



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR 20 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil perlu adanya pedoman pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - b. bahwa data penduduk Rentan dibutuhkan untuk menyusun kebijakan, prioritas dan pengembangan Program Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Kediri tentang Pedoman Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
- Mengingat :
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (LN Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4674);
5. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 472);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4829);
9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4829);
10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4829);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);

12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Walikota Nomor 56 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2009, tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Retribusi Biaya Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil sebagaimana tersebut telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2010.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota yang dimaksud dengan:

1. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
2. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan korban bencana sosial.
3. 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.
4. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa Kartu Identitas atau Surat Keterangan Kependudukan.

5. Pengungsi adalah orang atau sekelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
6. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
7. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
8. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial, antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan terror.
9. Orang Terlantar adalah penduduk yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar, baik rohani jasmani maupun sosial.
10. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, selanjutnya disingkat SKPTI adalah identitas sementara yang diberikan kepada penduduk pengungsi, korban bencana dan korban bencana sosial di daerah sebagai salah satu syarat penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang hilang atau rusak.
11. Surat Keterangan Pencatatan Sipil, selanjutnya disingkat SKPS adalah surat keterangan yang diberikan kepada penduduk pengungsi, korban bencana dan korban bencana sosial di daerah, digunakan sebagai tanda bukti diri sementara dan sebagai salah satu syarat penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.
12. Surat Keterangan Orang Terlantar, selanjutnya disingkat SKOT adalah identitas yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan kepada orang terlantar yang telah didata.
13. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
14. Pendataan adalah upaya mengumpulkan data penduduk pengungsi, korban bencana alam, korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil.
15. Tim Pendataan adalah Tim Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang dibentuk oleh Pemerintah Kota Kediri untuk melakukan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dalam rangka penertiban dan penerbitan dokumen kependudukan.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan, meliputi:

- a. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi pengungsi, korban bencana alam;
- b. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk bencana social;
- c. Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar.

Pasal 3

- (1) Pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, untuk Kota Kediri menjadi kewenangan dan tanggungjawab Pemerintah Kota Kediri.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan b dilakukan pada awal tahap rehabilitasi.

BAB III

**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
BAGI PENGUNGI, KORBAN BENCANA ALAM, DAN BENCANA SOSIAL**

Bagian Pertama

Umum

Pasal 4

- (1) Pendataan terhadap pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial dilakukan oleh Tim Pendataan.
- (2) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di Kota Kediri.

Pasal 5

- (1) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Anggota Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Badan Pusat Statistik;
- b. Dinas Pendidikan;
- c. Dinas Kesehatan;
- d. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
- e. Kantor Kesbang Pol dan Linmas;
- f. Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
- g. Camat.

Pasal 6

Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas:

- a. Menetapkan lokasi pendataan;
- b. Menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk;
- c. Melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata;
- d. Melakukan pendataan;
- e. Melakukan perekaman sidik jari;
- f. Melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir pendataan (FR-1.01) dan atau formulir biodata penduduk WNI (F-1.01);
- g. Mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS;
- h. Mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan;
- i. Membuat laporan secara berkala berdasarkan hasil pendataan.

Bagian Kedua

Dokumen Kependudukan

Pasal 7

- (1) Bagi pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial diberikan SKPTI dan/atau SKPS.
- (2) SKPTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai identitas sementara pengganti KK dan/atau KTP yang hilang atau rusak.
- (3) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebagai pengganti sementara Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.

Pasal 8

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota mengajukan permintaan kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan, berupa:

- a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);
- b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02);
- c. Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01);
- d. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (F-2.01).

