

BAB III

PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK BERDASARKAN PERDA NO. 8 TAHUN 1996

Urusan administrasi kependudukan diselenggarakan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.¹³

Oleh karena Pemerintah Kabupaten/Kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan di wilayahnya, maka Pemerintah Kota Sibolga membuat kebijakan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku menetapkan Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut :¹⁴

A. Prosedur dan Tata Cara Penerbitan Kartu Keluarga

1. Permohonan Kartu Keluarga Baru

Penerbitan Kartu Keluarga bagi WNI dilaksanakan di desa/kelurahan, kecamatan atau unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota sesuai dengan keuangan yang didelegasikan kepada pejabat yang bersangkutan. Sementara bagi penduduk orang asing yang tinggal tetap, pelayanan Kartu Keluarga dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota.

¹³ Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, terbitan Departemen Dalam Negeri 2006.

¹⁴ Perda Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Rangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan.

2. Prosedur dan Tatacara Penerbitan Kartu Keluarga

a. Persyaratan :

- 1) Surat pengantar dari Kepala Lingkungan
- 2) Kartu Keluarga Lama
- 3) Akta Perkawinan/Perceraian
- 4) Akta Kelahiran
- 5) Akta Pengangkatan Anak
- 6) Surat Keterangan Ganti Nama
- 7) Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKTP) bagi penduduk WNA
- 8) 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 :

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 penduduk (Formulir Model FS-02) baik kepala Keluarga maupun setiap anggota keluarga.
 - b) Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
- 2) Kelurahan berkewajiban :

- a) Menerima dan meneliti berkas pendaftaran penduduk (Formulir Model FS-01)
 - b) Mewneliti kelengkapan berkas pendaftaran penduduk
 - c) Memberikan resi tanda terima pendaftaran (Formulir Model FS-01 lembar ke-III)
 - d) Mengarsipkan formulir Model FS-01 lembar II.
 - e) Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran penduduk (Formulir Model FS-01 lembar I dan Formulir Model 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 serta persyaratannya) dari 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 computer ke Kotamadya Daerah tingkat II Sibolga melalui sarana Telepon atau Diskette.
- 4) Kotamadya Dati II berkewajiban :
- a) Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
 - b) Melakukan proses pemutakhiran Bank Data Kependudukan

- c) Menerima berkas penerbitan Kartu Keluarga
 - d) Melakukan pengiriman Kartu Keluarga ke Kecamatan
 - e) Melakukan proses pengiriman hasil pengolahan data ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon dan Diskette.
- 5) Kecamatan berkewajiban :
- a) Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
 - b) Menyiapkan dan mengirimkan Karu Keluarga (Model OS-01) Lembar I,II dan III ke Kantor Kelurahan, sedangkan lembar IV diarsipkan di Kecamatan.
 - c) Melakukan proses pemutakhiran Data Kependudukan berdasarkan hasil pengolahan data yang diterima dari Kotamadya.
- 6) 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 Kepala Lingkungan.
 - c) Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III
 - d) Mencatat data penduduk berdasarkan Kartu Keluarga, dalam Buku Induk Penduduk.

B. Prosedur Dan Tata Cara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

1. Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru

Penerbitan KTP bagi WNI dilaksanakan di desa/kelurahan, kecamatan atau unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota sesuai dengan keuangan yang didelegasikan kepada pejabat yang bersangkutan. Sementara bagi penduduk orang asing yang tinggal tetap, pelayanan KTP dilakukan oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten/Kota.

2. Prosedur dan Tatacara Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

a. Persyaratan

1) Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Baru :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- b) Kartu Keluarga
- c) Pas photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.

2) Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- b) Kartu Keluarga
- c) KTP yang telah habis masa berlakunya.

d) 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 :

a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan

b) Kartu Keluarga

c) KTP yang telah habis masa berlakunya.

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

e) Surat Keterangan dari Kepolisian bagi mereka yang kehilangan KTP.

b. Bentuk Masukan :

Formulir Kartu Tanda Penduduk (Model FS-03)

c. Bentuk Keluaran :

Kartu Tanda Penduduk (Model FS-02)

d. Prosedur :

1) Penduduk/Pemohon berkewajiban :

a) Mengisi formulir permohonan Kartu Tanda Penduduk (Formulir Model FS-03)

b) Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan

2) Kelurahan berkewajiban :

- a) Menerima dan meneliti berkas permohonan KTP (Formulir Model FS-03 dan persyaratannya).
 - b) Memberi 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 dan 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 computer ke Kotamadya melalui sarana Telepon atau Disket.
- 4) Kotamadya berkewajiban :
- a) Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
 - b) Melakukan proses verifikasi data dan Bank data Kependudukan.
 - c) Melakukan proses penerbitan Kartu Tanda Penduduk (Model OS-03)
 - d) Mengirimkan Kartu Tanda Penduduk ke Kecamatan
- 5) Kecamatan berkewajiban :

- a) Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Tanda Penduduk.
 - b) Melakukan laminating KTP tersebut
 - c) Mengirimkan KTP ke Kelurahan
- 6) Kelurahan berkewajiban :
- Menerima resi tanda terima permohonan dan penyerahan Kartu Tanda Penduduk kepada Penduduk yang bersangkutan.

C. Prosedur dan Tata Cara Pelaporan Kelahiran, Kelahiran Mati dan Kematian.

1. Pendaftaran Penduduk Berdasarkan Kepres No. 52 tahun 1977

Penyelenggaraan pendaftaran penduduk berfungsi dua, yang pertama adalah sebagai catatan resmi dari suatu peristiwa tertentu dan kedua sebagai sumber yang berharga bagi penyusunan statistik penduduk, yang langsung dapat digunakan dalam proses kemasyarakatan. Karena itu untuk menyusun suatu program pembangunan baik pembangunan nasional maupun pembangunan regional baik di bidang ekonomi maupun non ekonomi diperlukan pendaftaran penduduk.

Indonesia sebagai suatu negara anggota PBB diwajibkan menyelenggarakan sensus nasional sekali dalam dasawarsa, pada saat ini amat dirasakan oleh berbagai departemen, lembaga penelitian maupun swasta.

Menurut Dr. Iskandar, di negara kita pencatatan akta kelahiran dan data kematian masih belum merupakan kebiasaan yang merata diantara penduduk. Hampir setiap kali diadakan perkiraan tentang tingkat kelahiran atau

kematian hasilnya rendah. Dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat, data kependudukan ini amatlah perlu. Data kependudukan inilah nanti yang menjadi dasar bertindak dalam mengambil suatu kebijaksanaan khususnya yang bersangkutan-paut dengan masalah kependudukan dimasa-masa yang akan datang.

2. Prosedur dan Tata Cara Pelaporan Kelahiran

a. Persyaratan :

1) Penduduk :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- b) Kartu Keluarga
- c) KTP Orangtua
- d) Akta Perkawinan
- e) Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan
- f) Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA

2) Penduduk Sementara :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- 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 :

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) Pelapora/Kepala Keluarga berkewajiban :

- a) Mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (Model FS-04)
- b) Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan

2) 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 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 rekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui telepon atau disket.
- 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 masing-masing Kecamatan.
 - e) Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan masing-masing Kecamatan.
 - f) Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui Telepon dan Disket.
- 5) Kecamatan berkewajiban :
- a) Melakukan pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kotamadya.
 - 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.

- d) Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV yang telah ditandatangani.
 - e) Menyiapkan dan mengirimkan Surat Keterangan Kelahiran dan Kartu Keluarga ke Kelurahan.
- 6) 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 WNI dan penduduk WNA) kepada penduduk yang bersangkutan berdasarkan resi tanda terima pelaporan.
 - c) Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada Kepala Lingkungan.
 - d) Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III dan resi tanda terima pelaporan.
 - e) Mencatat data penduduk yang baru lahir berdasarkan Surat Keterangan Lahir dalam Buku Induk Penduduk bagi penduduk atau Buku Induk Penduduk sementara bagi penduduk sementara.

3. Prosedur dan Tatacara Pelaporan Lahir Mati

- a. Persyaratan :
 - 1) Penduduk :
 - a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan

- b) Kartu Keluarga
- c) KTP Orang tua
- 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

2) Penduduk Sementara :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- 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 :

Formulir Pelaporan lahiran Mati (Model FS-06)

c. Bentuk Keluaran :

Formulir Pelaporan lahiran Mati (Model FS-06)

d. Prosedur :

1) Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :

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

2) Kelurahan berkewajiban :

- a) Menerima dan meneliti berkas pelaporan Lahir Mati(Formulir Model FS-06 dan persyaratannya)
 - b) Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-06 lembar III), yang juga berlaku sementara untuk memperoleh izin pemakaman dari instansi yang berwenang.
 - 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 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 hasil rekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui telepon atau disket.
- 4) Kelurahan berkewajiban :
- a) Menerima dan menandatangani surat keterangan lahir mati (Model OS-06) dari Kecamatan
 - b) Menerima resi tanda terima laporan 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.

4. Prosedur dan Tatacara Pelaporan Kematian

a. Persyaratan :

1) Penduduk :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- b) Kartu Keluarga dimana yang meninggal terdaftar
- c) Surat Keterangan visum et repertum dari dokter puskesmas/rumah sakit atau surat keterangan lainnya.
- d) Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA

2) Penduduk Sementara :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- 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 :

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) Kelurahan berkewajiban :
 - (1).Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kematian (Formulir Model FS-05 dan persyaratannya)
 - (2).Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-05 lembar III).
 - (3).Mengarsipkan formulir Model FS-05 lembar II
 - (4).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) yang diterima dari kelurahan.
 - b) Melakukan perekaman data sesuai formulir Model FS-05 lembar I.
 - c) Melakukan proses penerbitan surat keterangan kematian (Model OS-05).
 - d) Mengarsipkan berkas pelaporan kematian
 - e) Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui sarana telepon atau disket.
- 4) 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 dan 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 disket.
- 5) Kecamatan berkewajiban :
- a) Melakukan pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kotamadya melalui sarana telepon dan disket.
 - 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 Kelurahan.
- 6) Kelurahan berkewajiban :

- a) Menerima Surat Kematian 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 penduduk yang bersangkutan.
- d) Mengarsipkan Kartu Keluarg lembar III
- e) Mencatat data penduuk yang meninggal berdasarkan Surat Keterangan Kematian dalam Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk atau Buku Mutasi Penduduk sementara bagi penduduk sementara.

D. Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Perpindahan dan Kedatangan

1. Prosedur Dan Tata Cara Pendaftaran Perpindahan

a. Persyaratan :

1) Penduduk :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- b) Kartu Keluarga
- c) KTP Bagi penduduk yang pindah
- d) Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA

2) Penduduk Sementara :

- a) sSurat Pengantar dari Kepala Lingkungan

- b) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
 - c) Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA
- b. Bentuk Masukan :
- Formulir Pelaporan Perpindahan (Model FS-07)
- c. Bentuk Keluaran :
- 1) Kartu Keluarga (Model OS-01) bagi anggota keluarga yang tidak ikut pindah
 - 2) Surat Keterangan Pindah (Model OS-07)
- d. Prosedur :
- 1) Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia :
 - a) Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - (1). Mengisi Formulir permohonan pindah (Formulir Model FS-07)
 - (2). Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
 - b) Kelurahan berkewajiban :
 - (1). Menerima dan meneliti berkas pelaporan Perpindahan (Formulir Model FS-07 dan persyaratannya)
 - (2). Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-07 lembar III).
 - (3). Mengarsipkan formulir Model FS-07 lembar II
 - (4). Mengirimkan berkas pelaporan pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
 - c) Kecamatan berkewajiban :

- (1). Menerima dan meneliti berkas pelaporan Perpindahan (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari kelurahan.
- (2). Menerbitkan surat keterangan pindah (Model OS-07).
- (3). Melakukan perekaman data sesuai formulir Model FS-07 lembar I.
- (4). Mengarsipkan permohonan pindah
- (5). Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui sarana telepon atau disket.

d) Kotamadya berkewajiban :

- (1). Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari tingkat Kecamatan.
- (2). Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- (3). Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga apabila masih ada data anggotanya.
- (4). Melakukan pengiriman Kartu Keluarga Ke Kecamatan.
- (5). Melakukan pengiriman data hasil proses dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau disket.

e) Kecamatan berkewajiban

- (1). Melakukan pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kotamadya
- (2). Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
- (3). Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.
- (4). Mengirimkan Surat Keterangan Kematian dan Kartu Keluarga ke Kelurahan.

f) Kelurahan berkewajiban :

- (1). Menerima Surat Pindah dari Kecamatan dan menandatangani.
- (2). Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan surat keterangan pindah dan Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
- (3). Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada Kepala Lingkungan.
- (4). Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III dan resi tanda terima permohonan
- (5). Mencatat data penduduk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah dalam Buku Mutasi Penduduk.

2) Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara :

a) Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :

- a) Mengisi Formulir permohonan pindah (Formulir Model FS-07)

- b) Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
- b) Kelurahan berkewajiban :
 - (1). Menerima dan meneliti berkas pelaporan Perpindahan (Formulir Model FS-07 dan persyaratannya)
 - (2). Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir Model FS-07 lembar III).
 - (3). Mengarsipkan formulir Model FS-07 lembar II
 - (4). Mengirimkan berkas pelaporan pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
- c) Kecamatan berkewajiban :
 - (1). Menerima dan meneliti berkas pelaporan Perpindahan (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari kelurahan.
 - (2). Menerbitkan surat keterangan pindah (Model OS-07 A) untuk kepindahan wilayah daerah tingkat II Sibolga atau surat pengantar pindah (Model OS-07 B) untuk kepindahan antar daerah tingkat II.
 - (3). Melakukan perekaman data sesuai formulir Model FS-07 lembar I.
 - (4). Mengarsipkan permohonan pindah
 - (5). Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui sarana telepon atau disket.

d) Kotamadya berkewajiban :

- (1). Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari tingkat Kecamatan.
- (2). Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- (3). Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga untuk penduduk WNA apabila masih ada data anggotanya.
- (4). Melakukan pengiriman Kartu Keluarga Ke Kecamatan.
- (5). Melakukan pengiriman data hasil proses dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau disket.

e) Kecamatan berkewajiban :

- (1). Melakukan pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kotamadya
- (2). Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
- (3). Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.
- (4). Mengirimkan Surat Keterangan Pindah dan Kartu Keluarga ke Kelurahan.

f) Kelurahan berkewajiban :

- (1). Menerima Surat Pindah dari Kecamatan dan menandatangani atau surat pengantar pindah.

- (2). Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan surat keterangan pindah dan Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.
- (3). Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada Kepala Lingkungan.
- (4). Mengarsipkan Kartu Keluarg lembar III dan resi tanda terima permohonan
- (5). Mencatat data penduuk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah dalam Buku Mutasi Penduduk.

2. Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran Kedatangan

a. Persyaratan :

1) Penduduk WNI :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- 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 Pemasarakatan bagi penduuk WNI yang baru keluar dari Lembaga Pemasarakatan.

2) Penduduk WNA dan Penduduk Sementara :

- a) Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
- b) Surat Tanda Melaporkan Diri (STMD) dari kepolisian

- c) Dokumen Imigrasi
 - d) KIM/KIMS dari Imigrasi
 - e) SKK Modal A/B dari Imigrasi
- b. Bentuk Masukan :
- Formulir Pelaporan Kedatangan
- c. Bentuk Keluaran :
- Kartu Keluarga (Model OS-01)
- d. Prosedur :
- 1) Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia
 - a) Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - (1). Mengisi Formulir permohonan pindah (Formulir Model FS-08)
 - (2). Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
 - b) Kelurahan berkewajiban :
 - (1). Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kedatangan (Formulir Model FS-08 dan persyaratannya)
 - (2). Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-08 lembar III).
 - (3). Mengarsipkan formulir Model FS-08 lembar II
 - (4). Mengirimkan berkas pelaporan pindah (Formulir Model FS-08 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
 - c) Kecamatan berkewajiban :

- (1). Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kedatangan (Formulir Model FS-08 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari kelurahan.
- (2). Melakukan perekaman data sesuai formulir Model FS-08 lembar I.
- (3). Mengarsipkan permohonan kedatangan
- (4). Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui sarana telepon atau disket.

d) Kotamadya berkewajiban :

- (1). Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari tingkat Kecamatan.
- (2). Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- (3). Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga
- (4). Melakukan pengiriman Kartu Keluarga Ke Kecamatan.
- (5). Melakukan pengiriman data hasil proses dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau disket.

e) Kecamatan berkewajiban :

- (1). Melakukan pemutakhiran Bank Data Kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kotamadya

(2). Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).

(3). Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.

(4). Menyiapkan dan Mengirimkan Kartu Keluarga ke Kelurahan.

f) Kelurahan berkewajiban :

(1). Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan surat keterangan pindah dan Kartu Keluarga lembar I kepada penduduk yang bersangkutan.

(2). Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada Kepala Lingkungan.

(3). Mengarsipkan Kartu Keluarg lembar III

(4). Mencatat data penduuk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah dalam Buku Mutasi Penduduk.

2) Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara

1. Pelapor/Kepala Keluarga yang datang dari Daerah Tingkat II lain berkewjiban. :

(1). Mengisi Formulir biodata orang asing (Formulir Model FS-10)

(2). Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.

2. Kotamadya berkewajiban :

(1). Menerima dan meneliti berkas pendaftaran kedatangan (Formulir Model FS-10 dan persyaratannya)

- (2). Melakukan proses perekaman data berdasarkan berkas pendaftaran dan melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
- (3). Melakukan proses penerbitan surat keterangan pendaftaran penduduk sementara (SKPP, Model OS-10^a) atau surat keterangan pendaftaran penduduk (SKPP, Model OS-10B)
- (4). Melakukan pengiriman data hasil proses dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau disket.

3. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :

- (1). Mengisi Formulir Pelaporan kedatangan penduduk orang asing sementara (Model FS-08B)
- (2). Melampirkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP, Model OS-10B) untuk penduduk WNA dan Surat Keterangan Pendaftaran penduduk sementara (SKPPS, Model OS-10^a) untuk penduduk sementara.

4. Kelurahan berkewajiban :

- (1). Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kedatangan penduduk orang asing (Formulir Model FS-08A dan persyaratannya)
- (2). Memberikan resi tanda terima permohonan (Formulir Model FS-08A lembar III).
- (3). Mengarsipkan formulir Model FS-08A lembar II

(4). Menyiapkan Model FS-08^a lembar I dan persyaratannya ke Kecamatan.

5. Kecamatan berkewajiban :

(1). Menerima dan meneliti berkas pelaporan Perpindahan (Formulir Model FS-08A lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari kelurahan.

(2). Melakukan perekaman data sesuai formulir Model FS-08A lembar I.

(3). Mengarsipkan berkas pelaporan kedatangan

(4). Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kotamadya melalui sarana telepon atau disket.

6. Kotamadya berkewajiban :

(1). Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari tingkat Kecamatan.

(2). Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.

(3). Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga untuk penduduk WNA

(4). Melakukan pengiriman Kartu Keluarga Ke Kecamatan.

(5). Melakukan pengiriman data hasil proses dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau disket.

7. Kecamatan berkewajiban :

- (1). Melakukan pemutakhiran data kependudukan yang ada di Kecamatan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kotamadya.
- (2). Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT, Medol OS-12) bagi penduduk sementara.
- (3). Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat)
- (4). Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
- (5). Menyiapkan dan Mengirimkan Kartu Keluarga dan atau Surat Keterangan Tempat Tinggal ke Kelurahan

8. Kelurahan berkewajiban :

- (1). 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.
- (2). Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada Kepala Lingkungan.
- (3). Mengarsipkan Kartu Keluarg lembar III
- (4). Mencatat data penduuk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan Pindah dalam Buku Mutasi Penduduk.

BAB IV

PEMBEBASAN BIAYA RETRIBUSI KTP DAN KARTU KELUARGA SERTA AKTA KELAHIRAN DAN KEMATIAN BERDASARKAN PERDA 10 TAHUN 1998 jo PERDA NO. 3 TAHUN 2006

A. Kesiapan Pemerintah Kota Sibolga Mengatasi Pembayaran Biaya Pembuatan Ktp Dan Kartu Keluarga.

Pemerintah Kota Sibolga berupaya untuk menggerakkan peran serta masyarakat dalam pembiayaan pembangunan dengan memberlakukan Perda Kota Sibolga Nomor 10 Tahun 1998 yaitu tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.

Pasal 3 menentukan bahwa objek retribusi Kartu Tanda Penduduk adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan pemerintah daerah berupa pengadaan/pembuatan Kartu Tanda Penduduk untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dinikmati oleh orang pribadi yaitu :

1. Biaya penerbitan Kartu Keluarga.
2. Biaya penerbitan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Indonesia.
3. Biaya penerbitan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Asing.
4. Biaya blanko dan formulir-formulir yang dipergunakan dalam rangka pelaksanaan pendaftaran penduduk dan keterangan kependudukan lainnya, misalnya biaya pendaftaran kematian, biaya pendaftaran penduduk baru, biaya pendataan penduduk sementara.

Sejalan dengan perkembangan pembangunan dan keadaan perekonomian Pemerintah Kota Sibolga berupaya untuk meningkatkan pelayanan dan kemudahan kepada masyarakat dalam memperoleh Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK), maka biaya pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) disubsidi atau dibantu oleh Pemerintah Kota Sibolga, oleh karena itu setiap penduduk Kota Sibolga yang memperoleh KTP dan KK tidak dibebankan biaya atau gratis.

Sebagai landasan hukum untuk gratis atau pembebasan biaya untuk memperoleh KTP dan KK bagi setiap penduduk Kota Sibolga adalah Perda Kota Sibolga Nomor 3 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1998 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP. Pasal I butir 2 menetapkan bahwa biaya pembuatan KTP, KK dan blanko serta formulir-formulir yang dipergunakan dalam rangka pelaksanaan pendaftaran penduduk dan keterangan kependudukan, dihapus.

Urgensi dari pemberian KTP dan Kartu Keluarga secara gratis atau cuma-cuma ini antara lain untuk memberikan kepastian dan perlindungan hukum terhadap seluruh penduduk memperbaiki kualitas administrasi kependudukan dan secara psikologis menumbuhkan rasa memiliki masyarakat terhadap negaranya oleh karena itu masyarakat terhadap negaranya oleh karena itu masyarakat dari kelompok yang selama ini terpinggirkan seharusnya mendapatkan pula fasilitas pemberian KTP dan Kartu Keluarga ini walaupun tidak diberikannya status sebagai penduduk wilayah tersebut merupakan strategi dari pemerintah daerah setempat untuk mengatasi masalah urbanisasi dan kependudukan, maka strategi

tersebut tetap harus disadari bahwa tidak diberikannya status sebagai penduduk bukanlah solusi untuk mengatasi permasalahan urbanisasi.

Pelayanan dibidang fasilitas umum (public service) yang simpatik, bisa jadi merupakan salah-satu upaya yang baik untuk menumbuhkan rasa memiliki dan percaya terhadap penyelenggaraan negara ini, untuk akhirnya mampu meredam gejolak sosial yang mungkin muncul¹⁵.

