



WALIKOTA BATAM

PERATURAN WALIKOTA BATAM NOMOR 19-1 TAHUN 2009

TENTANG

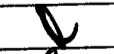
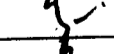

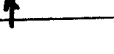
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA BATAM

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang :
- bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam, maka agar Peraturan Daerah dimaksud dapat dilaksanakan secara optimal, perlu menindaklanjuti dengan pedoman penyelenggaraannya;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batam tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

4. 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 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4634);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4674);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4843);
8. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5038);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara 4736);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 4737);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 51);
15. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 64);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA BATAM NOMOR 8 TAHUN 2009 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA BATAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1


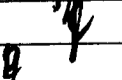

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Daerah adalah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam yang bertugas menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan di daerah.
5. Kepala Instansi Pelaksana adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batam.
6. Pejabat adalah Pegawai Negeri Sipil yang memiliki/menduduki jabatan struktural pada Instansi Pelaksana atau pada kantor Kecamatan/Kelurahan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
7. Daerah Hinterland adalah bagian wilayah administratif Pemerintah Kota Batam selain dari Pulau Batam, Pulau Setokok, Pulau Belakang Padang, Pulau Tonton, Pulau Nipah, Pulau Setokok, Pulau Rempang, Pulau Galang dan Pulau Galang Baru.
8. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
9. Peristiwa kependudukan adalah kejadian yang dialami oleh penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan surat keterangan penduduk lainnya yang meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
10. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
11. Data Base kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
12. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
13. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan (NIK) adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.





PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.





15. Kartu Keluarga Baru adalah KK yang dikeluarkan bagi pemohon yang pindah datang ke daerah, perubahan dari KK lama (KK merah) ke KK Siak dan KK bagi penduduk yang memisahkan diri dari KK induk karena membentuk keluarga baru.
16. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat dengan KIA adalah kartu yang memuat nomor identitas bagi penduduk yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum pernah menikah.
18. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
19. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
20. WNI Tinggal Sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
21. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
22. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
23. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara di daerah dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan tidak dapat diperpanjang.
24. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
25. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan, Peristiwa Penting, pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan dan Kecamatan.
26. Petugas Rahasia Khusus adalah Petugas Reserse dan Petugas Intelejen yang melakukan tugas khusus diluar daerah domisilinya.
27. SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
28. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
29. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

30. Penduduk tidak mampu adalah Penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut dirinya sendiri sehingga dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain.
31. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.
32. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
33. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.
34. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
35. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
36. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seseorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda-tanda kehidupan dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
37. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
38. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
39. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
40. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Instansi Pelaksana karena Keterangan dari pihak yang berwenang.
41. Salinan Akta adalah salinan lengkap isi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Instansi Pelaksana atas permintaan pemohon.
42. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
43. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
44. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami isteri.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

45. Pengendalian penduduk adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka memantau dan mengendalikan pendatang dan/atau penduduk di wilayah Kota Batam, antara lain dengan melakukan pencatatan dan penatausahaan (pengadministrasian) data pendatang/penduduk dan/atau melaksanakan razia penduduk dan/atau pemulangnya ke daerah asal.
46. Pencatatan Sipil adalah Kegiatan Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
47. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan. adalah satuan kerja yang melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.
48. Jaminan Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Jamkesmas adalah bantuan sosial untuk pelayanan kesehatan bagi masyarakat miskin dan tidak mampu yang diselenggarakan secara nasional.
49. Asuransi Kesehatan bagi Masyarakat Miskin yang selanjutnya disingkat Askeskin adalah program pemerintah berupa pengobatan gratis bagi rakyat miskin yang bertujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan murah bagi seluruh rakyat Indonesia.
50. Program Bantuan Langsung Tunai yang selanjutnya disingkat BLT adalah program pemerintah berupa pemberian bantuan langsung berupa uang tunai sejumlah tertentu kepada Rumah Tangga miskin.
51. Formulir sebagaimana disebutkan di dalam Peraturan Walikota ini adalah formulir sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah.
52. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di desa/kelurahan, kecamatan atau kabupaten/kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelaporan kejadian penting dan kejadian kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
53. Buku Induk Penduduk adalah buku yang mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi Warga Negara Indonesia Tetap dan Orang Asing Tetap.
54. Buku Mutasi Penduduk adalah buku untuk digunakan untuk mencatat perubahan setiap peristiwa penting dan peristiwa kependudukan yang menyangkut jumlah dan status anggota keluarga sesuai dengan nomor urut KK di desa/kelurahan bagi Warga Negara Indonesia Tetap dan Orang Asing Tetap.
55. Karcis Retribusi adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya pokok retribusi sekaligus sebagai alat yang digunakan untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa denda.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

BAB II
TATA CARA DAN PERSYARATAN MEMPEROLEH DOKUMEN
KEPENDUDUKAN





Bagian Kesatu
Biodata Penduduk

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 2

- (1) Setiap Penduduk Kota Batam, WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib terdaftar dalam database Kependudukan dengan mengisi Formulir Biodata Penduduk yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Persyaratan untuk Pencatatan Biodata Penduduk untuk Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) :
 - a. Surat Pengantar dari RT yang diketahui RW setempat;
 - b. Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar;
 - d. Kutipan Akta Perkawinan/ Kutipan Akta Nikah;
 - e. Kutipan Akta Perceraian;
 - f. Surat keterangan ganti nama;
 - g. Surat pindah dari daerah asal, apabila yang bersangkutan merupakan penduduk WNI yang datang/pindah dari Kabupaten/Kota di luar Kota Batam.
- (3) Persyaratan untuk Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) yang datang dari luar negeri karena pindah :
 - a. Paspor;
 - b. Dokumen Pengganti Paspor;
 - c. Surat pindah dari KBRI/Perwakilan Republik Indonesia di negara asal.
- (4) Persyaratan untuk orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas :
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.
- (5) Persyaratan untuk orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :
 - a. Paspor;
 - b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - c. Buku Pengawasan Orang Asing.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 2
Tata Cara Pencatatan
Pasal 3

- (1) Pemohon yang merupakan penduduk WNI, menyerahkan formulir yang telah ditandatangani beserta persyaratan lengkap kepada petugas registrasi kelurahan.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan memvalidasi data penduduk dan mencatat ke dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, kemudian ditandatangani oleh Lurah.
- (3) Petugas registrasi menyerahkan berkas permohonan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) kepada pemohon, untuk diserahkan oleh pemohon kepada Camat.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan memverifikasi dan validasi data penduduk tersebut, kemudian ditandatangani oleh Camat.
- (5) Khusus bagi pencatatan biodata baru, setelah formulir biodata penduduk ditandatangani Camat, diserahkan oleh pemohon kepada Instansi Pelaksana.
- (6) Setelah petugas registrasi di instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk serta merekam data kedalam database kependudukan, petugas registrasi di Instansi Pelaksana menandatangani dokumen biodata penduduk dan menerbitkan NIK dengan SIAK.

Pasal 4





- (1) Pemohon yang merupakan Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) yang datang dari luar negeri karena pindah, orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan orang asing yang memiliki izin tinggal tetap menyerahkan formulir yang telah ditandatangani beserta persyaratan lengkap kepada petugas registrasi di Instansi Pelaksana.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk untuk selanjutnya dicatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting dan buku induk penduduk sementara.
- (3) Petugas registrasi pada Instansi Pelaksana menandatangani formulir biodata penduduk dan merekam kedalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
- (4) Kepala Instansi pelaksana menandatangani biodata penduduk dan menerbitkan NIK dengan SIAK bagi pemohon.

Paragraf 3

Perubahan Biodata Penduduk

Pasal 5

- (1) Pemohon mengisi formulir perubahan biodata penduduk yang telah disediakan di Kelurahan, dengan melampirkan Surat Keterangan Perubahan Data Kependudukan dari Instansi/lembaga yang berwenang.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data kependudukan serta merekam ke dalam database kependudukan.
- (3) Petugas registrasi pada Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani biodata penduduk yang telah diubah.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Pasal 6

Bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah, wajib melapor kepada Instansi pelaksana setelah kembali ke Indonesia paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak kedatangan.