Pasal 9

- (1) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapatkan SKPTI mengisi:
 - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01);
 - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02).
- (2) Lampiran Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi.
- (3) Pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penduduk setempat yang datanya sudah terekam dalam database kependudukan dan penduduk pendatang.
- (4) Bagi Penduduk setempat yang datanya belum terekam dalam database kependudukan selain mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengisi formulir F-1.01.
- (5) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan korban bencana sosial setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diphoto oleh Petugas.
- (6) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (7) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (8) Dalam hal Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berhalangan, Sekretaris atau Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menandatangani SKPTI.
- (9) SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

Pasal 10

- (1) KK dan KTP diberikan kepada pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial yang telah berdomisili tetap.
- (2) Untuk mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik SKPTI bersamaan dengan penyerahan KK dan KTP.

Pasal 11

- (1) Penduduk sebagai pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial untuk mendapatkan SKPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (2) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah pengisian formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
- (3) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Dalam hal Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berhalangan, Pejabat Pencatatan Sipil atau Sekretaris atau Kepala Bidang Pencatatan Sipil dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menandatangani SKPS.
- (5) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 1 (satu) tahun sejak diterbitkan.

Pasal 12

- (1) Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil diberikan kepada pengungsi, korban bencana alam, dan bencana sosial oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat diterbitkannya Kutipan Pertama Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis dengan mengikutsertakan fotokopi Register Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Untuk mendapatkan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukkan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menarik Surat Keterangan Pencatatan Sipil bersamaan dengan penyerahan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga

Jenis dan Spesifikasi Formulir dan Blangko

Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 13

- (1) Jenis formulir dan blangko pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan menggunakan:
 - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.02);
 - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (FR-i.OI);
 - c. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (FR-2.01);
 - d. Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01).

- (2) Spesifikasi Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Bahan baku kertas : HVS;
 - b. Ukuran : A3 (25,7 cm x 36,4 cm);
 - c. Jumlah rangkap : 2 (satu) rangkap.
- (3) Spesifikasi Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Bahan baku kertas : HVS;
 - b. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm);
 - c. Jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (4) Spesifikasi Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Bahan baku kertas : HVS 80 gram;
 - b. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm);
 - c. Jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (5) Spesifikasi Blangko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi:
- a. Bahan baku kertas : Karton Manila;
 - b. Ukuran : 9 cm x 6,5 cm;
 - c. Jumlah lembar : 1 (satu) lembar.

Bagian Keempat

Pelaporan Hasil Pendataan

Pasal 14

- (1) Tim Pendataan Kediri melaporkan kepada Walikota melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap minggu dengan tembusan kepada instansi terkait.
- (2) Walikota melaporkan kepada Gubernur dengan tembusan Menteri Dalam Negeri melalui Dinas kependudukan dan pencatatan sipil setiap tanggal 7 dan tanggal 21 setiap bulan.
- (3) Pelaporan Tim Pendataan berbentuk rekapitulasi hasil pendataan pengungsi, korban bencana alam dan bencana sosial.

BAB IV

PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

BAGI ORANG TERLANTAR

Bagian Pertama

Pendataan Orang Terlantar

Pasal 15

- (1) Pendataan terhadap Orang Terlantar dilakukan oleh Tim Pendataan Orang Terlantar.
- (2) Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di kota Kediri.

Pasal 16

- (1) Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris; dan
 - d. Anggota.
- (2) Ketua Tim Pendataan Orang Terlantar Kota Kediri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dijabat oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Wakil Ketua Tim Pendataan Orang Terlantar Kota Kediri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dijabat oleh Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- (4) Sekretaris Tim Pendataan Orang Terlantar Kota Kediri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dijabat oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk.
- (5) Anggota Tim Kota Kediri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Badan Pusat Statistik;
 - b. Kantor Departemen Agama di kota Kediri;
 - c. Kantor Kesbanglinmas;
 - d. Kantor Satpol PP;
 - e. Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan; dan
 - f. Camat.

Pasal 17

Tim Pendataan Orang Terlantar Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan orang terlantar dengan Camat/Lurah/LPMK/tokoh masyarakat, dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bergerak di bidang kemasyarakatan setempat;
- b. Melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pendataan orang terlantar;
- c. Melaksanakan bimbingan teknis pengisian formulir dan surat pernyataan;
- d. