



PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA  
NOMOR 11 TAHUN 1996

TENTANG

PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DALAM KERANGKA  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN (SIMDUK)  
DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JEMBRANA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk lebih tertibnya masalah kependudukan sehingga dapat memberikan daya guna dan hasil guna bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan serta tugas pelayanan kepada masyarakat sejalan dengan tujuan pembangunan dan informasi manajemen kependudukan maka dipandang perlu untuk meninjau kembali Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember Nomor 18 Tahun 1991 tentang Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Perubahan dalam Rangka Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a di atas maka perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan (SIMDUK) di Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

- Mengingat :
1. Undang-undang Drt, Nomor 9 Tahun 1953 tentang Pengawasan Orang Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 64; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 463);
  2. Undang-undang Drt. Nomor 9 Tahun 1955 tentang Kependudukan Orang Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 33; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 812);
  3. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3037);
  5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 56; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3153);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1954 tentang Pendaftaran Orang Asing (Lembaran Negara Ksrepublik Indonesia Tahun 1954 Nomor 52; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 569):
  8. Peraturan pemerintah Nomor 45 Tahun 1954 tentang Pelaksanaan Pengawasan Orang Asing yang Berada Di Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 83; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 645);

9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1975 tentang Pengurusan Pertanggung jawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 5) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
11. Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Penduduk;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 1992 tentang Pokok-pokok Penyelenggaraan Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri;
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 A Tahun 1995 tentang Spesifikasi Blanko/Formulir/Buku serta Sarana Penunjang lainnya yang dipergunakan dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 A Tahun 1995 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 1995 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 1996 tentang Pedoman Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 1996 tentang Harga Blanko dan Formulir-formulir yang dipergunakan dalam Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk;

20. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1981 tentang Pembinaan dan Pengawasan Bekas Tahanan dan Bekas Narapidana G 30 S/PKI ;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana Nomor 2 Tahun 1991 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana Tahun 1991 Nomor 156 Seri D Nomor 152).

Dengan Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tingkat II Jembrana

#### M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DALAM KERANGKA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN (SIMDUK) DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana;
- c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jembrana;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana;
- e. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang merupakan bagian dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan adalah Keseluruhan Aspek Kegiatan Pendaftaran, Pengolahan dan Penyajian Informasi Data Penduduk termasuk Penertiban Nomor Induk kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Surat-surat Keterangan Kependudukan;

- f. Sistem Informasi Manajemen Kependudukan yang merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen Dalam Negeri adalah rangkaian unsur-unsur dan kegiatan pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kependudukan terpadu yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi utama Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- g. Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Republik Indonesia maupun Warga Negara Asing yang bertempat tinggal tetap di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dan telah memenuhi ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. Penduduk Sementara adalah Orang Asing yang berada di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dengan Ijin Tinggal terbatas;
- i. Penduduk Musiman adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang datang dari luar dan berdiam sementara di Kabupaten Daerah Tingkat II Jember sedang yang bersangkutan tidak bermaksud menjadi penduduk Kabupaten Daerah Tingkat II Jember ;
- j. Tamu adalah setiap Warga Negara Indonesia, Warga Negara Asing maupun penduduk sementara yang berada di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember bersifat kunjungan singkat dan tidak lebih dari 30 (tiga puluh) hari;
- k. Pendaftaran Penduduk adalah kegiatan pencatatan Penduduk akibat terjadinya kelahiran, kematian, perpindahan, kedatangan, perubahan status kewarganegaraan, status kependudukan dan mutasi biodata di Wilayah Kabupaten Daerah tingkat II Jember;
- l. Mutasi Penduduk adalah perubahan yang terjadi dalam suatu wilayah karena kelahiran, kematian, kepindahan dan kematian;

- m. Keluarga adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang tinggal bersama dan makan dari dapur yang tidak terbatas pada orang-orang yang mempunyai hubungan darah saja atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan hidupnya sendiri;
- n. Kepala Keluarga adalah :
  - 1. Orang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak yang bertanggung jawab dalam keluarga itu;
  - 2. Orang yang bertempat tinggal seorang diri ;
  - 3. Kepala Kesatrian, Asrama, Rumah Piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
- o. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam Kartu Keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga ;
- p. Nomor Induk Kependudukan selanjutnya disingkat NIK adalah nomor yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah untuk seseorang yang telah didaftar sebagai penduduk ;
- q. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu yang memuat data Kepala Keluarga dan semua anggota keluarga;
- r. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat dengan KTP adalah kartu sebagai bukti diri (legitimasi) bagi setiap penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia ;
- s. Kartu Identitas Penduduk Musiman yang selanjutnya disingkat KIPEM adalah kartu sebagai surat bukti diri yang wajib dimiliki oleh penduduk musiman ;
- t. Buku Induk Penduduk adalah Buku yang memuat data semua penduduk dimasing-masing Kelurahan/Desa ;

- u. Buku Penduduk Sementara adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat nama-nama penduduk sementara beserta data Kependudukan lainnya yang diisi oleh Kepala Kelurahan berdasarkan dan keterangan yang benar yang disampaikan oleh yang bersangkutan;
- v. Nomor Penduduk Musiman adalah buku yang digunakan untuk mencatat nama-nama musiman beserta data kependudukan lainnya yang diisi oleh Kepala Kelurahan berdasarkan bukti-bukti dan keterangan yang benar yang disampaikan oleh yang bersangkutan;
- w. Buku Tamu adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat nama-nama tamu beserta data kependudukan lainnya yang diisi oleh Kepala Kelurahan berdasarkan bukti-bukti dan keterangan yang benar yang disampaikan oleh yang bersangkutan;
- x. Buku Mutasi Penduduk adalah buku yang memuat catatan perubahan data setiap penduduk dimasing-masing Kelurahan;
- y. Surat Keterangan Kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi Surat Keterangan lahir, Surat Keterangan Mati, Surat Keterangan lahir mati, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk, dan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
- z. Mutasi Biodata adalah perubahan data akibat Ganti Nama, Perkawinan, Perceraian, Pengangkatan Anak, Pindah Agarna, Ganti Pekerjaan, Tingkat Pendidikan, Pisah Kartu Keluarga dan Perubahan Alamat Tempat Tinggal;
- Zi. Data Kependudukan adalah Kumpulan elemen data yang terstruktur yang diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk;
- Zii Desa dan Kelurahan adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintah Desa ;
- Ziii Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat bukti-bukti yang wajib dimiliki oleh penduduk warga Negara Asing ;

Ziv. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat bukti dari yang wajib dimiliki oleh penduduk sementara maupun penduduk Warga Negara Asing yang berasal dari luar dan berada di Kabupaten Daerah Tingkat II Jember dan yang bersangkutan tidak bermaksud menjadi penduduk sementara maupun penduduk Warga Negara Asing di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Jember.

