



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 69 TAHUN 2016**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2015
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 7
TAHUN 2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MAGELANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 39A ayat (3), Pasal 74A ayat (5), Pasal 131 ayat (3) dan Pasal 132 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan perlu melakukan pengaturan terhadap petunjuk teknis pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
7. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara 5038);
9. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 161 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5080);
10. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

an

an

ta
ng
an
iat

eh

an
la

ki

ta

in

12. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Penduduk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Penduduk (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
17. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
18. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia

1

n
a
g
u
n
at

eh

an
da

iki

rta

an

19. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Rukun Tetangga Dan Rukun Warga (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2012 Nomor 2);
20. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2015, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 49);
21. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang pedoman pendataan penduduk non permanen dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu tanda Penduduk Elektronik;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 7 TAHUN 2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Magelang.
5. Dinas adalah Dinas yang membidangi urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang.
6. Kepala adalah Kepala Dinas yang membidangi urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah di Kota Magelang.
8. Camat adalah Camat di Kota Magelang.
9. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kota Magelang dalam wilayah kerja Kecamatan.
10. Lurah adalah Lurah di Kota Magelang.
11. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
12. Penduduk adalah Warga Negara Republik Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
13. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disebut WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
14. Penduduk Nonpermanen adalah Penduduk WNI yang bertempat tinggal diluar wilayah kabupaten/kota tempat tinggal tetapnya yang berbeda dengan alamat pada KTP-el yang dimilikinya, dan tidak berniat untuk pindah menetap.
15. Pendataan adalah pencatatan dan pengelolaan data penduduk nonpermanen.
16. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
17. Mitra adalah pihak masyarakat dan institusi masyarakat yang mempunyai peran dan tanggung jawab untuk ikut serta dalam mendukung pendataan penduduk nonpermanen yang meliputi pemilik rumah kontrakan/sewa, pengelola asrama, perusahaan yang mempekerjakan pegawai kontrak, perusahaan pengarah pembantu rumah tangga, yang memperkejakan pekerja domestik maupun bukan pekerja domestik, pengelola apartemen, dan pengelola rumah kost.
18. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan.
19. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
20. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

21. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
22. Kartu Tanda Penduduk Elektronik selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
23. Pengguna data adalah lembaga negara, kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dan/atau badan hukum Indonesia yang memerlukan informasi data kependudukan sesuai dengan bidangnya.
24. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri kepada petugas yang ada pada Penyelenggara, Instansi Pelaksana dan Pengguna untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
25. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab dalam urusan Pemerintahan Dalam Negeri.
26. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
27. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.

BAB II PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

Bagian Kesatu Manfaat

Pasal 2

Manfaat pendataan penduduk non permanen meliputi:

- a. Mendapatkan pelayanan kesehatan;
- b. Mendapatkan pelayanan pendidikan;
- c. Untuk mendapatkan pelayanan publik lainnya;

Bagian Kedua Kewenangan

Pasal 3

- (1) Walikota bertanggung jawab dalam pendataan penduduk non permanen.
- (2) Pelaksanaan pendataan penduduk non permanen sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan di Daerah.

Pasal 4

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilakukan oleh Dinas.
- (2) Pendataan penduduk non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 5

- (1) Pendataan penduduk non permanen dilaksanakan melalui:
 - a. pencatatan; dan
 - b. pengelolaan data.
- (2) Pendataan penduduk non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pendataan.

Bagian Ketiga Tanggung Jawab

Pasal 6

Walikota melalui Dinas, bertanggung jawab:

- a. melaksanakan pendataan penduduk non permanen;
- b. mengolah dan menyajikan data penduduk non permanen;
- c. melaksanakan sosialisasi kebijakan pendataan penduduk non permanen kepada aparat dan mitra;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah daerah asal penduduk non permanen dan mitra; dan
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendataan penduduk non permanen.

Bagian Keempat Kewajiban dan Hak Penduduk Non Permanen

Pasal 7

- (1) Penduduk nonpermanen berhak didata dan mendapatkan Surat Keterangan Bukti Pendataan.
- (2) Penduduk non permanen berkewajiban untuk :
 - a. melaporkan kedatangan dan keberadaan tempat tinggalnya Kepada Ketua RT/RW;
 - b. menyerahkan Fotocopy Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga dan KTP-el dari Daerah Asal Kepada Ketua RT/RW;
 - c. apabila pindah tempat tinggal wajib melaporkan kepindahannya kepada Ketua RT/RW;
 - d. dalam hal pindah domisili wajib melaporkan secara periodik setiap 6 bulan sekali Kepada Ketua RT/RW; dan
 - e. mentaati ketentuan aturan lingkungan/lingkungan tempat tinggalnya.

Bagian Kelima Formulir Pendataan

Pasal 8

- (1) Formulir pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), memuat:
 - a. formulir pendataan penduduk non permanen (F.4-01);
 - b. formulir data anggota keluarga yang dibawa (F.4-02); dan
 - c. formulir laporan rekapitulasi penduduk non permanen Daerah (F.4-05).
- (2) Format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Persyaratan

Pasal 9

- (1) Persyaratan pendataan penduduk non permanen meliputi:
 - a. pengantar RT/RW diketahui Lurah Dan Camat ;
 - b. fotokopi KTP-el;
 - c. fotokopi Kartu Keluarga;
 - d. pas photo 2x3 cm 2 lembar; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya.
- (2) Dokumen pendukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat berupa:
 - a. surat tugas;
 - b. surat keterangan dari instansi pendidikan;
 - c. surat keterangan dari instansi/perusahaan; dan/ atau
 - d. surat keterangan berobat;

Bagian Ketujuh Pelaksanaan

Pasal 10

- (1) Walikota melalui Camat menyampaikan surat pemberitahuan tentang pendataan penduduk non permanen kepada Lurah.
- (2) Surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri formulir pendataan penduduk non permanen dan formulir data anggota yang dibawa dan cara pengisiannya.
- (3) Lurah menyampaikan pemberitahuan tentang pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada penduduk dan mitra melalui pengurus RT/RW diwilayahnya.
- (4) Dinas melakukan koordinasi persiapan pendataan dengan Lurah dan Camat.
- (5) Dinas melaksanakan pendataan.

Bagian Ketujuh Tata Cara Pendataan

Pasal 11

Tata cara pendataan penduduk nonpermanen dengan cara:

- a. Penduduk melaporkan ke Ketua RT.
- b. Penduduk non permanen diberikan formulir pendataan oleh Ketua RT.
- c. Penduduk mengisidan mengembalikan lagi formulir ke Ketua RT.
- d. Ketua RT melaporkan hasil pendataan penduduk non permanen ke kelurahan
- e. Kelurahan merekap formulir pendataan penduduk non permanen selanjutnya diserahkan ke Kecamatan.
- f. Kecamatan merekap formulir pendataan penduduk non permanen selanjutnya diserahkan ke Dinas.

Bagian Kedelapan Pencatatan

Pasal 12

- (1) Pencatatan data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. NIK;
 - b. nama lengkap;
 - c. tempat tanggal lahir;
 - d. jenis kelamin;
 - e. alamat tempat tinggal di daerah asal;
 - f. tanggal kedatangan di daerah tujuan;
 - g. alasan tinggal sementara;
 - h. alamat domisili sebelumnya;
 - i. alamat tempat tinggal sementara;
 - j. jumlah dan data anggota keluarga yang dibawa.
- (2) Pencatatan data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir pendataan penduduk nonpermanen.
- (3) Formulir pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diisi dengan lengkap dan benar di tandatangani oleh yang bersangkutan dan petugas pendata.
- (4) Pencatatan data anggota keluarga yang mengikuti penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j menggunakan formulir data anggota keluarga yang dibawa
- (5) Format formulir data anggota keluarga yang dibawa penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) setelah diisi dengan lengkap dan benar di tandatangani oleh yang bersangkutan dan Petugas Pendata.
- (6) Format formulir data anggota keluarga yang dibawa penduduk nonpermanen tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Penduduk nonpermanen dan anggota keluarga yang mengikutinya yang telah dicatat datanya diberi bukti pendataan penduduk nonpermanen.
- (2) Format formulir bukti pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

Pasal 14

- Pencatatan penduduk nonpermanen dalam buku registrasi kelurahan dilaksanakan dengan cara:
- (1) Petugas melakukan Verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen;
 - (2) Lurah menandatangani formulir pendataan penduduk nonpermanen serta formulir data anggota keluarga yang dibawa;
 - (3) Petugas Kelurahan mencatat dalam buku registrasi.

Pasal 15

Verifikasi dan validasi data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan cara memeriksa dan meneliti:

- aa. kepemilikan KTP-el;
- bb. alasan untuk tinggal sementara;
- cc. jangka waktu berdomisili sementara;
- dd. alamat domisili sementara;
- ee. data anggota keluarga yang dibawa; dan
- ff. dokumen pendukung lainnya.

Bagian Kesepuluh Pengelolaan

Pasal 16

- ((1) Data penduduk nonpermanen yang telah dicatat dalam formulir pendataan penduduk nonpermanen selanjutnya dilakukan pengelolaan.
- ((2) Pengelolaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengolahan; dan
 - b. penyajian.
- ((3) Walikota melalui Dinas melakukan pengolahan data penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a di wilayahnya.

Pasal 17

- ((1) Walikota melalui Dinas melakukan pengolahan data penduduk nonpermanen, dengan cara:
 - a. merekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen dalam formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen Kota perkecamatan berdasarkan jenis kelamin laki-laki dan perempuan;
 - b. rekapitulasi jumlah penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada huruf a diolah dari hasil pendataan penduduk nonpermanen di Kecamatan;
 - c. format formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana dimaksud pada huruf a yang telah diisi dengan lengkap dan benar ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Walikota.
 - d. format formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Walikota menyampaikan penyajian data penduduk nonpermanen hasil dari pengolahan data sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penyajian data dimaksud pada ayat (1), berupa laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen di Daerah.

Pasal 19

Walikota menyajikan laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen di Daerah menggunakan formulir laporan rekapitulasi pendataan penduduk nonpermanen di Daerah.

Pasal 20

pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data penduduk nonpermanen dapat digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pembangunan daerah.

Bagian Kesebelas

Peran dan Tanggung Jawab Pengurus RT,RW dan Mitra

Pasal 21

Pengurus RT dan RW dalam Pendataan penduduk nonpermanen berperan dan bertanggungjawab dalam hal:

- a.. menyampaikan pemberitahuan tentang pendataan penduduk nonpermanen dan memberikan formulir pendataan kepada penduduk dan mitra untuk mendapatkan informasi data
- b. menandatangani Formulir Pendataan selaku Petugas
- c. mengumpulkan informasi data penduduk nonpermanen dan menyerahkan kepada kepala Kelurahan.

Pasal 22

Peran dan tanggungjawab mitra dalam pendataan penduduk nonpermanen:

- a. memberikan keterangan atas keberadaan penduduk nonpermanen dilingkup kegiatannya kepada petugas pendataan.
- b. bertanggung jawab atas keberadaan penduduk nonpermanen di lingkup kegiatannya kepada ketua RT.

Bagian Keduabelas

Pengendalian

Pasal 23

Pengendalian penduduk non permanen dilaksanakan dengan cara :

- a. penduduk non permanen yang pindah tempat domisili sementara yang masih di lingkungan Daerah harus melaporkan kepindahan domisili sementara ke RT.
- b. Dinas melakukan verifikasi data penduduk non permanen setiap 1 tahun sekali.
- c. bagi penduduk non permanen yang berstatus sebagai Pelajar/Mahasiswa diberi batas waktu hingga menyelesaikan studinya.
- d. bagi penduduk non permanen karena alasan bekerja batas waktu tinggal sementara selama 1 tahun dan bisa diperpanjang maksimal 1 kali dalam setahun dengan persetujuan RT setempat.