Bagian Kedua

Kartu Keluarga

Paragraf 1

Ketentuan Umum

Pasal 7

- (1) Penduduk WNI wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Kelurahan dan Kecamatan.
- (2) Orang asing yang memiliki izin tinggal tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana.
- (3) Pelaporan sebagaimana ayat (1) dan ayat (2) adalah sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK).

Paragraf 2

Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan KK Baru

Pasal 8

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan bagi WNI dan di Instansi Pelaksana bagi Orang Asing dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar Pembuatan KK Baru dari RT/RW setempat;
 - b. Fotocopy Surat Keterangan Pindah yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana daerah asal bagi penduduk yang pindah dari Kabupaten/Kota lain dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. Fotocopy Surat keterangan pindah dari luar negeri yang dikeluarkan oleh KBRI atau Konsul bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
 - d. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
 - e. Pas photo Kepala Keluarga ukuran 3x2 cm sebanyak 2 lembar dengan ketentuan:
 1. Kelahiran tahun ganjil dengan latar belakang warna merah;
 2. Kelahiran tahun genap dengan latar belakang warna biru.
 - f. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK baru kepada Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana;
- (2) Petugas registrasi di kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (3) Petugas registrasi kelurahan menyerahkan formulir permohonan KK yang telah ditandatangani Lurah kepada pemohon untuk disampaikan kepada Kecamatan.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (5) Petugas registrasi Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI dan Orang Asing serta merekam data ke database.
- (6) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.
- (7) Petugas menyerahkan KK tersebut kepada pemohon.

Paragraf 3

Kartu Keluarga (KK) Penggantian Karena Kelahiran

Pasal 9

- (1) Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) adalah dengan mengisi formulir dengan melampirkan :
 - a. Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
 - b. Asli Kartu Keluarga lama;
 - c. Fotocopynya Kutipan Akta Kelahiran Anak dengan memperlihatkan yang aslinya;
 - d. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan.
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Paragraf 4

Penggantian KK karena Kematian

Pasal 10

- (1) Permohonan Perubahan Kartu Keluarga (KK) dilakukan dengan cara mengisi formulir dan melampirkan :
 - a. Surat Pengantar Perubahan KK dari RT/RW setempat;
 - b. Kartu Keluarga lama (asli);
 - c. Kutipan Akta Kematian;
 - d. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan.
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Paragraf 5

Penggantian KK karena WNI menumpang ke KK WNI

Pasal 11

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
 - b. Asli Kartu Keluarga yang akan ditumpang;
 - c. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dari luar atau dalam wilayah Kota Batam;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang pindah dari luar negeri ke dalam wilayah Kota Batam;

- e. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan;
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Paragraf 6

Penggantian karena Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap menumpang ke KK WNI atau ke KK Orang Asing

Pasal 12

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
- a. Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
 - b. Asli Kartu Keluarga lama Pemohon;
 - c. Asli Kartu Keluarga yang akan ditumpangangi;
 - d. Foto copy Pasport;
 - e. Foto copy KITAP;
 - f. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan.
- (2) Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, kemudian melakukan perekaman data kedalam database kependudukan.
- (3) Setelah dilakukan proses verifikasi dan validasi, Kepala Instansi pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK.

