakan
	g. Ekstraksi Kuku	2.500	1.500	4.000	per 1 x tindakan
	h. Hecting s/d 5 Jahitan	2.500	2.500	5.000	per pasien
	i. Hecting 5 Jahitan tiap jahitan ditambah	5.00	5.00	1.000	per pasien
	j. Tindakan medik tanpa jahitan	2.500	0	2.500	per pasien
	k. Kumbah lambung	5.000	10.000	15.000	per pasien
	l. Pasang infuse	1.000	1.000	2.000	per pasien
	m. Pasang Catheter	1.500	1.000	2.500	per pasien
	n. Pasang Spalk	2.500	2.500	5.000	per pasien
	o. Pasang NGT	2.500	5.000	7.500	per pasien
	p. Ganti Verban	1.500	500	2.000	per pasien
	q. Sirkumsisi	10.000	15.000	25.000	per pasien
	r. Insisi	2.500	2.500	5.000	per pasien
	s. Nagkat Corpus Alineun	3.500	5.000	8.500	per pasien
	t. Pasang O2	2.500	0	2.500	per pasien
	3. Tindakan di Poliklinik Gigi				
	a. Pencabutan Gigi (Tanpa Suntikan)	2.500	2.500	5.000	per 1 x tindakan

	b. Pencabutan Gigi dengan Suntikan	2.500	2.500	5.000	per 1 x tindakan
	c. Pencabutan Gigi dengan fraktur Radix	5.000	5.000	10.000	per 1 x tindakan
	d. Insisi Abses Gigi	2.500	5.000	7.500	per 1 x tindakan
	e. Penambalan Sementara	2.500	2.500	5.000	per 1 x tindakan
	f. Penambalan permanen	5.000	5.000	10.000	per 1 x tindakan
	g. Pembersihan karang Gigi per Regio	2.500	2.500	5.000	per 1 x tindakan
	h. Grinding per Regio	2.500	2.500	5.000	per 1 x tindakan
	i. Perawatan gingivitis	2.500	2.500	5.000	per 1 x tindakan
	j. Pengambilan tumor jinak pada gingiva (Operasi Kecil)	25.000	50.000	75.000	per 1 x tindakan
	4. Tindakan Pada Kesehatan Ibu dan Anak				
	a. Pemeriksaan Kehamilan	5.000	2.500	-	Per 1 x tindakan
	b. Penanganan Komplikasi Kebidanan	5.000	2.500	-	Per 1 x tindakan
	c. Pelayanan Kesehatan Anak	7.500	2.500	-	Per 1 x tindakan
	d. Pelayanan Keluarga Berencana	7.500	1.500	-	Per 1 x tindakan
	B. RAWAT INAP				
	1. Puskesmas dengan tempat tidur tanpa makan	5.000	5.000	10.000	per hari/pasein
	2. Tindakan Rawat Inap				
	a. Klisma	1.500	1.000	2.500	per pasien
	b. Pasang Infus/Tranfusi	1.500	1.000	2.500	per pasien
	c. Vena Sectie	1.500	5.000	6.500	per pasien
	d. Resusitasi	1.500	2.500	4.000	per pasien
	e. Isap Lendir	1.500	2.500	4.000	per pasien
	f. Maag Slang	2.500	5.000	7.500	per pasien
	g. Ganti Verban	1.500	500	2.000	per pasien
	h. Persalinan				
	> Persalinan Normal	7.500	20.000	27.500	per pasien
	> Persalinan tidak Normal	20.000	37.500	57.500	per pasien
	> Dengan Hecting	2.500	1.500	4.000	per pasien
	3. Tindakan Pada Kesehatan Ibu dan Anak				
	a. Pemeriksaan Kehamilan	5.000	2.500	-	Per 1 x tindakan
	b. Penanganan Komplikasi Kebidanan	5.000	2.500	-	Per 1 x tindakan
	c. Pelayanan Kesehatan Anak	7.500	2.500	-	Per 1 x tindakan
	d. Pelayanan Keluarga Berencana	7.500	1.500	-	Per 1 x tindakan
	C. PENUNJANG DIAGNOSTIK				
	Laboratorium Sederhana				
	a. Pemeriksaan Darah				
	> Darah rutin (Hb.Eristrosit, Leokosit, Diff-tell)	2.500	1.500	4.000	1 x periksa
	> Darah lengkap				
	Hb	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Leucosit	1.000	500	1.500	1 x periksa
	L E D	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Eristrosit	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Hitung Jenis	2.000	1.000	3.000	1 x periksa
	Morfologi	2.000	1.000	3.000	1 x periksa
	Trombosit	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Hematokrit	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Reticulosit	1.000	500	1.500	1 x periksa
	> Pemeriksaan Gula Darah				
	Gula Darah ad Random	4.500	1.000	5.500	1 x periksa
	Gula Darah pp 2 Jam	4.500	1.000	5.500	1 x periksa
	Golongan Darah	1.000	500	1.500	1 x periksa
	b. U R I N E				
	> Urine lengkap (Protein, Urobilin, Bilirubin, Sedimen)	4.000	1.500	5.500	1 x periksa
	P H	2.500	500	3.000	1 x periksa
	Berat Jenis	1.000	500	1.500	1 x periksa

	Protein	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Reduksi	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Urobilinogen	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Bilirubin	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Sedimen	1.000	500	1.500	1 x periksa
	Pemeriksaan Esbach	3.000	500	3.500	1 x periksa
	Benzidin	3.000	500	3.500	1 x periksa
	c. Pemeriksaan Faeces				
	Faeces Rutin	2.000	-	2.000	1 x periksa
	Benzidin Test	2.000	-	2.000	1 x periksa
	d. Tes Kehamilan dan Kemandulan				
	Plano Test	4.000	1.000	5.000	1 x periksa
	Analisa Sperma	4.000	1.000	5.000	1 x periksa
	e. Pemeriksaan Sputum				
	Batang Tahan Asam	4.000	1.500	5.500	1 x periksa
	Gram Stain	4.000	1.500	5.500	1 x periksa
D.	Pemeriksaan Kesehatan dalam rangka pemberian surat keterangan				
	1. Surat Keterangan berbadan Sehat	5.000	-	5.000	-
	2. Surat Keterangan Kelahiran	5.000	-	5.000	-
	3. Surat Keterangan Sakit/Opname/ Hamil	5.000	-	5.000	-
	4. Surat Keterangan Asuransi	10.000	-	10.000	-
	5. Surat Keterangan Visum et Repertum	12.500	-	12.500	-

BUPATI ASAHAN,

dto

TAUFAN GAMA SIMATUPANG