B. Kerjasama Semua Pihak

Peran aktif dari semua pihak untuk mensukseskan upaya perolehan KTP dan Kartu Keluarga ini sangat diharapkan, masyarakat harus menyadari bahwa membuat KTP dan kartu Keluarga merupakan kewajiban mereka sebagai penduduk yang harus ditunaikan sekaligus juga merupakan hak mereka untuk mendapatkan pelayanan dari pemerintah yang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pemerintah Daerah dalam hal ini pihak kelurahan, kecamatan maupun dinas kependudukan harus pula memahami betapa pentingnya penerbitan administrasi kependudukan dan bahwa mereka wajib melayani masyarakat yang sebenarnya memang merupakan tugas utama Aparat Pemerintah.

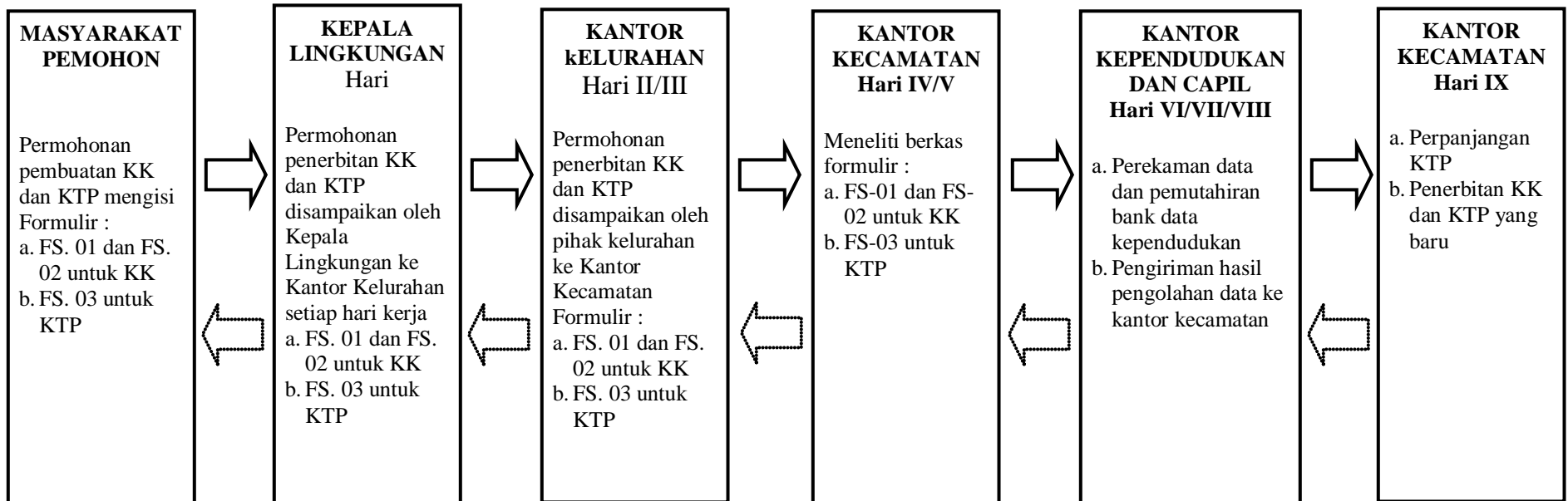
Hak-hak dan Kewajiban Masyarakat dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan kartu Keluarga adalah sebagai berikut :¹⁶

¹⁵ Laporan Seminar Nasional Rancangan Hukum Kependudukan, BKKBN. Hal. 15

¹⁶ Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 1996 hal. 4-5

1. Hak-hak masyarakat dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk :
 - a. Setiap penduduk dan penduduk sementara berhak mendapatkan pelayanan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
 - b. Nomor Induk Kependudukan (NIK) diberikan kepada seseorang sejak yang bersangkutan didaftar sebagai penduduk di wilayah Republik Indonesia.
 - c. Nomor Induk Kependudukan (NIK) seorang penduduk berlaku seumur hidup dan tidak dapat dipergunakan oleh orang lain.
2. Kewajiban-kewajiban masyarakat dalam penyelenggaraan kependudukan:
 - a. Setiap penduduk dan penduduk sementara wajib mendaftarkan diri kepada Pemerintah Daerah setempat.
 - b. Setiap penduduk wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - c. Setiap kelahiran dan kelahiran bayi mati wajib dilaporkan kepada Kepala Kelurahan.
 - d. Setiap kematian wajib dilaporkan kepada Kepala Kelurahan.
 - e. Setiap terjadi mutasi biodata wajib didaftarkan kepada Kepala Kelurahan.

C. Mekanisme Pembuatan KTP dan Kartu Keluarga Berdasarkan Perda No. 8 Tahun 1996.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis selesai menguraikan prosedur dan kebijakan retribusi dalam kegiatan pendataan penduduk di kota Sibolga, maka penulis akan mengakhiri skripsi ini dengan menyimpulkan beberapa hal serta juga mengajukan sekedar saran-saran yang perlu sesuai dengan masalah skripsi ini sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pendaftaran penduduk merupakan bagian dalam kerangka sistem informasi manajemen kependudukan (SIMDUK) yang keseluruhannya menyangkut aspek kegiatan pendaftaran, pengelolaan dan penyajian informasi data penduduk termasuk penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Sesuai dengan amanat UU No. 23 Tahun 2006 yang mana Pemerintah Kota/Kabupaten berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan unsur administrasi kependudukan di wilayahnya, maka untuk kelancaran penyelenggaraan pendaftaran penduduk termasuk penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) di Kota Sibolga menerbitkan Perda Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 1996 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam rangka sistem informasi manajemen kependudukan.
3. Dalam rangka peningkatan pelayanan dan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemerintah Kota Sibolga membuat kebijakan untuk membantu mensubsidi

biaya pembuatan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sehingga setiap penduduk Kota Sibolga yang memperoleh KK dan KTP tidak dikenakan biaya atau gratis, tetapi peran aktif masyarakat untuk mensukseskan upaya gerakan KK dan KTP sangat diharapkan, dan dengan ketentuan Perda Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 1996, maka masyarakat mempunyai kewajiban dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk yaitu :

- a. Setiap penduduk dan penduduk sementara wajib melaporkan diri kepada pemerintah daerah setempat.
- b. Setiap penduduk wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK).
- c. Setiap kelahiran bayi hidup dan kelahiran bayi mati wajib dilaporkan kepada Kepala Kelurahan setempat.
- d. Setiap kematian wajib dilaporkan kepada Kepala Kelurahan setempat.
- e. Setiap terjadi mutasi biodata wajib di daftarkan kepada Kepala Kelurahan.

B. Saran

Adapun saran-saran penulis dalam skripsi ini adalah :

1. Pemerintah daerah dalam hal ini aparaturnya daerah meningkatkan kesadaran masyarakat (penulis perlu mengarahkan) perlu mensosialisasikan kepada masyarakat untuk memahami betapa pentingnya penerbitan administrasi kependudukan.
2. Dalam rangka tertibnya penegakan hukum, penulis menyarankan supaya Pemerintah Kota Sibolga konsekuen untuk menerapkan Perda Kota Sibolga Nomor 8 Tahun 1996 dengan melakukan operasi penegakan hukum kepada

masyarakat sesuai dengan tugas dan kewenangan yang diberikan kepadanya agar masyarakat memahami betapa pentingnya hak-hak dan kewajiban masyarakat di dalam pembuatan KK dan KTP.

3. Mengingat prosedur memperoleh KTP dan KK berdasarkan Perda Nomor 8 Tahun 1996, khususnya Kota Sibolga maka penulis menyarankan agar pemerintah Kota Sibolga lebih meningkatkan tata tertib administrasi pendaftaran penduduk dari suatu permohonan masyarakat di dalam permohonan KTP dan KK yang perlu dilakukan, sehingga tercipta suatu penataan penyelenggaraan kependudukan yang terkoordinasi.