## BAB II HAK DAN KEWAJIBAN

### Pasal 2

Setiap penduduk dan penduduk sementara berhak mendapatkan pelayanan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

### Pasal 3

- (1) Setiap Penduduk dan penduduk sementara wajib mendaftarkan diri kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, termasuk juga kewajiban untuk melaporkan setiap mutasi yang terjadi.

## BAB III NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN(NIK)

### Pasal 4

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



BAB IV  
PENDAFTARAN PENDUDUK

Bagian Pertama  
Pelaporan Kelahiran dan Lahir Mati

Pasal 5

- (1) Setiap Kelahiran wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kelahirannya.
- (2) Pelaporan kelahiran yang melebihi jangka waktu yang dimaksud ayat (1) pasal ini dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Camat setempat.
- (5) Pelaporan Kelahiran sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dicatat dalam buku induk penduduk serta diterbitkan Surat Ket-erangan Kelahiran dan Kartu Keluarga yang ditanda tangani oleh Camat setempat.

Pasal 6

- (1) Kelahiran bayi yang mati diatas 7 (tujuh) bulan usia kandungan wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.
- (2) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini diterbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.

Bagian Kedua  
Pelaporan Kematian

Pasal 7

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pelaporan kematian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dicatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk, serta diterbitkan Surat Keterangan Kematian dan Kartu Keluarga yang ditanda tangani oleh Camat setempat.

Bagian Ketiga  
Pendaftaran Perpindahan

Pasal 8

Setiap perpindahan penduduk dan penduduk sementara wajib didaftarkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.

Pasal 9

- (1) Setiap perpindahan penduduk dicatat dalam buku induk dan buku mutasi penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditanda tangani Camat setempat.
- (2) Setiap perpindahan penduduk warga Asing dan penduduk sementara diatur sebagai berikut :
  - a. perpindahan antar desa dalam satu kecamatan dan perpindahan antar kecamatan dalam wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Jemberana diterbitkan Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Camat setempat;
  - b. perpindahan antar Daerah Tingkat II daftar wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Bali diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditanda tangani oleh Bupati Kepala Daerah;
  - c. perpindahan antar Propinsi Daerah Tingkat I Bali atau ke luar negeri diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditanda tangani oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Bali.
- (3) Bagi penduduk bekas tahanan/ narapidana G 30 S/PKI (OT) perpindahan (mutasi) ke penduduk yang meliputi pindah domisili kepergian di dalam dan keluar negeri tetap berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Perpindahan penduduk dan penduduk sementara dalam lingkungan satu Desa/Kelurahan hanya merupakan perubahan alamat tempat tinggal dan tidak diterbitkan surat Keterangan Pindah.

Bagian Keempat  
Pendaftaran Kedatangan

Pasal 11

- (1) Kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia yang diakibatkan perpindahan wajib didaftarkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (2) Kedatangan penduduk Warga Negara Asing atau penduduk sementara yang diakibatkan perpindahan antar daerah dalam wilayah Negara Republik Indonesia wajib didaftarkan kepada Bupati Kepala Daerah dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (3) Kedatangan penduduk sementara dari Negara lain wajib didaftarkan kepada Bupati Kepala Daerah dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (4) Pendaftaran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1), (2) dan (3) pasal ini dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Camat setempat bagi penduduk Warga Negara Republik Indonesia dan Gubernur bagi penduduk warga Negara Asing atau penduduk sementara.

Pasal 12

- (1) Pendaftaran kedatangan penduduk Warga Negara Indonesia diterbitkan Kartu Keluarga dan dicatat dalam Buku Induk Penduduk.
- (2) Pendaftaran kedatangan penduduk Warga Negara Asing diterbitkan Surat Keterangan Penduduk dan Kartu Keluarga serta dicatat dalam Buku Induk Penduduk.
- (3) Pendaftaran penduduk sementara diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara dan Surat Keterangan Tempat Tinggal serta dicatat dalam Buku Induk Sementara.

Bagian Kelima  
Pelaporan Akibat Perubahan  
Status Kewarganegaraan

Pasal 13

- (1) Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah mendapat penetapan dari Instansi yang berwenang wajib dilaporkan kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Bupati Kepala Daerah mencatat perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dan menertibkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan.
- (3) Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah dilaporkan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini dapat diterbitkan Kartu Keluarga.

Bagian Keenam  
Perubahan Status Kependudukan

Pasal 14

- (1) Perubahan status Kependudukan dari Penduduk Sementara menjadi penduduk Warga Negara Asing dapat diberikan setelah yang bersangkutan memperoleh Surat Keterangan Kependudukan dari Instansi yang berwenang.
- (2) Perubahan Status Kependudukan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini didaftarkan kepada Bupati Kepala Daerah untuk memperoleh Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk.
- (3) Pendaftaran Perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) pasal ini diterbitkan NIK dan Kartu Keluarga.

Bagian Ketujuh  
Mutasi Biodata

Pasal 15

Setiap terjadi Mutasi Biodata wajib didaftarkan kepada Kepala Desa / Kelurahan setempat.

## Pasal 16

Pendaftaran Mutasi Biodata sebagaimana dimaksud pasal 15 Peraturan Daerah ini dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan Kartu Keluarga dan atau Kartu Tanda Penduduk.

## BAB V KARTU KELUARGA

### Pasal 17

- (1) Setiap Kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga,
- (2) Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala Keluarga dan data semua anggota keluarga.

### Pasal 18

Kartu Keluarga ditandatangani oleh Camat dalam rangkap 4 (empat) dan diberikan masing-masing untuk :

- Kepala Keluarga (Lembaran Pertama)
- Kelian Banjar/Kepala Lingkungan (Lembaran Kedua)
- Kepala Desa/Kelurahan (Lembaran Ketiga)
- C a m a t (Lembaran Keempat)

## BAB VI KARTU TANDA PENDUDUK

### Pasal 19

- (1) Setiap penduduk yang telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau telah/pernah kawin wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Setiap penduduk hanya memiliki 1 (satu) Kartu Tanda Penduduk.
- (3) Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Asing diberikan keterangan

### Pasal 20

- (1) Kartu Tanda Penduduk berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang dengan diterbitkan Kartu Tanda Penduduk Baru.
- (2) Bagi penduduk Warga Negara Indonesia yang berusia 60 (enam puluh) tahun keatas diberikan Kartu Tanda Penduduk yang berlaku seumur hidup.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini hanya berlaku Bagi Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal tetap dan tidak terlibat langsung maupun tidak langsung dengan organisasi terlarang.

Pasal 21

Kartu Tanda Penduduk ditandatangani oleh Camat atas nama Bupati Kepala Daerah.