Paragraf 7





Penggantian KK karena Pindah

Pasal 13

- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
- a. Surat Pengantar Perubahan Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
 - b. Asli Kartu Keluarga lama;
 - c. Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah;
 - d. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara Penerima di Kecamatan.
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Pasal 14

Penggantian KK karena alasan pindah dilaksanakan oleh penduduk paling lambat 60 hari setelah yang bersangkutan pindah dari tempat tinggal asal di Daerah.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 8
Penggantian KK karena hilang/rusak
Pasal 15





- (1) Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK yang telah disediakan di Kelurahan dengan melampirkan persyaratan yang terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar penggantian Kartu Keluarga (KK) dari RT/RW setempat;
 - b. Asli Kartu Keluarga yang rusak;
 - c. Fotocopy dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga;
 - d. Dokumen keimigrasian bagi orang asing;
 - e. Bukti pembayaran retribusi perolehan KK perubahan kepada Bendahara penerima di Kecamatan.
- (2) Permohonan KK akan diproses sebagaimana disebutkan pada ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dan ayat (7) Pasal 8.

Bagian Ketiga
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
Paragraf 1
Ketentuan Umum tentang KTP
Pasal 16

- (1) Untuk permohonan KTP perpanjangan maka KTP lama ditarik Kecamatan.
- (2) Pemohon wajib datang langsung ke Kecamatan untuk berphoto dan bagi perempuan dapat menggunakan jilbab, dengan ketentuan nampak wajah.
- (3) KTP dapat diterbitkan bagi pemohon yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun dan/atau telah menikah.
- (4) Pemohon berphoto di Kecamatan bagi pengurusan KTP WNI dan di Instansi Pelaksana bagi pengurusan KTP Orang Asing.

Paragraf 2
Persyaratan Penerbitan KTP Baru
Pasal 17

- (1) Bagi pemohon WNI, pemohon wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
 - a. Surat Pengantar dari RT/RW setempat;
 - b. Foto copy KK;
 - c. Foto copy Surat Nikah/ Kutipan Akta Nikah bagi penduduk yang telah menikah sebelum usia 17 (tujuh belas) tahun;
 - d. Fotocopy Surat Keterangan Pindah Datang yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Kabupaten/Kota lainnya didalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - e. Surat Keterangan Datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;
- Bukti pembayaran retribusi Permohonan KTP baru kepada petugas.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (2) Bagi pemohon Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
- a. Foto copy KK;
 - b. Foto copy Surat Nikah/ Kutipan Akta Nikah bagi penduduk yang telah menikah sebelum usia 17 (tujuh belas) tahun;
 - c. Foto copy Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Foto copy Pasport dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - f. Bukti pembayaran retribusi Permohonan KTP.

Paragraf 3

Persyaratan Penerbitan KTP Perpanjangan

Pasal 18

- (1) Permohonan perpanjangan KTP bagi WNI, wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
- a. Surat Pengantar dari RT/RW setempat;
 - b. Foto copy KK;
 - c. Asli KTP yang lama;
 - d. Bukti pembayaran retribusi permohonan perpanjangan KTP.
- (2) Permohonan perpanjangan KTP bagi Orang Asing, wajib melampirkan beberapa persyaratan, yaitu:
- a. Foto copy KK;
 - b. Asli KTP yang lama;
 - c. Bukti pembayaran retribusi Permohonan perpanjangan KTP.





Paragraf 4

Persyaratan Penerbitan KTP karena hilang/rusak

Pasal 19

Permohonan KTP bagi KTP yang hilang/rusak, wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
- b. Foto copy KK;
- c. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi Orang Asing;
- d. Bukti pembayaran retribusi Perpanjangan KTP.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

Paragraf 5

Persyaratan Penerbitan KTP karena adanya perubahan data

Pasal 20

Permohonan KTP bagi KTP yang hilang/rusak, wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Foto copy KK;
- b. Asli KTP yang lama;
- c. Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- d. Bukti pembayaran retribusi Perpanjangan KTP.

Paragraf 6

Tata Cara Penerbitan KTP Baru, KTP perpanjangan, KTP Penggantian (karena rusak/hilang) bagi WNI

Pasal 21

- (1) Pemohon membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP.
- (2) Petugas registrasi Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, kemudian ditandatangani Lurah.
- (3) Petugas registrasi Kelurahan menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (5) Petugas perekam data melakukan pengambilan gambar/fhoto secara langsung (digital) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar belakang warna merah dan tahun genap dengan latar belakang warna biru.
- (6) Untuk KTP WNI petugas registrasi Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada petugas perekam data untuk melakukan perekaman data ke dalam database.
- (7) Petugas mencetak dan menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (8) Petugas Instansi pelaksana melakukan pemutahiran data.