Bagian Ketigabelas

Pelaporan pendataan penduduk nonpermanen

Pasal 24

Walikota melalui Dinas melaporkan hasil pendataan penduduk nonpermanen Kota Magelang Kepada Gubernur Jawa Tengah melalui Instansi Pelaksana Provinsi Jawa Tengah, setiap enam bulan sekali pada setiap Tahunnya;

Bagian Kesembilan
Pendanaan

Pasal 25

Semua biaya yang diperlukan dalam pendataan penduduk non permanen dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Magelang;

BAB III

PELAYANAN PEMANFAATAN DATA DAN PEMBERIAN HAK AKSES

Bagian pertama
Lingkup Pemanfaatan Data

Pasal 26

- 1) Lingkup pemanfaatan oleh lembaga Pengguna meliputi NIK, Data Kependudukan dan KTP-el.
- 2) NIK dan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah data yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian Dalam Negeri, yang bersumber dari hasil pelayanan administrasi kependudukan dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang tersambung antara tempat pelayanan dengan *Data Center* Kementerian Dalam Negeri.

Bagian Kedua
Cakupan Pelayanan

Pasal 27

Pelayanan Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el dilakukan oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas.

Pasal 28

Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berwenang dan berkewajiban melayani pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el kepada lembaga Pengguna, meliputi:

- 1) Perangkat Daerah; dan
- 2) Badan Hukum Indonesia yang memberikan pelayanan publik yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan lembaga pengguna di tingkat pusat.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pemberian Hak Akses

Pasal 29

- 1) Walikota memberikan izin hak akses data kependudukan kepada Dinas serta pengguna.
- 2) Pemberian izin hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan kepada Dinas.

Pasal 30

Proses pemberian izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diatur sebagai berikut:

- a. Izin pemanfaatan data dan akses data tingkat Kota diberikan oleh Dinas;
- b. Izin sebagaimana dimaksud huruf a sebagai persyaratan pembuatan dan pelaksanaan perjanjian kerja sama antara Dinas dengan lembaga pengguna di Daerah;
- c. Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud huruf b sebelum ditandatangani harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada unit kerja yang menangani Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi.
- d. Format Surat Perjanjian Kerja sama tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pemanfaatan Data

Pasal 31

Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP-el oleh lembaga pengguna tingkat Kota, wajib menggunakan aplikasi *data warehouse* yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan prosesnya diatur sebagai berikut:

- a. Permohonan permintaan izin secara tertulis dari pimpinan lembaga Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 kepada Walikota;
- b. Pemberian izin pemanfaatan oleh Walikota kepada lembaga Pengguna tingkat Kota;
- c. Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kepala/pimpinan lembaga Pengguna tingkat Kota sebagai tindak lanjut dari pemberian izin pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada huruf b;
- d. Pembentukan Tim Teknis oleh lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- e. Pemberian hak akses oleh Walikota berdasarkan permintaan dari lembaga pengguna yang sudah menandatangani Perjanjian Kerjasama;
- f. Walikota melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap lembaga Pengguna, secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan; dan
- g. Walikota melaporkan hasil pengendalian, pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada huruf f kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur, secara insidentil dan berkala setiap 6 (enam) bulan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2016

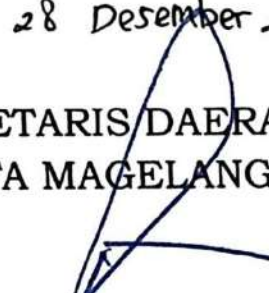
WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA MAGELANG



SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 69

ILAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
INOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
INOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 7 TAHUN
2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN

1. Format Formulir Bukti Pendataan Penduduk NonPermanen yang Bekerja.

Nomor PPNP	:		
NIK	:		
Nama Lengkap	:		
Tempat/Tgl.Lahir	:		
Jenis Kelamin	:		Golongan Darah :
Pekerjaan	:		Agama :
Alamat Tetap	:		
Alamat Tinggal Sementara	:		Berlaku Hingga :
	R.T./R.W	:	
	Kelurahan	:	
	Kecamatan	:	
	Status Perkawinan	:	
PAS PHOTO 2x3			KOTA MAGELANG, Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
	Pemegang		