BAB VII  
PENGOLAHAN DATA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama  
Data Kependudukan

Pasal 22

- (1) Data Kependudukan merupakan dokumen Pemerintah Daerah yang dipelihara dan dilindungi.
- (2) Data Kependudukan sebagai kumpulan elemen data terstruktur diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk.

Bagian Kedua  
Pengolahan Data

Pasal 23

Pengolahan data Kependudukan untuk kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dilaksanakan oleh aparat kependudukan di Daerah.

Pasal 24

- (1) Data Kependudukan yang diperoleh dari hasil penyelenggaraan pendaftaran penduduk secara fisik disimpan di Kantor Pengolah Data Elektronik Pemerintah Daerah.
- (2) Kantor Pengolah Data Elektronik Pemerintah Daerah mengolah data kependudukan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini untuk memenuhi kebutuhan Pemerintah dan pihak swasta di Daerah.

Bagian Ketiga  
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kepala Desa/Kelurahan wajib melaporkan data hasil pendaftaran penduduk di wilayahnya yang disampaikan kepada Camat setiap triwulan.
- (2) Camat wajib melaporkan data hasil pendaftaran penduduk di wilayahnya kepada Bupati Kepala Daerah setiap triwulan.

BAB VIII  
PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 26

- (1) Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk termasuk ketentuan mengenai Bentuk dan Komposisi NIK, bentuk dan isi Buku/Formulir serta bentuk dan isi Laporan Kependudukan dan Tata Cara Penggunaan Buku Induk Penduduk Buku mutasi Penduduk dan Laporan Kependudukan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III Peraturan Daerah ini.
- (2) Lampiran sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

BAB IX  
BIAYA PELAYANAN PENYELENGGARAAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 27

- (1) Biaya Pelayanan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :
  - a. Biaya Pelayanan Kartu Keluarga Rp 1.500,00
  - b. Biaya Pelayanan Kartu Tanda Penduduk warga Negara Indonesia Rp 2.500,00
  - c. Biaya Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Asing Rp 5.000,00

- (2) Biaya-biaya Blanko Formulir
  - a. Biaya Blanko Kartu Keluarga Rp. 750,00
  - b. Biaya Blanko Kartu Tanda Penduduk Rp.1.000,00
  - c. Biaya Formulir-formulir Pendaftaran Kependudukan Rp. 300,00
- (3) Biaya Lain-lain :
  - a. Biaya penertiban surat-surat keterangan kependudukan Rp.1.000,00
  - b. Biaya Penertiban Kartu Nomor Induk Kependudukan Rp.2.500,00
- (4) Biaya Penyelenggaraan b dan c tidak termasuk biaya pasphoto.

BAB X  
KETENTUAN PIDANA

Pasal 28

- (1) Barang siapa yang melanggar ketentuan Peraturan Daerah ini diancam Pidana kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau Denda sebanyak-banyaknya Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
- (2) Tindak pidana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah pelanggaran.

BAB XI  
PENYIDIKAN

Pasal 29

Selain Pejabat Penyidik Umum yang bertugas menyidik tindak pidana Penyidikan atas pelanggaran Tindak Pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini dapat juga dilakukan oleh Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di lingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas penyidikan para Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud ayat (1) Peraturan daerah ini berwenang :
  - a. Menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya Tindak Pidana;



- b. melakukan tindakan pertama pada saat itu di tempat Kejadian dan melakukan pemeriksaan;
- c. menyuruh berhenti tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka;
- d. melakukan penyitaan benda dan atau surat;
- e. mengambil sidik jari dan memotret seseorang;
- f. memanggil seseorang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
- g. mendatangkan orang ahli yang diperlukannya dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara;
- h. menghentikan penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan Tidak Pidana dan selanjutnya penyidik umum memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya;
- i. mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

### Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana Nomor 1/HK/3/Perda/1978 tentang Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Perubahan dalam rangka Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk yang telah diubah pertama kali dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 1985 dan yang diubah kedua dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 1991 dinyatakan tidak berlaku lagi.



PENJELASAN ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA  
NOMOR 11 TAHUN 1996

T E N T A N G

PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DALAM KERANGKA  
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN (SIMDUK)  
DI KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA

I. UMUM

Bahwa masalah kependudukan merupakan bagian penting dari tugas pemerintahan yang perlu mendapat perhatian sebagaimana mestinya demi tercapainya keamanan serta ketertiban. Sehubungan dengan hal tersebut perlu diciptakan suatu serta penanganan kependudukan yang lebih memadai yang dapat memberikan daya guna serta hasil guna yang sebesar-besarnya bagi pemerintah pada umumnya serta Pemeriniah Daerah pada khususnya. Demikian pula sarana penanganann kependudukan perlu disediakan secara lebih memadai

Berkenaan dengan hal tersebut diatas dan berkaitan dengan rencana pelaksanaan pendaftaran penduduk perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II jembrana tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan (SIMDUK) di Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana sekaligus mencabut Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jembrana Nomor 1/HK/3/Perda/1978 tentang Kartu Keluarga, Tanda Penduduk dan Perubahan dalam rangka Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk, yang telah diubah pertama kali dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 1985 dan diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 1991.

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 ayat (1) : Biaya yang dimaksud adalah biaya-biaya penyediaan Blanko-blanko dan formulir-formulir.

PASAL 28 : Cukup jelas

PASAL 29 : Cukup jelas

PASAL 30 : Cukup jelas

PASAL 31 : Cukup jelas

PASAL 32 : Cukup jelas

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
JEMBRANA

NOMOR : 11 TAHUN 1996

TANGGAL : 16 Desember 1996

Tentang : PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
DALAM KERANGKA SISTEM INFORMASI  
MANAJEMEN KEPENDUDUKAN (SIMDUK) DI  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA

PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN  
PENDAFTARAN PENDUDUK

I. PROSEDUR DAN TATA CARA PENERBITAN KARTU KELUARGA

A. Persyaratan

- a. Surat Pengantar dari RT/RW
- b. Kartu Keluarga Lama
- c. Akte Perkawinan/Perceraian
- d. Akte Kelahiran
- e. Akte Pengangkatan Anak
- f. Surat Keterangan Ganti Nama
- g. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP) bagi penduduk WNA
- h. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA

B. Bernuk Masukan

1. Formulir Permohonan Kartu Keluarga (Model FS-01)
2. Formuiir Isian Biodata Penduduk (Model FS-02)

C. Prosedur

1. Penduduk/Kepala Keluarga berkewajiban :
  - a. Mengisi Formuiir Permohonan Kartu Keluarga (Formulir Model FS-01) dan mengisi Formuiir Isian Biodata Penduduk (Formuiir Model FS-02) baik Kepala Keluarga maupun setiap anggota keluarga.
  - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas pendaftaran (Formulir Model FS-01) dan Formuiir Model FS-02 serta persyaratannya).
  - b. Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran penduduk.
  - c. Memberikan resi tanda terirna pendaftaran (Formulir Model FS-01 lembar III).
  - d. Mempersiapkan Formulir Model FS-01 lembar II.
  - e. Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran penduduk (Formulir Model FS-01 lembar dan Formulir FS-02 serta persyaratan ke Kecamatan).

3. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas pendaftaran penduduk {Formulir Model FS-01 lembar I dan Formulir FS-02 serta persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
  - b. Melakukan perekaman dan sesuai Formulir Model FS-01 lembar dan Formulir Model FS-02.
  - c. Mengarsipkan berkas pendaftaran penduduk.
  - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten/Kotamadya melalui sarana Telepon atau Diskette .
4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
  - a. Melakukan proses penerimaan hasil data dari Kecamatan.
  - b. Melakukan proses pemutakhiran Bank Data Kependudukan.
  - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga.
  - d. Melakukan pengiriman kartu keluarga ke Kecamatan.
  - e. Melakukan proses pengiriman hasil pengolahan data ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana Telepon atau Diskette.
5. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
  - b. menyiapkan dan pengiriman Kartu Keluarga (Model OS-01) lembar I, II, III, ke Kantor Desa/Kelurahan, sedangkan lembar IV diarsipkan di Kecamatan.
  - c. Melakukan proses pemuktahiran data Kependudukan berdasarkan hasil pengolahan data yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya .
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima resi tanda terima pendaftaran penduduk dan menyerahkan Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
  - b. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurusan RT.
  - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
  - d. Mencatat penduduk berdasarkan Kartu Kelurga, dalam Buku Induk Penduduk.

## II. PROSEDUR DAN TATA CARA PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK.

### A. Persyaratan :

1. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Baru
  - a. Surat pengantar dari RT/RW.
  - b. Kartu Keluarga.
  - c. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.

2. Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk
  - a. Surat Pengantar RT/RW.
  - b. Kartu Keluarga.
  - c. KTP yang habis masa berlakunya.
  - d. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.
3. Perbaikan Kartu Tanda Penduduk Hilang/Rusak
  - a. Surat pengantar dari RT/RW.
  - b. Kartu Keluarga.
  - c. KTP yang rusak.
  - d. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.
  - e. Surat Keterangan dari Kepolisian bagi mereka yang kehilangan KTP.

B. Bentuk Masukan

Formulir Kartu Tanda Penduduk (Model FS-03)

C. Prosedur

1. Penduduk/Pemohon berkewajiban :
  - a. Mengisi Formulir permohonan Kartu Tanda Penduduk (Formulir Model FS-03).
  - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan KTP (Formulir Model FS-03 dan persyaratannya) .
  - b. Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir Model FS-03 lembar III),
  - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-03 lembar II.
  - d. Menyiapkan dan mengirimkan berkas permohonan KTP (Formulir Model FS-03 lembar I dan persyaratannya lembar I ke Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan KTP yang diterima dari Desa/Kelurahan.
  - b. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-02 lembar I.
  - c. Mengarsipkan berkas permohonan KTP.
  - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kantor Kabupaten/Kotamadya melalui sarana Telepon atau Diskette,
4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
  - a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
  - b. Melakukan proses verifikasi data ke Bank Data Kependudukan.

- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk (Model OS-03).
  - d. Mengirimkan Kartu Tanda Penduduk ke kecamatan.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Tanda Penduduk.
  - b. Melakukan laminasi KTP tersebut.
  - c. Mengirimkan Kartu Tanda Penduduk ke Desa/Kelurahan.
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
- Menerima resi tanda terima permohonan dan inenyerahkan Kartu Tanda Penduduk kepada penduduk vans bersangkutan.

### III PROSEDUR DAN TATA CARA PELAPORAN KELAHIRAN

#### A. Persyaratan :

- 1. Penduduk Tetap :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
  - b. Kartu Keluarga.
  - c. KTP orang tua.
  - d. Akte Perkawinan.
  - e. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan.
  - f. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.
- 2. Penduduk Sementara :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggai (SKTT)
  - c. Akte Perkawinan.
  - d. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan.
  - e. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

#### B. Bentuk Masukan

Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-04)

#### C. Bentuk Keluaran

- 1. Kartu Kelaurga (Model OS-01)
- 2. Surat Kererangan Kelahiran (Model OS-03)

#### D. Prosedur

- 1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :
  - a. Mengisi formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-04) dan persyaratannya).
  - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
- 2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan kelahiran (Formulir Model FS-04 dan persyaratannya).



- b. Memberikan resi tanda terima Pelaporan (Formulir Model FS-04 lembar III).
  - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-04 lembar II.
  - d. Menyiapkan dan mengirimkan berkas Pelaporan (Formulir Model FS-04 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
- a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-04 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari Desa/Kelurahan.
  - b. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-04 lembar I.
  - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-04 lembar I serta persyaratannya.
  - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kantor Kabupaten/Kotamadya melalui sarana Telepon atau diskette.
4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
- a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
  - b. Melakukan proses verifikasi dan pmutahiran data ke Bank Data Kependudukan.
  - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga (Model OS-01) untuk penduduk WNI dan pendudu WNA.
  - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasi cetakan ke masing-masing Kecamatan.
  - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Melakukan pmutahiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
  - b. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kelahiran (Model OS-04).
  - c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dan rangkap 4 (empat) yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
  - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV yang telah ditandatangani.
  - e. Menyiapkan dan mengirimkan Surat Keterangan Kelahiran dan Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan.

6. Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (Model OS-04) yang diterima dari Kecamatan.
  - b. Surat Keterangan Kelahiran dan Kartu Keluarga lembar I (hanya untuk penduduk WNI dan penduduk WNA) kepada penduduk yang bersangkutan berdasarkan resi tanda terima pelaporan.
  - c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II ke pada pengurus RT.
  - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III dan resi tanda terima pelaporan.
  - e. Mencatat data Penduduk yang baru lahir berdasarkan Surat Keterangan Lahir dalam Buku Induk Penduduk bagi penduduk atau Buku Induk Penduduk Sementara bagi penduduk sementara.

#### IV PROSEDUR DAN TATA CARA PELAPORAN LAHIR MATI.

##### A. Persyaratan :

1. Penduduk Tetap :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
  - b. Kartu Keluarga.
  - c. KTP orang tua.
  - d. Akte Perkawinan.
  - e. Surat Keterangan Visum et repertum dari Dokter Puskesmas / Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya.
  - f. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.
2. Penduduk Sementara :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggai (SKTT)
  - c. Akte Perkawinan.
  - d. Surat Keterangan Visum et repertum dari Dokter Puskesmas / Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya.
  - e. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

##### B. Bentuk Masukan

Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-06)

##### C. Bentuk Keluaran

Surat Keterangan Lahir Mati (Model OS-05)

##### E. prosedur :

1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :
  - a. Mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati (Model FS-06 dan persyaratannya).
  - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.

2. Desa/Kelurahan berkewajiban •
  - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Lahir Mati (Formulir Model FS-06 dan persyaratannya).
  - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-06 lembar III) yang juga berlaku sementara untuk memperoleh izin pemakaman dari Dinas Pemakaman atau unit yang berkaitan dengan pengurus pemakaman.
  - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-06 lembar II.
  - d. Menyiapkan dan mengirimkan berkas Pelaporan Lahir Mati (Formulir Model FS-06 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
  
3. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan lahir mati (Formulir Model FS-06 persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
  - b. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-06 lembar I.
  - c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati (Formulir Model FS-06) ke Desa/Kelurahan,
  - d. Mengirimkan Surat Keterangan lahir mati (Formulir Model FS-06) ke Desa/Kelurahan.
  - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
  
4. Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati (Model OS-06) yang diterima dari Kecamatan.
  - b. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada penduduk yang bersangkutan.
  - c. Mencatat data Penduduk yang meninggal berdasarkan Surat Keterangan Lahir Mati dalam Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk atau Buku Mutasi Penduduk Sementara bagi penduduk sementara.

## V PROSEDUR DAN TATA CARA PELAPORAN KEMATIAN

### A. Persyaratan Pelaporan Kematian :

1. Penduduk Tetap
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
  - b. Kartu Keluarga dimana yang meninggal terdaftar.
  - c. Surat Keterangan Visum Et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya.
  - d. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA

2. Penduduk Sementara
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
  - c. Surat Keterangan Visum Et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya.
  - d. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA
  
- B. Bentuk Masuk
 

Formulir Pelaporan Kematian (Model OS-05)
  
- C. Bentuk Keluaran
  1. Kartu Keluarga (Model OS-01)
  2. Surat Keterangan Kematian (Model OS-05)
  
- D. Prosedur :
  1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :
    - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kematian (Formulir Model FS-05)
    - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
  
  2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kematian (Formulir Model FS-05 dan persyaratannya)
    - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-05 lembar III).
    - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-05 lembar II)
    - d. Menyiapkan dan mengirimkan berkas Pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-04 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
  
  3. Kecamatan berkewajiban :
    - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kematian (Formulir Model FS-05 lembar I dan persyaratannya yang diterima dari Desa / Kelurahan.
    - b. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-05 lembar I.
    - c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kematian (Model OS-05).
    - d. Mengarsipkan berkas pelaporan kematian.
    - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
  
  4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
    - a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
    - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutahiran data ke Bank Data Kependudukan.

- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga (Model OS-01) untuk penduduk WNI dan penduduk WNA, jika masih ada anggotanya.
  - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga ke Kecamatan.
  - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Melakukan pemutahiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya melalui sarana Telepon atau Diskette.
  - b. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kematian (Model OS-04).
  - c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
  - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga Lembar IV yang telah ditanda tangani.
  - e. Menyiapkan dan mengirimkan Surat Keterangan Kelahiran dan Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan.
6. Desa/Kelurahan berkewajiban
- a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Kematian yang diterima dari Kecamatan.
  - b. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Surat Keterangan Kematian dan Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang tersangkutan.
  - c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
  - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
  - e. Mencatat data Penduduk yang meninggal berdasarkan Surat Keterangan Kematian dalam Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk atau Buku Mutasi Penduduk Sementara bagi penduduk sementara.

## VI. PRDSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN PERPINDAHAN

### A. Persyaratan

Penduduk Tetap :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Kartu Keluarga
- c. KTP bagi penduduk yang pindah
- d. Keterangan Pajak Bangsa asing bagi WNA

### B. Bentuk Masukan

Formulir Pelaporan Kepindahan (Model FS-07)

### C. Bentuk Keluaran

- a. Surat Keterangan Pindah (Model OS-07)
- b. Kartu keluarga (Model OS-01) bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah.

D. Prosedur :

Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia/Penduduk Tetap

1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :
  - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-07).
  - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan pindah (Formulir Model FS-07 dan persyaratannya).
  - b. Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir Model FS-07 lembar III)
  - c. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07).
3. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari Desa/Kelurahan.
  - b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07)
  - c. Melakukan perekaman data. sesuai dengan Formulir Model FS-07 lembar I.
  - d. Mengarsipkan permohonan pindah.
  - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
  - a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
  - b. Melakukan proses verifikasi dan pembersihan data ke Bank Data Kependudukan.
  - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga apabila masih ada anggotanya.
  - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke Kecamatan.
  - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.
5. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Melakukan pembersihan Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya
  - b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
  - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
  - d. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah Desa/Kelurahan.

6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Pindah.
  - b. Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan berikut Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
  - c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
  - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III dan resi tanda terima pelaporan.
  - e. Mencatat data Penduduk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah dalam Buku Mutasi Penduduk.

Bagi Penduduk warga Negara asing atau Penduduk Sementara :

1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :
  - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-07).
  - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan pindah (Formulir Model FS-07 dan persyaratannya).
  - b. Memberikan resi tanda terima permohonan {Formulir FS-07 lembar III}.
  - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-07 lembar II.
  - d. Mengirimkan berkas permohonan pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari Desa/Kelurahan.
  - b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07 A) untuk kepindahan wilayah Daerah Tingkat II setempat atau Surat Pengantar Pindah (Model OS-07 B) untuk kepindahan antar Daerah Tingkat II.
  - c. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-07 lembar I.
  - d. Mengarsipkan permohonan pindah.
  - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.

4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
  - a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
  - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutahiran data ke Bank Data Kependudukan.
  - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga WNA apabila masih ada anggotanya.
  - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke Kecamatan.
  - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette,
  
5. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Melakukan pemutahiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya
  - b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
  - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
  - d. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah ke Desa/Kelurahan.
  
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Pindah atau Surat Pengantar Pindah.
  - b. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Surat Keterangan Kematian dan Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
  - c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
  - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
  - e. Mencatat data Penduduk yang meninggal berdasarkan Surat Keterangan Kematian dalam Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk atau Buku Mutasi Penduduk Sementara bagi penduduk sementara.

## VII PROSEDUR DATA DAN TATA CARA PENDAFTARAN PERPINDAHAN

### A. Persyaratan :

1. Penduduk Tetap :
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW.
  - b. Kartu Keluarga
  - c. KTP bagi penduduk yang pindah
  - d. Keterangan Pajak Bangsa asing bagi WNA
  
2. Penduduk Sementara :
  - a. Surat Keterangan dari RT/RW.
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
  - c. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.



- B. Bentuk Masukan  
Formulir Pelaporan Kepindahan (Model FS-07)
- C. Bentuk Keluaran  
a. Surat Keterangan Pindah (Model OS-07)  
b. Kartu Keluarga (Model OS-01) bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah.
- D. Prosedur :  
Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia/Penduduk Tetap
1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :
    - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-07).
    - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
  2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan pindah (Formulir Model FS-07 dan persyaratannya).
    - b. Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir Model FS-07 lembar III)
    - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-07 lembar II
    - d. Mengirimkan berkas permohonan pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
  3. Kecamatan berkewajiban :
    - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari Desa/Kelurahan.
    - b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07).
    - c. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-07 lembar I.
    - d. Mengarsipkan permohonan pindah.
    - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
  4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
    - a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
    - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutahiran data ke Bank Data Kependudukan.
    - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga apabila masih ada anggotanya.
    - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke Kecamatan.
    - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.

5. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Melakukan pemutahiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
  - b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
  - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
  - d. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah ke Desa/Kelurahan.
  
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Pindah.
  - b. Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah atau berikut Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
  - c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
  - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III dan resi tanda terima pelaporan.
  - e. Mencatat data Penduduk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah dalam Buku Mutasi Penduduk Sementara bagi penduduk.

Bagi Penduduk warga Negara asing atau Penduduk Sementara :

1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :
  - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-07).
  - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
  
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan pindah {Formulir Model FS-07 dan persyaratannya}.
  - b. Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir FS-07 lembar III).
  - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-07 lembar II.
  - d. Mengirimkan berkas permohonan pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya ke Kecamatan.
  
3. Kecamatan berkewajiban ;
  - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari Desa/Kelurahan.
  - b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07 A) untuk kepindahan wilayah Daerah Tingkat II setempat atau Surat Pengantar Pindah (Model OS-07 B) untuk kepindahan antara Daerah Tingkat II.

- c. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-07 lembar I.
  - d. Mengarsipkan permohonan pindah.
  - e. Melakukan pengirimsn hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
- a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
  - b. Melakukan proses verifikasi dan pembersihan data ke Bank Data Kependudukan.
  - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga WNA apabila masih ada anggotanya.
  - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke Kecamatan.
  - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui telepon atau diskette.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Melakukan pembersihan Bank Data Kependudukan Kabupaten/Kotamadya
  - b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
  - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
  - d. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga Surat Keterangan Pindah ke Desa/Kelurahan
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
- a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Pindah atau Surat Pengantar Pindah.
  - b. Menerima resi tanda terima Permohonan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah atau berikut Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
  - c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
  - d. Mencatat data Penduduk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah dalam Buku Mutasi Penduduk.
7. Pelapor/Kepala Keluarga yang akan pindah antar Daerah Tingkat II berkewajiban :
- Menyampaikan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07 B) dan menerbitkan Surat Keterangan pindah yang ditanda tangani oleh Bapak Bupati/Walikota/Kepala Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I setempat atau ditanda tangani oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk perpindahan antar wilayah Daerah Tingkat I.

8. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :  
Menerima Surat Pengantar Pindah (Model A OS-07 B) dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani ii oleh Bapak Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II untuk perpindahan antar Daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah Tingkat I setempat atau ditandatangani oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk perpindahan antar wilayah Daerah Tingkat I.

#### VIII. PROSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN KEDATANGAN

##### A. Persyaratan :

##### 1. Penduduk WNI dan Penduduk Tetap :

- a. Surat keterangan dari RT/RW.
- b. Surat Keterangan Pindah.
- c. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Kepolisian.
- d. Passport bagi penduduk WNI yang baru datang dari Luar Negeri.
- e. Berita Acara Pembebasan Tahanan dari Kepala Lembaga Perasyarakatan bagi penduduk WNI yang baru keluar dari Lembaga Perasyarakatan.

##### 2. Penduduk WNA dan Penduduk Sementara :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Surat Keterangan Pindah (Model OS-07).
- c. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian.
- d. Dokumen Imigrasi.
- e. KIM/KIMS dari Imigrasi.
- f. SKK Model A/B dari Imigrasi.

##### B. Bentuk Masukan

Formalir Pelaporan Kedatangan (Model OS-08)

##### C. Bentuk Keluaran

Kartu Keluarga (Model OS-01)

##### D. Prosedur :

Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia/Penduduk Tetap

##### 1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :

- a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (Model F5-08).
- b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.

##### 2. Desa/Kelurahan berkewajitan :

- a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kedatangan (Formulir Model FS-08 dan persyaratannya).

- b. Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir Model FS-08 lembar III)
  - c. Mempersiapkan Formulir Model FS-08 lembar II.
  - d. Menyiapkan Model FS-08 lembar I dan persyaratannya ke Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-08 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari Desa/Kelurahan.
  - b. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-08 lembar I.
  - c. Mengarsipkan berkas pelaporan kedatangan.
  - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer Kabupaten /Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
- a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
  - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutahiran data ke Bank Data Kependudukan.
  - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga.
  - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke Kecamatan.
  - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Melakukan pemutahiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya
  - b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
  - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
  - d. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah Desa/Kelurahan.
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
- a. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
  - b. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
  - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
  - d. Mencatat data Penduduk berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi

Bagi Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara

1. Pelaporan/Kepala Keluarga yang datang dari Daerah Tingkat II lain berkewajiban :
  - a. Mengisi Formulir Biodata Orang fising (Model FS-10) dan persyaratannya.
  - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas pendaftaran kedatangan (Formulir Model FS-10 dan persyaratannya).
  - b. Melakukan proses perekaman data berdasarkan berkas pendaftaran dan melakukan proses verifikasi dan pemuktahiran data ke Bank Data Kependudukan.
  - c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS Model OS-10 A) atau Surat Keterangan Pendaftaran penduduk (SKPP Model OS-10 B).
  - d. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.
3. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
  - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kedatangan Penduduk Orang Asing Sementara (Model FS-08 A).
  - b. Melampirkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP, Model OS-10 B) untuk penduduk WNA dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS, Model OS-10 A) untuk penduduk sementara.
4. Desa/Kelurahan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kedatangan Penduduk Orang Asing Sementara (Formulir Model FS-08 A dan persyaratannya).
  - b. Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir FS-08 A lembar III).
  - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-08 A lembar II.
  - d. Menyiapkan Model FS-08 A lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
5. Kecamatan berkewajiban :
  - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan kedatangan (Formulir Model FS-08 A lembar I).
  - c. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-08 A lembar I.
  - d. Mengarsipkan berkas pelaporan kedatangan.

- e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
6. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
    - a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
    - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutahiran data ke Bank Data Kependudukan.
    - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga WNA.
    - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke Kecamatan.
    - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.
  7. Kecamatan berkewajiban :
    - a. Melakukan pemutahiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
    - b. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT, Model OS-12) bagi penduduk sementara.
    - c. Menerima, meneliti dan menandatangani kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
    - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.
    - e. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah ke Desa/Kelurahan.
  8. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    - a. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
    - b. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
    - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
    - d. Mencatat data Penduduk berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi.

#### IX. PROSEDUR PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

##### A. Persyaratan:

- a. Kartu Keluarga
- b. Kartu Tanda Penduduk
- c. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP) atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) bagi penduduk WNA
- d. Surat Keterangan Pendaftaran Kewarganegaraan dari Departemen Kehakiman bagi penduduk WNI.
- e. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi penduduk WNA

- B. Bentuk Masukan  
Formulir Isian Biodata Penduduk (Model FS-02)
- C. Bentuk Keluaran
  - 1. Kartu Keluarga (Model OS-01)
  - 2. Kartu Tanda Penduduk (Model OS-02)
- D. Prosedur :
  - 1. Penduduk berkewajiban :
    - a. Mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan (Model FS-11).
    - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
  - 2. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
    - a. Menerima dan meneliti berkas Perubahan Status Kewarganegaraan (Formulir Model FS-11 dan persyaratannya).
    - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-11 lembar III)
    - c. Melakukan perekaman data berdasarkan Formulir Model FS-11 lembar I.
    - d. Melakukan proses verifikasi dan pemuktahiran data ke Bank Data Kependudukan.
    - e. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status kewarganegaraan (Model OS-11).
    - f. Mengarsipkan berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
    - g. Mengirimkan hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.
  - 3. Penduduk berkewajiban :
    - a. Menerima Surat Keterangan Pendaftaran Perubahan Kewarganegaraan (Model OS-11) dan menukarkan dengan resi tanda terima pendaftaran.
    - b. Melaporkan perubahan kewarganegaraan berdasarkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada Kepala Desa/Kelurahan Setempat.

X. PROSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN MUTASI BIODATA.

- A. Persyaratan:
  - a. Surat Pengantar dari RT/RW
  - b. Kartu Keluarga
  - c. Kartu Tanda Penduduk
  - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi penduduk sementara.
  - e. Akte Perkawinan/Perceraian.
  - f. Surat Keterangan Ganti Nama dari Pengadilan Negeri



- g. Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari Pengadilan Negeri
  - h. Pas photo ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar untuk mutasi mengakibatkan perubahan pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- B. Bentuk Masukan  
Formulir Perubahan Status Kewarganegaraan (Model FS-11)
- C. Bentuk Keluaran
- 1. Surat Keterangan Pendaftaran Perubahan Kewarganegaraan (Model OS-11)
  - 2. Kartu Keluarga (Model OS-10)
- D. Prosedur :
- 1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban :
    - a. Mengisi Formulir Perubahan Biodata Penduduk (Formulir Model FS-02).
    - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
  - 2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    - a. Menerima dan meneliti berkas Pendaftaran Mutasi biodata (Formulir Model FS-02 lembar III)
    - b. Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir Model FS-02 lembar III)
    - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-02 lembar II
    - d. Mengirimkan berkas permohonan pindah (Formulir FS-02 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
  - 3. Kecamatan berkewajiban :
    - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-02 Lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari Desa/Kelurahan
    - b. Melakukan perekaman data sesuai dengan Formulir Model FS-02 lembar I
    - c. Mengarsipkan berkas pendaftaran mutasi biodata
    - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer Kabupaten/Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.
  - 4. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban :
    - a. Melakukan proses penerimaan File hasil perekaman data dari Kecamatan.
    - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutahiran data ke Bank Data Kependudukan.
    - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga dan atau berikut Kartu Tanda Penduduk untuk penduduk WNI dan WNA

- d. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui telepon atau diskette.
5. Kecamatan berkewajiban :
    - a. Melakukan pemutahiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya
    - b. Menerima, meneliti dan menandatangani kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
    - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga Lembar IV.
    - d. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah ke Desa/Kelurahan.
  6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    - a. Menerima resi tanda terima pendaftaran dan menyerahkan Kartu Keluarga lembar I dan Kartu Tanda Penduduk kepada penduduk yang bersangkutan.
    - b. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
    - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
    - d. Mencatat data Mutasi Biodata berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk

#### XI. PENDAFTARAN PERUBAHAN STATUS KEPENDUDUKAN

- A. Persyaratan :
  - a. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS)
  - b. Surat keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
  - c. SKK Model A/B
- B. Bentuk Masukan
 

Formulir Pendaftaran Orang Asing (Model FS-10)
- C. Bentuk Keluaran
 

Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap (Model OS-08)
- D. Prosedur :
  1. Penduduk berkewajiban :
    - a. Mengisi Formulir Biodata Orang Asing (Formulir Model FS-10).
    - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
  2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    - a. Menerima dan meneliti berkas Perubahan Status Kependudukan (Formulir Model FS-10 dan persyaratannya).
    - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-10 lembar III)



LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
JEMBRANA

NOMOR : 11 TAHUN 1996

TANGGAL : 16 DESEMBER 1996

TENTANG : PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK DALAM KERANGKA SISTEM  
INFORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN  
(SIMDUK) DI KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II JEMBRANA

BENTUK DAN KOMPOSISI NIK SERTA ISI BUKU/FORMULIR  
LAPORAN KEPENDUDUKAN

I. BENTUK DAN KOMPOSISI NIK

NIK terdiri dari 16 (enam belas) digit dengan cara pengisian sebagai berikut :

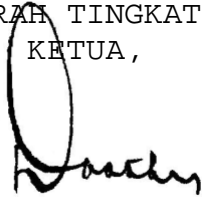
1. 6 (enam) digit pertama merupakan kode wilayah penerbit NIK, dengan isi kode wilayah sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 A Tahun 1995 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan, yang terdiri dari :
  - a. Kode Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke-1 dan digit ke-2
  - b. Kode Wilayah Daerah Tingkat II sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke-3 dan digit ke-4
  - c. Kode Wilayah Kecamatan sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke-5 dan digit ke-6
2. 6 (enam) digit kedua merupakan tanggal lahir pemegang NIK, yang terdiri dari :
  - a. Tanggal lahir sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke-7 dan digit ke-8 dengan ketentuan sebagai berikut :
  - b. Penduduk dengan jenis kelamin laki-laki, tanggal kelahiran tetap
  - c. Penduduk dengan jenis kelamin perempuan, tanggal kelahiran ditambah dengan 40
  - d. Bulan kelahiran sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke-9 dan digit ke-10
  - e. Tahun kelahiran sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke-11 dan digit ke-12
3. 4 (empat) digit terakhir merupakan nomor urut pengeluaran NIK yang akan dikeluarkan secara otomatis

II. BENTUK DAN ISI LAPORAN KEPENDUDUKAN

1. Bentuk dan isi Buku Induk Penduduk adalah sebagaimana tertera dalam lampiran : II. A Model : LK-01
2. Bentuk dan Isi Buku Induk Penduduk Sementara adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran: II.B Model:LK-02

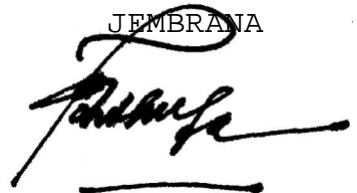
3. Bentuk dan Isi Buku Mutasi Penduduk adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran : II.D Model : LK-04
4. Bentuk dan Isi Buku Mutasi Penduduk Sementara adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran : II.D Model : LK-04
5. Bentuk dan Isi Laporan Kependudukan adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran : II.E Model : LK-05
6. Bentuk dan Isi Laporan Kependudukan WNRI adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran : II.F Model : LK-06
7. Bentuk dan Isi Laporan Kependudukan Orang Asing adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran : II.G Model : LK-07
8. Bentuk dan Isi Laporan Kependudukan WNRI + Orang Asing adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran : II.H Model : LK -08

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA  
KETUA,



IDA BAGUS GEDE DOSTHER, SH

BUPATI KEPALA DAERAH TK. II  
JEMBRANA



( IDA BAGUS INDUGOSA, SH )

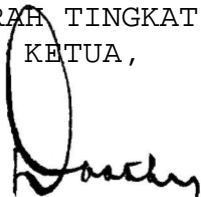
LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
JEMBRANA  
NOMOR : 11 TAHUN 1996  
TANGGAL : 16 DESEMBER 1996  
TENTANG : PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN  
PENDUDUK DALAM KERANGKA SISTEM  
INFORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN  
(SIMDUK) DI KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II JEMBRANA

TATA CARA PENGGUNAAN BUKU INDUK PENDUDUK BUKU MUTASI PENDUDUK  
DAN LAPORAN KEPENDUDUKAN

1. BUKU INDUK PENDUDUK/PENDUDUK SEMENTARA dipergunakan untuk mencatat data semua penduduk yang ada dalam suatu Desa/Kelurahan, sedang Buku Induk Penduduk Sementara dipergunakan untuk mencatat data semua penduduk sementara yang ada berdomisili dalam suatu Desa/Kelurahan.
2. a. BUKU MUTASI/PENDUDUK dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian mutasi penduduk yang meliputi Kelahiran, Kematian, Perpindahan dan kedatangan. Sedangkan Buku Mutasi Penduduk Sementara dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian mutasi penduduk sementara.  
b. Disamping kejadian mutasi sebagaimana dimaksud angka 2 diatas, pada Buku Mutasi Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk Sementara juga dicatat mengenai kejadian mutasi lainnya yang dituliskan pada kolom keterangan

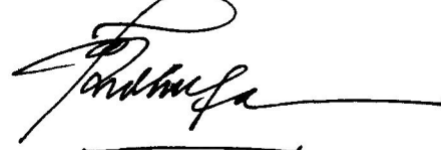
LAPORAN KEPENDUDUKAN dibuat per triwulan secara berjenjang mulai dari Desa/Kelurahan sampai ke Daerah Tingkat I. Setiap Laporan "Kependudukan memuat laporan mengenai jumlah penduduk WNI dan WNA serta Mutasi Penduduk yang diakibatkan kelahiran, Kematian, Perpindahan dan Kedatangan (LAMDIT) yang dirinci jenis kelamin.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA  
KETUA,



IDA BAGUS GEĐE DOSTHER, SH

BUPATI KEPALA DAERAH TK. II  
JEMBRANA



( IDA BAGUS INDUGOSA, SH )



**PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA  
NOMOR 11 TAHUN 1996**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
DALAM KERANGKA SISTEM INFORMASI  
MANAJEMEN KEPENDUDUKAN (SIMDUK) DI  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JEMBRANA**



**DITERBITKAN OLEH :  
BAGIAN HUKUM SETWILDA TINGKAT II JEMBRANA**











PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II .....

LAPORAN KEPENDUDUKAN

LAMPIRAN : II.E  
MODEL : LK-05

DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
LAPORAN BULAN : .....

TANGGAL : .....  
WAKTU : .....

NO	PERINCIAN	WARGA NEGARA RI		ORANG ASING		JUMLAH		
		LAKI-LAKI	PEREMPUAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	LAKI-LAKI	PEREMPUAN	LAKI-LAKI + PEREMPUAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	PENDUDUK AWAL BULAN INI							
2	KELAHIRAN BULAN INI							
3	KEMATIAN BULAN INI							
4	PENDATANG BULAN INI							
5	PINDAH BULAN INI							
6	PINDAH AKHIR BULAN INI							

.....  
KEPALA DESA/KELURAHAN .....

( ..... )

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II .....

LAPORAN KEPENDUDUKAN  
WARGA NEGARA RI

LAMPIRAN : II.F  
MODEL : LK-06

DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....

TANGGAL : .....  
WAKTU : .....

NO	DESA / KELURAHAN	PENDUDUK AWAL			LAHIR			MATI			DATANG			PINDAH			PENDUDUK AKHIR				
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P		
1	2					3							7		8	9	10	11	12	13	14

KEPALA WILAYAH KECAMATAN .....

( ..... )

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II .....

LAPORAN KEPENDUDUKAN  
ORANG ASING

LAMPIRAN : II.G  
MODEL : LK-07

DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....

TANGGAL : .....  
WAKTU : .....

NO	DESA / KELURAHAN	PENDUDUK AWAL			LAHIR			MATI			DATANG			PINDAH			PENDUDUK AKHIR			
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	
1	2					3						7		8	9	10	11	12	13	14

KEPALA WILAYAH KECAMATAN .....

( ..... )

PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH  
TINGKAT II .....

LAPORAN KEPENDUDUKAN  
WNRI + ORANG ASING

LAMPIRAN : II.H  
MODEL : LK-08

DESA/KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....

TANGGAL : .....  
WAKTU : .....

NO	DESA / KELURAHAN	PENDUDUK AWAL			LAHIR			MATI			DATANG			PINDAH			PENDUDUK AKHIR			
		L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	L	P	L+P	
1	2					3						7		8	9	10	11	12	13	14

KEPALA WILAYAH KECAMATAN .....

( ..... )