Paragraf 7

Tata cara penerbitan KTP Baru, KTP perpanjangan, KTP penggantian (karena rusak/hilang) bagi Orang Asing

Pasal 22

- (1) Orang Asing pemilik izin tinggal wajib datang ke instansi pelaksana untuk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP.
- (2) Petugas registrasi pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas formulir permohonan KTP.

PARAF KOORDINATOR	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (3) Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
- (4) Petugas perekam data melakukan pengambilan gambar/fhoto secara langsung (digital) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar belakang warna merah dan tahun genap dengan latar belakang warna biru.
- (5) Petugas perekam data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan.
- (6) Petugas perekam data mencetak dan menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana.
- (7) Instansi pelaksana menyampaikan data KTP orang asing pada Camat dan Lurah.

Paragraf 8

Kartu Tanda Penduduk Khusus

Pasal 23

- (1) Kepala/Pimpinan Lembaga mengajukan surat permintaan Kartu Tanda Penduduk Khusus kepada Kepala Instansi Pelaksana yang wilayah kerjanya meliputi tempat domisili Petugas Rahasia Khusus.
- (2) Surat permintaan senagaimana dimaksud ayat (1) disertai dengan informasi identitas Petugas Rahasia Khusus yang dikehendaki dan jangka waktu penugasan.
- (3) Berdasarkan permintaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan Kartu Tanda Penduduk Khusus.
- (4) Kartu Tanda Penduduk Khusus berlaku selama 5 (lima) tahun.

Pasal 24

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Khusus tidak diperlukan pencatatan biodata penduduk dan KK dari Petugas Rahasia Khusus.

Bagian Keempat





Penerbitan Kartu Identitas Anak

Pasal 25

Kartu identitas anak dapat diterbitkan/diberikan kepada penduduk yang berumur 7 (tujuh) tahun hingga 16 (enam belas) tahun dan belum menikah.

Pasal 26

- (1) Permohonan penerbitan KIA, diajukan oleh pemohon dengan dilengkapi beberapa persyaratan, yaitu:
 - a. Surat Pengantar RT/RW setempat untuk KIA pertama dan KIA karena mutasi penduduk;
 - b. Fhoto copy KK;
 - c. KIA yang rusak bagi pemohon penggantian KIA karena rusak;
 - d. Surat Keterangan Kehilangan dari Polisi bagi pemohon KIA hilang;

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- e. Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 1 (satu) lembar atau photo digital untuk tahun kelahiran genap berlatar belakang biru dan tahun ganjil berlatar belakang warna merah.
- (2) Petugas registrasi kecamatan menerima formulir permohonan pembuatan KIA yang telah ditandatangani oleh orang tua pemohon.
- (3) Petugas registrasi kecamatan melaksanakan verifikasi persyaratan.
- (4) Camat menerbitkan dan menandatangani KIA secara elektronik dan menyerahkannya kepada pemohon.
- (5) Bentuk KIA adalah sebagaimana disebutkan pada lampiran I peraturan ini.

Bagian Kelima

Surat Keterangan Kependudukan

Paragraf 1



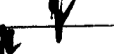
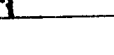
Surat Keterangan Pindah bagi WNI

Pasal 27

- (1) Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam wilayah NKRI dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
- (2) Untuk perpindahan penduduk WNI dan WNA dalam satu Kelurahan tidak dikenakan retribusi.
- (3) Surat Keterangan Pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
- (4) Pada saat diserahkan surat keterangan pindah kepada penduduk, maka KTP yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah.
- (5) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud ayat (4) berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