**KARTU PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN
(K P P N P)
PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

Nomor Seri :

Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak masa berlakunya habis, penduduk yang bersangkutan diwajibkan mengajukan permohonan perpanjangan waktu sampai dengan berakhirnya masa tinggal sementara. Pembatasan waktu tinggal Penduduk non permanen minimal telah tinggal selama lebih da 6 bulan di Kota Magelang.Bagi penduduk non permanen karena alasan bekerja batas waktu tinggal sementara selama 1 tahun dan bisa diperpanjang maksimal 1 kali dalam setahun dengan persetujuan RT setempat.

2. Format Formulir Bukti Pendataan Penduduk NonPermanen yang Menempuh Pendidikan.

Nomor PPNP	:		
NIK	:		
Nama Lengkap	:		
Tempat/Tgl.Lahir	:		
Jenis Kelamin	:		
Pekerjaan	:		
Alamat Tetap	:		Golongan Darah :
Alamat Tinggal Sementara	:		Agama :
	R.T./R.W	:	Berlaku Hingga :
	Kelurahan	:	
	Kecamatan	:	
	Status Perkawinan	:	
			
	Pemegang		
			KOTA MAGELANG, 10 JANUARI 2017
			Kepala Dinas Kependudukan
			Dan Pencatatan Sipil



**KARTU PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN
(K P P N P)
PEMERINTAH KOTA MAGELANG**

Nomor Seri :

Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak masa berlakunya habis, penduduk yang bersangkutan diwajibkan mengajukan permohonan perpanjangan waktu sampai dengan berakhirnya masa tinggal sementara. Pembatasan waktu tinggal Penduduk non permanen minimal telah tinggal selama lebih da 6 bulan di Kota Magelang. Bagi penduduk non permanen yang berstatus sebagai Pelajar/Mahasiswa diberi batas waktu hingga menyelesaikan studinya.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 69 TAHUN 2016
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
NOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 7 TAHUN
2008 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN

FORMULIR PENDATAAN

A. F.4 - 01 (FORMULIR PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN)

I. Identitas Lokasi

- a. Nama Provinsi :
- b. Nama Kabupaten/Kota :
- c. Nama : Kecamatan/Kelurahan/Desa/nama lainnya

II. Identitas Penduduk

- a. NIK :
 - b. Nama Lengkap :
 - c. Tempat dan Tanggal Lahir/umur :
 - d. Alamat Daerah Asal :
 - e. Jenis Kelamin : 1. Laki-laki 2. Perempuan
 - f. Pendidikan :
 - g. Pekerjaan :
 - h. Tanggal kedatangan didaerah tujuan :
 - i. Alasan Domosili Sementara :
 - j. Alamat Domisili Sementara Sebelumnya :
 - k. Alamat Tempat Domisili Sementara :
 - l. Jangka Waktu Berdomisili Sementara :
 - m. Jumlah Anggota Keluarga yang dibawa :
- Hubungan dengan penduduk nonpermanen

Penduduk Nonpermanen

(nama jelas)

.....
Petugas

(nama Jelas)

Mengetahui,

Lurah

Catatan : Lampirkan Fotocopy KK dan KTP

WALIKOTA MAGELANG,

LAMPIRAN III

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN

DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA

MAGELANG NOMOR 7 TAHUN 2008 TENTANG

PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

F.4-02 (FORMULIR DATA ANGGOTA KELUARGA YANG DIBAWA)

[illegible]

a.n. DINAS

PETUGAS PENDATAAN

.....

KEPALA KELUARGA

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

WALIKOTA MAGELANG,

WALIKOTA MAGEL

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN
DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2015 TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KOTA
MAGELANG NOMOR 7 TAHUN 2008 TENTANG
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

F.4 - 05 (FORMULIR LAPORAN REKAPITULASI PENDUDUK NON PERMANEN KABUPATEN/KOTA).

POSISI =

[illegible]

WALIKOTA
SEKRETARIS DAERAH

NIP.....

WALIKOTA MAGELANG,



PEMERINTAH KOTA MAGELANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Veteran No. 7 Kota Magelang Telp. (0293) 362070
MAGELANG 56117

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MAGELANG
DENGAN
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

Nomor :

Nomor :

TENTANG

.....

Pada hari ini..... tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan
dibawah ini :

1. Nama :

Alamat :

Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota
Magelang dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama
Pemerintah Kota Magelang yang selanjutnya disebut **PIHAK
PERTAMA**

2. Nama :

Alamat :

Jabatan :.....yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang selanjutnya secara bersama-sama
disebut **PARA PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut:

1. bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah instansi pelaksana Pemerintah Kota
Magelang dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertanggung
jawab kepada Walikota yang berwenang dan berkewajiban melayani.....

2. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah.....

3. bahwa untuk menindak lanjuti disposisi Walikota Magelang atas Nota Dinas
PIHAK KEDUA..... Nomor.....Tanggal.....Perihal....., **PARA PIHAK**
sengajut membuat Perjanjian tentang....., selanjutnya disebut Perjanjian

Dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan sebagai berikut :

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;

Berdasarkan hal-hal sebagaimana tersebut diatas, dengan ini PARA PIHAK sepakat untuk membuat Perjanjian Kerjasama tentang, dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Perjanjian Kerjasama ini adalah untuk mengefektifkan fungsi dan peran PARA PIHAK dalam.....

Pasal 2 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Perjanjian Kerjasama ini meliputi:

- a.
- b.

Pasal 3 Pemanfaatan.....

1. ...
2.

Pasal 4 Kewajiban PARA PIHAK

(1) **PIHAK PERTAMA** mempunyai kewajiban :

- 1.
- 2.
- 3.

(2) **PIHAK KEDUA** mempunyai kewajiban :

- 1.
- 2.

Pasal 5 Hak **PARA PIHAK**

(1) ■■

si Hak :

(2). **PIHAK KEDUA** mempunyai Hak :

- a.
- b.

Pasal 6

Evaluasi dan Pelaporan

- I. **PIHAK KEDUA** berkewajiban membuat Laporan berkala....., bulan Juni untuk Semester Pertama dan bulan Desember semester kedua kepada **PIHAK PERTAMA**.
- II. **PIHAK PERTAMA** melakukan evaluasi..... secara berkala atas laporan **PIHAK KEDUA** sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- III. Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat(2) dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan Gubernur Provinsi Jawa Tengah.

Pasal 7

Jangka Waktu

Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku sejak ditandatanganinya Perjanjian Kerjasama ini oleh **PARA PIHAK** sampai dengan tanggal, dan dapat diperpanjang atas persetujuan **PARA PIHAK**.

Pasal 8

Keadaan Memaksa

- (1) Apabila terjadi hal-hal diluar kekuasaan **PARA PIHAK** atau keadaan memaksa, dapat dilakukan perubahan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Keadaan memaksa sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah adanya kebijakan Pemerintah yang mengakibatkan tidak dapat dilanjutkannya pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini dan apabila terjadi hal-hal diluar kekuasaan **PARA PIHAK**.

Pasal 9

Berakhirnya Perjanjian Kerjasama

Perjanjian Kerjasama berakhir apabila

- a. angka waktu perjanjian telah selesai , atau
- b. atas kesepakatan **PARA PIHAK** untuk mengakhiri sebelum jangka waktu Perjanjian Kerjasama berakhir.

Pasal 10

Penyelesaian Perselisihan

- (1) Apabila dikemudian hari timbul permasalahan dalam perbedaan penafsiran dan pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini antara **PARA PIHAK** akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah dan mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tidak tercapai maka, akan diselesaikan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11
Lain-lain

- (1) Dalam hal diperlukan adanya penambahan atau pengurangan materi Perjanjian Kerjasama ini maka dapat dilakukan perubahan atas persetujuan **PARA PIHAK**.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam *Addendum* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerjasama ini.

Pasal 12
Penutup

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing dibubuhi materai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Materai
Rp.6.000,-

Kepala Dinas

Kepala Dinas

WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO