

**KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR : 2 A TAHUN 1995**

TENTANG

**PROSEDUR DAN TATACARA PENYELENGGARAAN
PENDAFTARAN PENDUDUK DALAM KERANGKA
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN**

MENTERI DALAM NEGERI

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor I A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk; agar pelaksanaannya lebih berdayaguna dan berhasilguna, perlu diatur lebih rinci tentang Proses Dan Tatacara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3153);
3. Keputusan Presiden Nomor 52 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Penduduk;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor I A Tahun 1991 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
5. Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor I Tahun 1992 tentang Pedoman (Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat I dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat I;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 1992 tentang Pedoman (Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat II dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat II;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 92 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Dalam Negeri.
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor I A Tahun 1995 tentang Spesifikasi Blanko/Formulir/Buku serta Sarana Penunjang lainnya Dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PROSEDUR DAN TATACARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk adalah penyelenggaraan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor I A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan.
- b. Prosedur dan tatacara penyelenggaraan pendaftaran penduduk adalah rangkaian proses yang dilakukan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk termasuk persyaratan, bentuk masukan dan keluaran.
- c. Penduduk, Penduduk Sementara, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, surat-surat keterangan penduduk dan Mutasi Biodata adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor I A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan.
- d. Perubahan status kependudukan adalah peristiwa berubahnya status kependudukan dari penduduk sementara menjadi penduduk.

BAB II PEMBERIAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)

Pasal 2

- (1) Nomor Induk Kependudukan (NIK) diberikan kepada seseorang sejak yang bersangkutan didaftar sebagai penduduk di wilayah Negara Republik Indonesia.
- (2) Pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK) kepada seseorang sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam proses pendaftaran kelahiran atau pada proses pendaftaran perubahan status kependudukan.
- (3) Nomor Induk Kependudukan (NIK) seseorang dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan yaitu pada Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan surat-surat keterangan kependudukan lainnya.

Pasal 3

- (1) Bentuk, komposisi dan cara pengisian NIK sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 keputusan ini.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (1) berlaku pula bagi penerbitan NIK yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta sesuai dengan tahap-tahap pelaksanaan Peraturan Menteri

Dalam Negeri Nomor I A Tahun 1991 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan.

BAB III

PELAPORAN KELAHIRAN

Pasal 4

- (1) Pelaporan Kelahiran Penduduk dicatat dalam Buku Induk Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan kelahiran dan Kartu Keluarga.
- (2) Pelaporan Kelahiran Penduduk Sementara dicatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara serta diterbitkan Surat Keterangan Kelahiran.

Pasal 5

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam Pelaporan Kelahiran sebagaimana dimaksud Pasal 4 adalah:

Penduduk:

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Kartu Keluarga.
- c. KTP orangtua.
- d. Akta Perkawinan.
- e. Surat Keterangan kelahiran dari Dokter/Bidan.
- f. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

Penduduk Sementara

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKIT).
- c. Akta Perkawinan.
- d. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan.
- c. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

- (2) Prosedur Pelaporan Kelahiran adalah sebagai berikut:

1. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-04).
- h. 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 Kelahiran (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 Formulir Model FS-04 lembar I.
- c. Mengarsipkan Formulir Model FS-04 lembar I dan persyaratannya.
- d. 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 pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga (Model OS-01) untuk penduduk WNI dan penduduk WNA.
- d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil 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 pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
- b. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kelahiran (Model FS-04).

- c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangka 4 (empat) yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
- d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV yang telah ditandatangani.
- 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.

BAB IV PELAPORAN LAHIR MATI

Pasal 6

- (1) Kelahiran bayi yang mati di atas 7 (tujuh) bulan usia kandungan wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan.
- (2) Pelaporan Kelahiran Bayi yang mati diatas 7 (tujuh) bulan usia kandungan diterbitkan Surat Keterangan Lahir mati.

Pasal 7

- (1) Persyaratan pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 7 adalah

Penduduk :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Kartu Keluarga.
- c. KTP orangtua.
- d. Akta Perkawinan.
- e. Surat Keterangan Visum et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya.
- f. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

Penduduk Sementara

- a. Surat pengantar dari RT/RW.
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
- c. Akta Perkawinan.

- d. Surat Keterangan Visum et Repertum dari Dokter Puskesmas, Rumah Sakit, atau Surat Keterangan lainnya.
- e. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

(2) Prosedur pelaporan sebagaimana dimaksud Pasal 6 adalah sebagai berikut:

1. Penduduk/Pelaporan berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati (Model FS-06).
- b. Melaporkan persyaratan yang dibutuhkan.

2. Desa/Kelurahan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Lahir Mati (Formulir Model F-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 pengelolaan pemakaman.
- c. Mengarsipkan Formulir Model FS-06 lembar II.
- d. 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 dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
- b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-06 lembar I.
- c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati (Model OS-06).
- d. Mengirimkan Surat Keterangan Lahir Mati (Model OS-06) ke Desa/Kelurahan.
- e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten/Kotamadya melalui sarana Telepon atau Diskette.

4. Desa/Kelurahan berkewajiban:

- a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati (Model OS-06) dari Kecamatan.
- b. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati (Model OS-06) kepada penduduk yang bersangkutan.

- c. Mencatat data penduduk yang meninggal berdasarkan Surat Keterangan Lahir Mati dalam Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk dan dalam Buku Mutasi Penduduk Sementara bagi penduduk sementara.

BAB V

PELAPORAN KEMATIAN

Pasal 8

Setiap kematian wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan.

Pasal 9

- (1) Pelaporan Kematian Penduduk dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Kematian dan kartu Keluarga.
- (2) Pelaporan Kematian Penduduk Sementara dicatat dalam Buku Induk Sementara dan Buku Mutasi Penduduk Sementara serta diterbitkan Surat Keterangan Kematian.

Pasal 10

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelaporan Kematian sebagaimana dimaksud Pasal 9 adalah:

Penduduk:

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
 - b. Kartu Keluarga dimana yang meninggal terdaftar.
 - c. KTP orangtua.
 - d. Surat Keterangan Visum Et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya.
 - e. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.
- (2) Prosedur pelaksana pelaporan dan pendaftaran kematian sebagaimana dimaksud Pasal 9 adalah sebagai berikut:

1. Pelapor Kematian/Kepala Keluarga berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Pelaporan Kematian (Model FS-05).
- b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.

2. Desa/Kelurahan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kematian (Formulir Model FS-O5 dan persyaratannya).
- b. Memberikan resi tanda terima pelaporan Kematian (Formulir Model FS-05 lembar III).
- c. Mengarsipkan Formulir Model FS-05 lembar II.
- d. Mengirimkan berkas pelaporan kematian (Formulir Model FS-05 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.

3. Kecamatan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kematian (Formulir Model FS-05 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
- b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-05 lembar I.
- c. Mengarsipkan berkas pelaporan kematian.
- 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 perekaman data dari tingkat Kecamatan.
- b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga (Model OS-01) untuk penduduk WNI atau penduduk WNA, jika masih ada data anggotanya.
- d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga ke Kecamatan.
- c. Melakukan pengiriman data hasil proses dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana Telepon atau Diskette.

5. Kecamatan berkewajiban:

- a. Melakukan pemutakhiran 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-05).
- c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
- d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.

- e. Mengirimkan Surat Keterangan kematian (Model OS-05) Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan.

6. Desa/Kelurahan berkewajiban:

- a. Menerima Surat Keterangan Kematian (Model OS-05) dari Kecamatan dan menandatangani.
- 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 dan dalam Buku Mutasi Penduduk Sementara, bagi penduduk sementara.

**BAB VI
PENDAFTARAN PERPINDAHAN**

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pendaftaran perpindahan penduduk WNI dan penduduk WNA dicatat dalam Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Pindah dari Kartu Keluarga.
- (2) Pendaftaran perpindahan penduduk sementara dicatat dalam Buku Mutasi Penduduk Sementara serta diterbitkan Surat Keterangan Pindah.

Pasal 13

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pendaftaran perpindahan adalah sebagai berikut:

Penduduk:

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

Penduduk Sementara

- a. Surat Pengantar RT/RW.
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
- c. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

(2) Prosedur pendaftaran perpindahan penduduk WNI sebagaimana dimaksud Pasal 12 adalah sebagai berikut:

1. Pelaporan/Kepala Keluarga berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Permohonan Pindah (Formulir 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 permohonan pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
- b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07).
- c. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-07 lembar I.
- 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 perekaman data dari Kecamatan.
- b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga apabila masih ada data 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 sarana Telepon atau Diskette.

5. Kecamatan berkewajiban:

- a. Melakukan pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
- b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangka 4 (empat).
- c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.
- d. 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 permohonan.
- e. Mencatat data penduduk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah, dalam Buku Mutasi Penduduk.

(3) Prosedur pendaftaran perpindahan penduduk WNA dan Penduduk Sementara adalah sebagai berikut:

1. Pelaporan/Kepala keluarga berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Permohonan Pindah (Formulir 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 permohonan pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
- b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07A) untuk kepindahan wilayah Daerah Tingkat II setempat atau Surat Pengantar Pindah (Model OS-0713) untuk kepindahan antar Daerah Tingkat II.
- c. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-07 lembar I.
- d. Mengarsipkan berkas permohonan pindah.
- e. 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 perekaman data dari Kccamatan.
- b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga untuk penduduk WNA apabila masih ada data anggotanya.
- d. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana Telepon atau Diskette.

5. Kecamatan berkewajiban:

- a. Melakukan pemutakhiran Data Kependudukan berdasarkan hasis proses data yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
- b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
- c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.
- d. 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 permohonan dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah atau Surat Pengantar Pindah dan 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 permohonan.
- e. Mencatat data penduduk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah, dalam Buku Mutasi Penduduk.

7. Pelaporan/Kepala Keluarga yang akan pindah antar Daerah Tingkat II berkewajiban:

Menyampaikan Surat Pengantar Pindah (Model OS-11) ke Kabupaten/Kotamadya setempat.

8. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban:

Menerima Surat Pengantar Pindah (Model OS-11) dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh 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.

BAB VII PENDAFTARAN KEDATANGAN

Pasal 14

- (1) Pendaftaran kedatangan penduduk WNI akibat perpindahan antar Daerah dalam wilayah Negara Republik Indonesia, wajib didaftarkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.
- (2) Pendaftaran akibat perpindahan dalam satu wilayah Daerah Tingkat II wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.
- (3) Pendaftaran kedatangan penduduk WNA dan penduduk sementara akibat perpindahan antar Daerah Tingkat II dalam wilayah Negara Republik Indonesia, wajib didaftarkan kepada Bupati/Walikota/Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II setempat.
- (4) Pendaftaran kedatangan penduduk sementara dari luar negeri, wajib didaftarkan kepada Bupati/Walikota/Kotamadya Daerah Tingkat II setempat.

Pasal 15

- (1) Pendaftaran kedatangan penduduk WNI yang diakibatkan perpindahan antar Daerah dalam Wilayah Negara Republik Indonesia diterbitkan Kartu Keluarga.
- (2) Pendaftaran kedatangan penduduk WNA akibat perpindahan antar daerah dalam Wilayah Negara Republik Indonesia diterbitkan Kartu Keluarga dan atau berikut Surat Keterangan pendaftaran Penduduk (SKPP).
- (3) Pendaftaran kedatangan penduduk sementara akibat perpindahan antar daerah dalam Wilayah Negara Republik Indonesia atau akibat kedatangan dari luar negeri, diterbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) dan atau berikut Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) yang berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

Pasal 16

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pendaftaran kedatangan penduduk adalah:

Penduduk WNI:

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Surat Keterangan Pindah (Model OS-07).
- 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 Pemasyarakatan bagi penduduk WNI yang baru keluar dari Lembaga Pemasyarakatan.

Penduduk WNA dan Penduduk Sementara:

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

- (2) Prosedur pendaftaran kedatangan penduduk sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (1) dalah sebagai berikut:

1. Pelaporan/Kepala Kelurahan berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Pelaporan Kedatangan (Model FS-08).
- b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.

2. Desa/Kelurahan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kedatangan (Formulir Model FS-08 dan persyaratannya).
- b. Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-08 lembar III).
- c. Mengarsipkan Formulir Model FS-09 lembar II.
- d. Menyiapkan Model FS-09 lembar I dan persyaratannya ke Kecamatan.

