

LEMBARAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKALPINANG



SERI: C

TAHUN 1996

NOMOR: 1

PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKALPINANG

NOMOR : 01 TAHUN 1996

T E N T A N G

PENYELENGGARAAN PENDAPTARAN PENDUDUK DALAM KERANGKA
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN DALAM
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PANGKAL PINANG.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II PANGKAL PINANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendataan penduduk dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang diperlukan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
- b. bahwa Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan perubahan dalam rangka pelaksanaan pendaftaran penduduk, sebagai mana telah di ubah untuk keempat kalinya dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 93 tanggal 22 Mei 1993 dan dengan berlakunya Permendagri Nomor 14 Tahun 1995 tanggal 21 Maret 1995, Peraturan Daerah tersebut perlu diperbaharui disesuaikan dengan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut di atas perlu di atur dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Di Daerah.
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan.
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa.
 4. Kepres RI Nomor 52 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Penduduk.
 5. P.P. Nomor 12 Tahun 1984 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang dan Kabupaten Bangka.
 6. Permendagri Nomor 1A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan.
 7. Keppmendagri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.
 8. Keppmendagri Nomor 1 A Tahun 1995 tentang Spesifikasi Blanko/Formulir/Buku serta sarana penunjang lainnya yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 9. Keppmendagri Nomor 2A Tahun 1995 tentang Prosedur dan tatacara penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan.
 10. Keppmendagri Nomor 42 Tahun 1995 tentang Pedoman Penyusunan Perda tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan.
 11. Keputusan Menteri Kehakiman No.M-04-PW.07.03 Tahun 1984 tentang Wewenang PPNS.
 12. Keputusan DPRD Kotamadya Daerah Tingkat

II Pangkal Pinang Nomor 01 Tahun 1993
tentang Peraturan Tata Tertib DPRD Kota-
madya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang.

Dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota-
madya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKAL PINANG TENTANG PENYELENGGARAAN PEN-
DAFTARAN PENDUDUK DALAM KERANGKA SISTEM IN-
FORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN KOTAMADYA
DAERAH TINGKAT II PANGKAL PINANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud :

- a. Gubernur Kepala Daerah adalah Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Sumatera Selatan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang.
- c. Daerah adalah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang.
- d. Walikotamadya Kepala Daerah adalah Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Pangkal Pinang.
- e. Camat adalah Wilayah Kecamatan dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang.
- f. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang merupakan bagian Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan adalah keseluruhan aspek kegiatan pendaftaran, pengelolaan dan penyajian informasi data penduduk termasuk penerbitan NIK, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Surat-surat Keterangan Kependudukan.
- g. Sistem Informasi Manajemen Kependudukan yang merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen Departemen Dalam Negeri adalah rangkaian unsur-unsur dan kegiatan

pengumpulan, pengelolaan dan penyajian informasi kependudukan terpadu yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan fungsi-fungsi utama Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

- h. Penduduk adalah setiap orang, baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing yang bertempat tinggal di Wilayah Negara Republik Indonesia dan telah memenuhi ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- i. Penduduk Sementara adalah orang asing yang berada dalam Wilayah Negara Republik Indonesia dengan izin tinggal terbatas.
- j. Keluarga adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang tinggal bersama dan makan dari satu dapur yang tidak terbatas pada orang-orang yang mempunyai hubungan darah saja, atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan kehidupan hidupnya sendiri.
- k. Kepala keluarga adalah :
 - 1. Orang yang 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, asram, rumah piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama.
- l. Anggota keluarga adalah mereka yang tercantum dalam Kartu Keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggungjawab kepala keluarga.
- m. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor yang dikeluarkan oleh Pemerintah untuk seseorang yang telah didaftarkan sebagai penduduk.
- n. Kartu keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu yang memuat data kepala keluarga dan semua anggota keluarga.
- o. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah Kartu sebagai bukti diri (legimitasi) bagi se-

- tiap penduduk dalam Wilayah Negara Republik Indonesia.
- p. Buku Induk Penduduk adalah Buku yang memuat catatan perubahan penduduk dimasing-masing Desa/Kelurahan.
 - q. Buku Mutasi adalah Buku yang memuat catatan perubahan data setiap penduduk dimasing-masing Desa/Kelurahan.
 - r. Surat Keterangan Kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi Surat Keterangan lahir mati, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk.
 - s. Mutasi Biodata adalah perubahan data akibat ganti nama perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pisah kartu keluarga dan perubahan alamat tempat tinggal.
 - t. Data Penduduk adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk.
 - u. Desa dan Kelurahan adalah sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang pemerintahan Desa.

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 ayat (1) pasal ini, termasuk juga kewajiban untuk melaporkan setiap mutasi biodata yang terjadi.

BAB III

NOMOR INDUK PENDUDUK (NIK)

Pasal 4

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

BAB IV

PENDAPTARAN 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 kelahiran.
- (2). Pelaporan Kelahiran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Camat setempat.
- (3). Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dicatat dalam Buku Induk Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Kelahiran dan Kartu Keluarga yang ditanda tangani oleh Camat setempat.

Pasal 6

- (1). Kelahiran bayi yang mati di atas 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 ditandatangani oleh Camat setempat.
- (2). Setiap perpindahan penduduk Warga Negara Asing dan Penduduk Sementara di atur sebagai berikut :
 - a. Perpindahan antara Kelurahan/Desa dalam suatu Kecamatan dan perpindahan antar Kecamatan dalam Daerah diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditanda tangani oleh Camat setempat.
 - b. Perpindahan antar Daerah Tingkat II dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh Walikota/madya Kepala Daerah.
 - c. Perpindahan antar Propinsi Daerah Tingkat I atau Keluar Negeri diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 10

Perpindahan penduduk dan penduduk sementara dalam lingkungan satu Kelurahan/Desa 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 di

akibatkan 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 Walikota/Kepala Daerah dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (3). Kedatangan penduduk Sementara dari Negara lain wajib didaftarkan kepada Walikota/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), ayat (2), dan ayat (3) pasal ini, dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Camat setempat bagi penduduk Warga Negara Indonesia dan Gubernur Kepala Daerah 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 Pendaftaran 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 Penduduk Sementara.

Bagian Kelima

Pelaporan Akibat Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 13

- (1). Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah mendapat penetapan dari Instansi yang berwenang Wajib dilaporkan

kan kepada Walikotamadya Kepala Daerah.

- (2). Walikotamadya Kepala Daerah mencatat perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, dan menerbitkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan.
- (3). Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah dilaporkan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) pasal ini, dapat diterbitkan Kartu Keluarga.

Bagian Keenam

Perubahan Status Kependudukan

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh

Mutasi Biodata

Pasal 15

Setiap terjadi mutasi biodata wajib didaftarkan kepada Kepala Kelurahan / Desa setempat.

Pasal 16

Pendaftaran Mutasi biodata sebagai dimaksud pasal 15 peraturan Daerah ini dicatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk dan 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 (lembar Pertama)
- Ketua RT (lembar Kedua)
- Kepala Kelurahan/Desa (lembar Ketiga)
- Camat (lembar Keempat)

BAB VI

KARTU TANDA PENDUDUK

Pasal 19

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

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 ataupun tidak langsung dengan Organisasi terlarang.

Pasal 21

Kartu Tanda Penduduk ditanda tangani oleh Camat atas nama Walikota/madya Kepala Daerah.

BAB VII

PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama

Data Kependudukan

Pasal 22

- (1). Data Kependudukan merupakan Dokumen Pemerintah Daerah yang harus dipelihara dan dilindungi.
- (2). Data Kependudukan sebagai Kumpulan elemen data tersebut diperoleh dari hasil Pendaftaran Penduduk.

Bagian Kedua

Pengelolaan Data

Pasal 23

Pengelolaan 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 Pengelolaan Data Elektronik Pemerintah Daerah.
- (2). Kantor Pengelolaan Data Elektronik Pemerintah Daerah mengolah Data Kependudukan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pemerintah dan pihak Swasta di Daerah.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 25

- (1). Kepala Kelurahan/Desa 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 Walikota/madya Kepala Daerah setiap triwulan.

BAB VIII

PROSEDUR DAN TATA-CARA PENYELENGGARAAN
PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 26

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 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I, II dan III serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pada Peraturan Daerah ini.

BAB IX

BIAYA PELAYANAN PENYELENGGARAAN
PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 27

- (3). Biaya pelayanan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :
- (a) Biaya penerbitan Kartu Keluarga sebesar Rp. 1.500 (Seribu lima ratus rupiah).
 - (b) Biaya penerbitan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Indonesia sebesar Rp.2.000,- (dua ribu rupiah).
 - (c) Biaya penerbitan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Asing sebesar Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah).
 - (d) Biaya Pendaftaran Kelahiran Penduduk Warga Negara Indonesia sebesar Rp.1.000,- (seribu rupiah).
 - (e) Biaya pendaftaran Kelahiran Penduduk Warga Negara Asing sebesar Rp.2.500,- (dua ribu lima ratus rupiah).
 - (f) Biaya Pendaftaran Penduduk Baru Warga Negara Indonesia sebesar Rp.1.000 (seribu rupiah).
 - (g) Biaya Pendaftaran Penduduk Baru Warga Negara Asing sebesar Rp.2.500,- (dua ribu lima ratus rupiah).
 - (h) Biaya penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) baru atau

perpanjangan sebesar Rp.1.500,-(seribu lima ratus rupiah).

- (i) Biaya pendaftaran Pindah Penduduk Warga Negara - Indonesia sebesar Rp.1.000,-(seribu rupiah).
 - (j) Biaya Pendaftaran Pindah Penduduk Warga Negara Asing sebesar Rp.5.000,-(lima ribu rupiah).
 - (k) Biaya Surat Keterangan Tempat Tinggal sebesar Rp.1.000,-(seribu rupiah).
 - (l) Biaya Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebesar Rp.5.000,-(lima ribu rupiah).
- (2) Ketentuan sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini termasuk biaya administrasi (leges).
- (3) Penerimaan dimaksud ayat (1) pasal ini disetor kepada Bank Sumatera Selatan Cabang Pangkalpinang selaku pemegang Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PIDANA

Pasal 28

- (1) Pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini, diancam pidana kurungan selama-lamanya 6 (enam) bulan atau denda sebanyak-banyaknya sebesar Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah).
- (2) Tindak Pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah penggaran.

BAB XI

P E N Y I D I K A N

Pasal 29

- (1) Selain Penyidik umum yang bertugas menyidik tindak pidana, penyidikan atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini, dapat juga dilakukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dilindungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2). Dalam melaksanakan tugas penyidikan, Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini berwenang :
- a. Menerima laporan atau pengaduan dari seorang tentang adanya tindak pidana.
 - b. Melakukan tindakan pertama pada saat itu ditempat kejadian dan melakukan pemeriksaan.
 - c. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka.
 - d. Melakukan penyitaan denda dan atau Surat.
 - e. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang.
 - f. Memanggil orang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi.
 - g. Mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara.
 - h. Mengadakan penghentian penyidikan setelah mendapat petunjuk dari penyidik, bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak Pidana dan selanjutnya melalui penyidik memberitahukan hal tersebut kepada penuntut umum, tersangka atau keluarganya.
 1. Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

- (1). Hal-hal yang belum di atur dalam Peraturan Daerah ini ditetapkan oleh Walikotaamadya Kepala Daerah sepanjang mengenai pelaksanaannya.
- (2). Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang Nomor 1 Tahun 1978 tentang Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Perubahan dalam rangka pelaksanaan pendaftaran penduduk dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang beserta perubahan-perubahannya ber

ikut peraturan pelaksanaan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya memencintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Pangkal Pinang.