Pasal 28

- (1) Penduduk yang pindah dalam satu Kelurahan atau antar Kelurahan dalam satu Kecamatan, mendapatkan Surat Keterangan Pindah, dengan cara mengisi formulir permohonan pindah dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar Ketua Rukun Tetangga (RT) yang diketahui oleh Ketua Rukun Warga (RW);
 - b. Foto copy Kartu Keluarga;
 - c. Kartu Tanda Penduduk asli .
 - (2) Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
 - (3) Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah untuk :
 - a. proses penerbitan Kartu Keluarga bagi kepala keluarga atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
 - b. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
- perekaman ke dalam database kependudukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	





- (4) Petugas registrasi mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk
- (5) Surat Keterangan Pindah, bagi penduduk yang pindah antar Kelurahan, diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Lurah tujuan.

Pasal 29

- (1) Penduduk yang bermaksud pindah antar Kecamatan wajib melapor kepada Lurah, mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar RT yang diketahui oleh RW;
 - b. Photo copy KK;
 - c. KTP asli;
 - d. Bukti pembayaran retribusi Permohonan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Petugas registrasi kelurahan melakukan verifikasi/validasi data penduduk, mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan/peristiwa penting, mencatat dalam buku induk penduduk dan buku mutasi penduduk.
- (3) Setelah dilakukan verifikasi dan validasi data penduduk oleh petugas dan persyaratan telah lengkap, maka formulir permohonan pindah tersebut selanjutnya ditandatangani oleh Lurah.
- (4) Formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud ayat (3) diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat
- (5) Petugas registrasi Kecamatan, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- (6) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani surat keterangan pindah.

Pasal 30

- (1) Penduduk yang pindah dari Kota Batam ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi atau luar provinsi harus melapor kepada Lurah, mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah dengan membawa persyaratan berupa:
 - a. Surat Pengantar RT/RW;
 - b. Photo copy KK;
 - c. KTP asli.
- (2) Petugas registrasi kelurahan mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- (3) Lurah menandatangani formulir pindah dan diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat.
- (4) Petugas registrasi Kecamatan selanjutnya akan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk.
- (5) Jika verifikasi dan validasi data penduduk sudah selesai, Camat menandatangani formulir permohonan pindah sebagaimana dimaksud ayat (1) dan menyerahkan formulir tersebut kepada pemohon untuk disampaikan kepada Kepala Instansi Pelaksana.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	

- (6) Pendaftaran pindah penduduk WNI di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah.

Paragraf 2



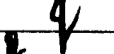
Pendaftaran Surat Keterangan Pindah Datang WNI

Pasal 31

Pendaftaran Surat Keterangan Pindah Datang WNI dilaporkan oleh yang bersangkutan bersamaan dengan pengurusan Penerbitan KK sebagaimana dimaksud Pasal 8.

Pasal 32

- (1) Penduduk/pemohon yang bermaksud pindah ke Batam, melaporkan kedatangannya kepada Kelurahan ditempat tujuan dengan menunjukkan surat pindah.
- (2) Pendaftaran permohonan pindah datang dengan melampirkan persyaratan:
 - a. Surat keterangan lapor datang/domisili dari RT dan RW setempat
 - b. Surat Keterangan Pindah dari Instansi pelaksana
- (3) Pendaftaran di kelurahan dilakukan dengan tata cara:
 - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang;
 - b. petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan;
 - c. petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - d. Lurah menandatangani dan menyerahkan kepada pemohon untuk diteruskan ke Camat formulir permohonan pindah datang.
- (4) Pendaftaran penduduk di Kecamatan dilakukan dengan tata cara:
 - a. Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
 - b. Petugas registrasi mencatat dalam buku harian peristiwa penting;
 - c. Camat menandatangani formulir permohonan pindah datang dan menyampaikan kepada Instansi Pelaksana sebagai dasar penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (5) Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- (6) Kepala Instansi Pelaksana dapat melimpahkan penandatanganan surat keterangan pindah datang kepada pejabat di lingkungan Instansi Pelaksana.
- (7) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar:
 - a. proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
 - b. perekaman kedalam database kependudukan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA.	
ASS. _____	
KA. _____	
KABAG. _____	