3. Kecamatan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kedatangan (Formulir FS-08 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
- b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-08 lembar I.
- c. Mengarsipkan berkas pelaporan kedatangan
- 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 perekaman data dari Kecamatan.
- b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga.
- d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga ke Kecamatan.
- e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.

5. Kecamatan berkewajiban:

- a. Melakukan pemutakhiran Data Kependudukan yang ada di Kecamatan berdasarkan hasil proses data 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 ke 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.

(3) Prosedur pendaftaran kedatangan penduduk sebagaimana dimaksud pasal 14 ayat (2) adalah sebagai berikut:

1. Pelaporan/Kepala Keluarga yang datang dari Daerah Tingkat II lain berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Biodata Orang Asing (Model FS-10).
- 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 serta pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP).
- d. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.

3. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Pelaporan Kedatangan (Model FS-08).

- b. Melampirkan Surat Keterangan Pendaftaran penduduk (SKPP) untuk penduduk WNA dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) untuk penduduk sementara.

4. Desa/Kelurahan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kedatangan (Formulir Model FS-08 dan persyaratannya).
- b. Memberikan resti tanda terima pelaporan kedatangan (Formulir Model FS-08 lembar III).
- c. Mengarsipkan Formulir Model FS-08 lembar II.
- d. Menyiapkan Model FS-08 lembar I dan persyaratannya ke Kecamatan.

5. Kecamatan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kedatangan (Formulir FS-08 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
- b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-08 lembar I.
- c. Mengarsipkan berkas pelaporan kedatangan.
- d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten/Kotamadya melalui sarana Telepon atau Diskette.

6. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban:

- a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari kecamatan.
- b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga untuk penduduk WNA.
- d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga ke Kecamatan.
- e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon atau Diskette.

7. Kecamatan berkewajiban:

- a. Melakukan pemutakhiran Data Kependudukan yang ada di Kecamatan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
- b. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 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 atau Surat Keterangan Tempat Tinggal ke Desa/Kelurahan.

8. Desa/Kelurahan berkewajiban:

- a. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Kartu Kelaurga lembar I untuk penduduk WNA atau Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk penduduk sementara 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.

BAB VIII
PENDAFTARAN PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN

Pasal 17

Pendaftaran perubahan status kewarganegaraan seorang penduduk wajib didaftarkan kepada Kepala Daerah Tingkat II setempat.

Pasal 18

(1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pendaftaran perubahan status kewarganegaraan adalah:

- 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 Perubahan Kewarganegaraan dari Departemen Kehakiman bagi penduduk WNI.
- e. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi penduduk WNA.

(2) Prosedur pelaporan perubahan status kewarganegaraan adalah sebagai berikut:

1. Penduduk berkewajiban:

- a. Isi Formulir Pelaporan Perubahan Status kewarganegaraan (Model FS-11).
- b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.

2. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan 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 pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- e. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan (Model OS-10).
- f. Mengarsipkan berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
- g. Mengirimkan hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan melalui sarana Telepon atau Diskette.

3. Penduduk berkewajiban:

- a. Menerima Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan (Model OS-10) dan menukarkan dengan resi tanda terima pelaporan.
- b. Melaporkan perubahan kewarganegaraan berdasarkan Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.

**BAB IX
PENDAFTARAN MUTASI BIODATA**

Pasal 19

(1) Setiap Mutasi Biodata wajib didaftarkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.

(2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud ayat (1) diterbitkan:

- a. Kartu Keluarga bagi mutasi ganti nama, status perkawinan, agama, pendidikan, pekerjaan, pisah kartu keluarga dan perubahan alamat tempat tinggal.

- b. Kartu Tanda Penduduk bagi permohonan alamat tempat tinggal, pekerjaan, agama dan status perkawinan.
- c. Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi mutasi perubahan alamat tempat tinggal penduduk sementara.

Pasal 20

(1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam Pendaftaran Mutasi Biodata adalah:

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Kartu Keluarga.
- c. Kartu Tanda Penduduk.
- d. Surat keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi penduduk sementara.
- e. Akta Perkawinan/Perceraian.
- f. Surat Keterangan Ganti nama dari Pengadilan Negeri.
- g. Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari Pengadilan Negeri.
- h. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.
- i. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar untuk mutasi yang mengakibatkan perubahan pada Kartu Tanda Penduduk (KTP).

(2) Prosedur Pendaftaran Mutasi Biodata adalah sebagai berikut:

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 dan persyaratannya).
- b. Memberikan resi tanda terima pendaftaran (Formulir Model FS-02 lembar III).
- c. Mengarsipkan Formulir Model FS-01 lembar II.

- d. Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran mutasi biodata Formulir Model FS-02 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.

3. Kecamatan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pendaftaran mutasi biodata (Formulir Model FS-02 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
- b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-02 lembar I.
- c. Mengarsipkan berkas pendaftaran mutasi biodata.
- 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 perekaman data dari Kecamatan.
- b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga dan atau berikut Kartu Tanda Penduduk untuk penduduk WNI atau penduduk WNA.
- d. Mengirimkan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ke Kecamatan.
- e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana Telepon atau Diskette.

5. Kecamatan berkewajiban:

- a. Melakukan pemutakhiran Data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kabupaten/Kotamadya.
- b. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi penduduk sementara.
- c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat) dan Kartu Tanda Penduduk.
- d. Melakukan laminasi Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- e. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.
- f. Mengirimkan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ke Kantor 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.

BAB X PENDAFTARAN PERUBAHAN STATUS KEPENDUDUKAN

Pasal 21

Perubahan status penduduk dari penduduk sementara menjadi penduduk tetap (penduduk WNA) wajib didaftarkan kepada Kepala Daerah Tingkat II dan diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP).

Pasal 22

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pendaftaran perubahan status kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 adalah sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS).
 - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
 - c. SKK Model A/B.
- (2) Prosedur pendaftaran perubahan status kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 adalah sebagai berikut:

1. Penduduk berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Biodata Orang Asing (Formulir Model FS-10).
- b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.

2. Kabupaten/Kotamadya berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas perubahan status kependudukan (Formulir Model FS-01A dan persyaratannya).
- b. Memberikan resi tanda terima pendaftaran (Formulir Model FS-01A lembar III).

- c. Melakukan proses perekaman data berdasarkan Formulir Model FS-01A lembar I.
- d. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- e. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP).
- f. Menerima resi tanda terima pendaftaran dan memberikan SKPP pada penduduk.
- g. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana Telepon atau Diskette.

BAB XI

PENERBITAN KARTU KELUARGA DALAM RANGKA PENDATAAN AWAL

Pasal 23

- (1) Setiap kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga.
- (2) Kartu Keluarga diterbitkan dalam rangkap 4 (empat) dan ditandatangani oleh Camat.
- (3) Masing-masing lembar Kartu Keluarga diberikan kepada:
 - a. Kepala Keluarga (Lembar I).
 - b. Ketua RT (Lembar II).
 - c. Kepala Desa/Kelurahan (Lembar III).
 - d. Camat (Lembar IV).

Pasal 24

Untuk DKI Jakarta, Kartu Keluarga ditandatangani oleh Kepala Kelurahan dalam rangkap 3 (tiga) dan masing-masing diberikan kepada:

- a. Kepala Keluarga (Lembar I).
- b. Ketua RT (Lembar II).
- c. Kepala Kelurahan (Lembar III).

Pasal 25

- (1) Persyaratan penerbitan Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud Pasal 23 Ayat (1) adalah sebagai berikut:

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

(2) Prosedur penerbitan Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Ayat (1) adalah sebagai berikut:

1. Penduduk/Kepala Keluarga berkewajiban:

- a. Mengisi Formulir Permohonan Kartu Keluarga (Formulir Model FS-01) dan mengisi Formulir Isian Biodata Penduduk (Formulir 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 penduduk (Formulir Model FS-01 dan Formulir Model FS-02 serta persyaratannya).
- b. Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran penduduk.
- c. Memberikan resi tanda terima pendaftaran (Formulir Model FS-01 lembar III).
- d. Mengarsipkan Formulir Model FS-01 Lembar II.
- e. Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran penduduk (Formulir Model FS-01 lembar I dan Formulir FS-02 serta persyaratannya) ke Kecamatan.

3. Kecamatan berkewajiban:

- a. Menerima dan meneliti berkas pendaftaran penduduk (Formulir Model FS-01 lembar I dan Formulir Model FS-022 serta persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.

- b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-01 lembar I 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 perekaman 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 mengirimkan Kartu Keluarga (Model OS-01) lembar I, II dan III ke Kantor Desa/Kelurahan, sedangkan lembar IV diarsipkan di Kecamatan.
- c. Melakukan proses pemutakhiran 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 pengurus RT.
- c. Mengarsipkan Kartu keluarga lembar III
- d. Mencatat data penduduk berdasarkan Kartu Keluarga, dalam Buku Induk Penduduk.

BAB XII
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

Pasal 26

Kartu Tanda Penduduk diberikan kepada penduduk yang telah berusia 17 (tujuhbelas) dan atau pernah kawin.

Pasal 27

Penerbitan Kartu Tanda Penduduk selain sebagaimana dimaksud Pasal 26, juga dapat diterbitkan akibat habis masa berlakunya, hilang, rusak dan akibat terjadinya perubahan nama, alamat tempat tinggal, agama, status kewarganegaraan.

Pasal 28

Kartu Tanda Penduduk untuk Warga Negara Asing diberikan tambahan tulisan WNA, sejajar dengan NOPPEN.

Pasal 29

(1) Persyaratan dan prosedur penerbitan Kartu Tanda Penduduk adalah sebagai berikut :

a. Persyaratan penerbitan KTP adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Baru.

- Surat Pengantar dari RT/RW.
- Kartu Keluarga.
- Pas Foto Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 33 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.

2. Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk

- Surat Pengantar RT/RW.
- Kartu Keluarga.
- KTP yang telah habis masa berlakunya.
- Pas Foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.

3. Perbaikan Kartu Tanda Penduduk Hilang/Rusak.

- Surat Pengantar dari RT/RW.
- Kartu Keluarga.
- KTP yang rusak.
- Pas Foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.
- Surat Keterangan dari Kepolisian bagi mereka yang kehilangan KTP.

b. Prosedur penerbitan KTP adalah sebagai berikut:

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 Formulir Model FS-03 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.
- 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 menyerahkan Kartu Tanda Penduduk kepada penduduk yang bersangkutan.

BAB XIII PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama Data Kependudukan

Pasal 30

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

Pasal 31

Elemen Data Kependudukan sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

Bagian Kedua Pengelolaan Data

Pasal 32

Pengelolaan Data Kependudukan untuk kegiatan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dilaksanakan oleh Aparat Kependudukan disetiap tingkat Pemerintah.

Pasal 33

- (1) Data Kependudukan untuk keperluan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan secara fisik disimpan di Kantor Pengeolahan Data Elektronik Kabupaten/Kotamadya Daerah Tingkat II. Kantor Pengolahan Data Elektronik Pemerintah Daerah Tingkat I dan Pusat Pengolahan Data Departemen Dalam Negeri sesuai dengan ruang lingkup dan tingkatan manajemen yang membutuhkan.
- (2) Kantor Pengolahan Data Elektronik dan Pusat Pengolahan Data Departemen Dalam Negeri mengolah data sebagai informasi untuk menunjang penyelenggaraan fungsi-fungsi Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah serta keperluan instansi/pihak lain yang membutuhkan.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Desa/Kelurahan wajib melaporkan data hasil Pendaftaran Penduduk di wilayah kepada Camat setiap triwulan.
- (2) Camat wajib melaporkan data hasil Pendaftaran Penduduk di wilayahnya kepada Bupati Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II setiap triwulan.
- (3) Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II wajib melaporkan data hasil Pendaftaran Penduduk di wilayahnya kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I setiap triwulan.
- (4) Gubernur Kepala Daerah Tingkat I wajib melaporkan data hasil Pendaftaran Penduduk di wilayahnya kepada Menteri Dalam Negeri setiap semester.

Pasal 25

Bentuk dan isi laporan kependudukan sebagaimana dimaksud Pasal 34 tercantum dalam lampiran III Keputusan ini.

BAB XIV

PENUTUP

Pasal 26

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 16 Pebruari 1995

MENTERI DALAM NEGERI

MOH. YOGIE S.M.