Ditetapkan di : Pangkal Pinang
Pada Tanggal : 18 Januari 1996

Walikotamadya Kepala Daerah
Tingkat II Pangkal Pinang

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II Cap / dto,
Pangkal Pinang,

DRS. H. SOFYAN REBUIN.

Cap / dto,

ABDUL AZIZ LUBIS.

D I S A H K A N

Dengan Surat Keputusan Gubernur KDH TK. I SS

Tanggal : 28 Februari 1996.

N o m o r : 091/SK/IV/1996.

Sekretaris Wilayah Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum,

Cap / dto,

Diundangkan dalam Lembaran
Daerah Kotamadya Dati II
Pangkal Pinang

BUSTAM ABUNAWAR, SH.

Pembina Tk.I Nip : 440009191. Nomor : 11 Tahun 1996.

Seri : C ; Nomor : 02

Tanggal: 9 Oktober 1996.

Sekretaris Kotamadya,

Cap / dto,

DRS. BASRI INTIP.-

Pembina Utama Md Nip : 440005199.

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II PANGKAL PINANG.

N O M O R : 01 TAHUN 1996

TANGGAL : 18 JANUARI 1996.

TENTANG : PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PEN-
DUDUK DALAM KERANGKA SISTEM INFOR-
MASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN DALAM
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PANG-
KAL PINANG.

PROSEDUR DAN TATACARA PENYELENGGARAAN
PENDAFTARAN PENDUDUK

I. PROSEDUR DAN TATACARA PENERTIBAN KARTU KELUARGA.

A. Persyaratan.

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

B. Bentuk Masukan.

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

C. Bentuk Keluaran.

1. Kartu Keluarga (Model OS-01).

D. Prosedur.

1. Penduduk/Kepala Keluarga berkewajiban :

- a. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga (Formulir Model FS-01) dan mengisi Formulir isian biodata penduduk (Formulir 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 FS-02 serta persyaratannya).
- b. Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran penduduk.
- c. Memberikan resi tanda terima pendaftaran (Formulir FS-01 lembar III).
- d. Mempersiapkan 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-02 persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
- b. Melakukan perekaman dan 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 Kotamadya melalui sarana Telepon atau Diskette.

4. Kotamadya berkewajiban :

- a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
- b. Melakukan proses pemutahiran 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 Deskette.

5. Kecamatan berkewajiban :

- a. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam 4 (empat) rangkap.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga (Model OS-01) lembar I, II dan III ke Kantor Desa/Kelurahan, sedangkan IV diarsipkan di Kecamatan.
- c. Melakukan proses pemutakhiran data kependudukan berdasarkan hasil pengolahan data yang diterima dari 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.

II. PROSEDUR DAN TATACARA KARTU TANDA PENDUDUK.

A. Persyaratan :

1. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Baru.
 - Surat Pengantar dari RT/RW,
 - Kartu Keluarga.
 - Pas photo ukuran 3 X 4 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang photo dan dengan latar belakang warna putih.
2. Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk.
 - Surat Pengantar dari RT/RW.
 - Kartu Keluarga.
 - KTP yang telah habis masa berlakunya.

- Pas photo ukuran 3 x 4 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang photo dan dengan latar belakang warna putih.

3. Perbaiki Kartu Tanda Penduduk Hilang/Rusak

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

B. Bentuk Masukan.

1. Formulir Kartu Tanda Penduduk (Model FS-03)

C. Bentuk Keluarga.

1. Kartu Tanda Penduduk (Model OS-02).

D. Prosedur.

1. Penduduk/Pemohon berkewajiban :

- a. Mengisi Formulir permohonan Kartu Tanda Penduduk (Formulir 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. Menyiapkan dan mengirimkan berkas permohonan KTP (Formulir Model FS-03 lembar I dan persyaratannya lembar I ke Camat).

3. Kecamatan berkewajiban :

- a. Menerima dan meneliti berkas permohonan

KTP yang diterima dari Desa/Kelurahan.

- b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir FS-03 lembar I.
 - c. Mengarsipkan berkas permohonan KTP.
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk File Komputer ke Kantor Kota madya melalui sarana Telepon atau Diskette.
4. 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 03-03).
 - d. Mengirimkan Kartu Tanda Penduduk Ke Kecamatan.
5. Kecamatan Berkewajiban :
- a. Menerima, meneliti dan menandatangani - Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Melakukan limitasi 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.

III. PROSEDUR DAN TATACARA PELAPORAN KELAHIRAN :

A. Persyaratan :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Kartu Keluarga.
- c. KTP Orang Tua.
- 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 (SKTT).
- c. Akta Perkawinan.
- d. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan.
- e. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

B. Bentuk Masukan :

- 1. Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-04).

C. Bentuk Keluaran :

- 1. Kartu Keluarga (Model OS-01).
- 2. Surat Keterangan Kelahiran (Model OS-03).

D. Prosedur :

- 1. Pelapor/Kepala Keluarga Berkewajiban
 - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-04).
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
- 2. Desa/Kelurahan Berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-04 dan persyaratan).
 - 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 FS-04 lembar I dan persyaratannya.
- d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk File Komputer ke Kotamadya melalui Telepon atau Diskette.

4. 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 Diskette.

5. Kecamatan berkewajiban :

- a. Melakukan pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kotamadya Pangkal Pinang.
- b. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kelahiran (Model OS-04).
- c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu

Keluarga dalam rangkap 4 (empat) yang diterima dari Kotamadya Pangkal Pinang.

- d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV yang telah ditandatangani.
 - e. Menyiapkan dan mengirimkan Surat Keterangan - Kelahiran dan Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan
6. Desa/Kelurahan Berkewajiban :
- a. Menerima dan Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (Model OS-04) yang diterima dari Kecamatan.
 - b. Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran dan Kartu Keluarga lembar I (hanya untuk Penduduk WNA dan Penduduk WNI).
 - c. Menyerahkan Kartu Keluarga ke II kepada Pengurus RT.
 - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembaran III dan resi tanda terima Pelapor.
 - e. Mencatat data penduduk yang baru lahir berdasarkan Surat Keterangan lahir dalam Buku Induk Penduduk atau Buku Induk Penduduk Sementara - bagi Penduduk Sementara.

IV. PROSEDUR DAN TATA CARA PELAPORAN LAHIR MATI :

A. Persyaratan :

Penduduk :

- a. Surat Keterangan dari RT/RW.
- b. Kartu Keluarga.
- c. KTP Orang Tua.
- d. Akta Perkawinan.
- e. Surat Keterangan Visum et Revertum 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.
- B. Bentuk Masukan.
1. Formulir pelaporan lahir mati (Model FS-06).
- C. Bentuk keluaran.
1. Surat keterangan lahir mati (Model FS-05).
- D. Prosedur.
1. Penduduk/Pelapor berkewajiban :
 - a. Mengisi formulir pelaporan lahir mati (Model FS-06).
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
 2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan lahir mati (Formulir Model F-06 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. 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 Mo-

del 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 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 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.

V. PROSEDUR DAN TATACARA PELAPORAN KEMATIAN.

A. Persyaratan Pelaporan Kematian :

Penduduk :

- 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.

Penduduk Sementara :

- a. Surat Keterangan 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 masukan :

1. Formulir Pelaporan Kematian (Model FS-05).

C. Bentuk Keluaran :

1. Kartu Keluarga (Model OS-01).

2. Surat Keterangan Kematian (Model OS-05).

D. Prosedur :

1. Pelapor/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-05 dan persyaratannya).

b. Memberikan resi tanda terima pelaporan (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 persyaratan) dari Desa/Kelurahan.

b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-05 lembar I.

c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kematian (Model OS-05).

d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk File Komputer ke Kotamadya melalui sarana Telepon atau Diskette.

4. Kotamadya berkewajiban :

- a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari tingkat Kecamatan.
- b. Melakukan Proses Verifikasi dan Pemutakhiran data ke Bank data Penduduk.
- 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.
- e. 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 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.
- e. Mengirimkan Surat Keterangan Kematian dan Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan.

6. Desa/Kelurahan Berkewajiban :

- a. Menerima Surat Keterangan Kematian 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 berdasar

kan surat keterangan kematian dalam Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk sementara.

VI. PROSEDUR DAN TATACARA PENDAFTARAN PERPINDAHAN.

A. Persyaratan :

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 dari RT/RW.
- b. Surat keterangan tempat tinggal (SKTT).
- c. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA.

B. Bentuk masukan :

1. Formulir pelaporan perpindahan (Model FS-07).

C. Bentuk keluaran :

1. Surat keterangan pindah (Model OS-07).
2. Kartu Keluarga (Model OS-01) bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah.

D. Prosedur.

Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia.

1. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir Permohonan Pindah (Formulir 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 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 FS-07.
 - c. Melakukan perekaman data sesuai Formulir FS - 07 lembar I.
 - d. Mengarsipkan berkas permohonan pindah.
 - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui sarana telepon atau diskette.
4. 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 ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskeette.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Melakukan pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima 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.
- 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 redan resi tanda terima Permohonan.
- e. Mencatat data Penduduk yang Pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah dalam Buku Mutasi Penduduk.

Bagi Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara :**1. Pelapor 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 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-07B) 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 Kotamadya melalui Sarana Telepon atau Diskette.
4. 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 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 Disket.
5. Kecamatan Berkewajiban :
- a. Melakukan Pemutakhiran data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kotamadya.
 - b. Menerima dan Meneliti dan Menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
 - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV kepada Pengurus RT.
 - 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.
7. Pelapor/kepala keluarga yang akan pindah antar daerah Tingkat II berkewajiban :
- Menyampaikan Surat Pengantar Pindah (Model OS-7B).
8. Kotamadya berkewajiban.
- Menerima surat pengantar pindah (Model OS-7B) dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh Walikota/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.

VII. PROSEDUR DAN TATACARA PENDAFTARAN KEDATANGAN.

A. Persyaratan Penduduk WNI.

- a. Surat pengantar dari RT/RW.
- b. Surat keterangan pindah.
- c. Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian.
- d. Pasport 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 melapor diri (STDM) dari Kepolisian
 - d. KIM/KIMS dari Imigrasi.
 - e. SKK Model A/B dari Imigrasi.
- B. Bentuk masukan :
- 1. Formulir Pelaporan Kedatangan.
- C. Bentuk keluaran :
- 1. Kartu Keluarga (Model OS-01).
- D. Prosedur.

Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia :

- 1. Pelapor/Kepala Keluarga 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 lembar III).
 - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan Formulir Model FS-08 lembar III.
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-08 lembar I.
 - d. Menyiapkan Model FS-08 lembar I dan persyaratannya ke Kecamatan.
- 3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kedatangan (Formulir Model FS-08 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-08 lembar I.
 - c. Mengarsipkan berkas pelapor kedatangan.
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya me-

lalui sarana telepon atau diskette.

4. Kotamadya berkewajiban :

- 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 bentuk file komputer ke Kecamatan atau Propinsi melalui sarana telepon atau diskette.

5. Kecamatan berkewajiban :

- a. Melakukan pemutakhiran data Kependudukan yang ada di Kecamatan berdasarkan hasil proses data yang diterima.
- 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, dari Kotamadya.

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 I/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. Pelapor/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. Kotamadya berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pendaftaran kedatangan (Formulir FS-10 dan persyaratannya).
 - b. Melakukan proses perekaman data berdasarkan berkas pendaftaran dan melakukan proses Verifikasi pemutakhiran data Bank Data Kependudukan.
 - c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan pendaftaran penduduk sementara (SKPPS, Model OS-10A) atau Surat Keterangan pendaftaran penduduk (SKPP, Model OS-10B)
 - d. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskette.
 3. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kedatangan Penduduk Orang Asing Sementara (Model FS-08A).
 - b. Melampirkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP, Model OS-10B) untuk penduduk WNA dan Surat keterangan pendaftaran penduduk sementara (SKKS, Model OS-10A) untuk penduduk sementara.
 4. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti pelaporan kedatangan penduduk orang Asing sementara (Formulir Model FS-08A dan persyaratannya).
 - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan Formulir Model FS-08A lembar III).
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-10A lembar II.
 - d. Menyiapkan Formulir Model FS-08A lembar I dan persyaratannya ke Kecamatan.
 5. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kedatangan (Formulir Model FS-08A lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-

OSA lembar I.

- c. Mengarsipkan berkas pelaporan kedatangan.
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data bentuk file komputer ke Kotamadya melalui sarana telepon atau diskette.
6. Kotamadya berkewajiban :
- a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
 - b. Melakukan 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 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 atau Surat keterangan Tempat Tinggal ke Desa/Kelurahan.
8. Desa/Kelurahan berkewajiban :
- a. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan kartu keluarga 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.

VIII. PROSEDUR PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN.

A. Persyaratan :

- a. Kartu Keluarga.
- b. Kartu Tanda Penduduk.
- c. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKKP) atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) bagi penduduk WNA.
- d. Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan Negara dari Departemen Kehakiman bagi Penduduk WNA.
- e. Surat bukti kewarganegaraan Republik Indonesia bagi penduduk WNA.

B. Bentuk masukan :

- 1. Formulir isian biodata penduduk (Model FS-02).

C. Bentuk keluaran :

- 1. Kartu Keluarga (Model FS-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. 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-10 lembar I.

- d. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Penduduk.
 - 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 melalui sarana telepon atau diskette.
3. Penduduk berkewajiban :
- a. Menerima surat keterangan pendaftaran perubahan kewarganegaraan (Model OS-11) dan memukarkan dengan resi tanda terima pendaftaran.
 - b. Melaporkan perubahan kewarganegaraan berdasarkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.

IX. PROSEDUR DAN TATACARA 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. Akta perkawinan/perceraian.
- f. Surat keterangan ganti nama dari Pengadilan Negeri.
- g. Surat keterangan pengangkatan anak dari Pengadilan Negeri.
- h. Keterangan pajak bangsa asing.
- i. Pas Photo Ukuran 3 X 4 Cm sebanyak 3 (tiga) lembar untuk mutasi yang mengakibatkan perubahan pada kartu tanda penduduk (KTP).

B. Bentuk masukan :

1. Formulir perubahan status kewarganegaraan (Model FS-11).

C. Bentuk keluaran :

1. Surat keterangan pendaftaran perubahan kwanegaraan (Model OS-11).
2. Kartu keluarga (Model OS-10).

D. Prosedur.

1. Pelapor/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-02 lembar II.
 - d. Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran mutasi biodata (Formulir Model FS-02 lembar 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 dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui sarana telepon atau diskette.

4. 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 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 diskeette.
5. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Melakukan pemutakhiran data penduduk berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kotamadya.
 - b. Menerbitkan surat keterangan tempat tinggal (SKTP) 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 VI.
 - 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.

X. 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 :

1. Formulir pendaftaran Orang Asing (Model FS-10).

C. Bentuk keluaran :

1. 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. Kotamadya berkewajiban :

- a. Menerima dan meneliti berkas perubahan status kependudukan (Formulir Model FS-10 dan persyaratannya).
- b. Memberikan resi tanda terima pendaftaran (formulir Model FS-10 lembar III).
- c. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- d. Melakukan proses perekaman data berdasarkan formulir Model FS-10 lembar I.
- e. Melakukan proses penerbitan surat keterangan pendaftaran penduduk (SKPP Model OS-10B).
- 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.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, WAKIL KOTAMADYA KEPALA DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II TINGKAT II PANGKAL PINANG
PANGKAL PINANG,

Ketua,

Cap/dto,

Cap/dto,

Drs. H. SOFYAN REBUIN.

ABDUL AZIZ LUBIS.

D I S A H K A N

Dengan Surat Keputusan Gubernur Kdh.Tk.I SS

Tanggal : 28 Pebruari 1996.

N o m o r : 091/SK/IV/1996.

Sekretaris Wilayah Daerah

Ub. Kepala Biro Hukum,

Cap/dto,

S. BUSTAM ABUNAWAR, SH.
Pembina Tk. I Nip : 440009191.

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II
Pangkal Pinang.

N o m o r : 11 Tahun 1996.

S e r i : C ; Nomor : 02.

Tanggal : 09 Oktober 1996.

Sekretaris Kotamadya,

Cap / dto,

Drs. BASRI INTIP.
Pembina Utama MD Nip : 440005199.

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KOTAMADYA DAERAH
TINGKAT II PANGKAL PINANG.

N O M O R : 01 TAHUN 1996.

TANGGAL : 18 JANUARI 1996.

TENTANG : PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PEN-
DUDUK DALAM KERANGKA SISTEM INFOR-
MASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN DALAM
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II PANG-
KAL PINANG.

BENTUK DAN KOMPOSISI NIK SERTA ISI BUKU/FORMULIR
LAPORAN KEPENDUDUKAN

I. BENTUK DAN KOMPOSISI NIK.

NIK terdiri dari 16 (enam belas) digit dengan cara peng-
isian sebagai berikut :

1). 6 (enam) digit pertama merupakan Kode Wilayah Pener-
bitan NIK dengan isi Kode Wilayah sebagai tercantum
dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 A Ta-
hun 1995 tentang Prosedur dan Tatacara Penyelengga-
raan Pendaftaran Penduduk Dalam Kerangka Informasi
Manajemen Kependudukan, yang terdiri dari :

- Kode Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I sepanjang
2 (dua) digit yaitu digit ke-1 dan digit ke-2.
- Kode Wilayah Daerah Tingkat II sepanjang 2 (dua)
digit yaitu digit ke-3 dan digit ke-4.
- Kode Wilayah Kecamatan sepanjang 2 (dua) digit
yaitu digit ke-5 dan digit ke-6.

2). 6 (enam) digit kedua merupakan tanggal lahir peme-
gang NIK, yang terdiri dari :

- Tanggal Lahir sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit
ke-7 dan digit ke-9, dengan ketentuan sebagai
berikut :
- Penduduk dengan jenis Kelamin Laki-laki, tang-
gal Kelahiran tetap.
- Penduduk dengan jenis Kelamin Perempuan, tang-
gal Kelahiran ditambah dengan 40.

- Bulan Kelahiran sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke-9 dan digit ke-10.
 - 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 ISI DAN 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-C Model : LK-03.
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 yang tertera dalam Lampiran : II-G Model : LK-07.
8. Bentuk dan isi Laporan Kependudukan WNRI + Orang Asing adalah yang tertera dalam Lampiran : II - H Model : LK-08.

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II PANGKAL PINANG

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II
PANGKAL PINANG,
Ketua,

Cap / dto,

Drs. H. SOFYAN REBUIN.

Cap / dto

ABDUL AZIZ LUBIS.

D I S A H K A N

Dengan Surat Keputusan Gubernur Kdh Tk.I SS

Tanggal : 28 Pebruari 1996.

N o m o r : 091/SK/IV/1996.

Sekretaris Wilayah Daerah

Ub. Kepala Bagian Hukum

Cap / dto,

S. BUSTAM ABUNAWAR, SH.
Pembina Tk.I Nip : 440009191

Diundangkan dalam Lembaran Daerah
Kotamadya Daerah Tingkat II
Pangkal Pinang.

N o m o r : 11 Tahun 1996.

S e r i : 09 Oktober 1996

Sekretaris Kotamadya,

Cap / dto,

Drs. BASRI INTIP.-
Pembina Utama MD Nip : 440005199.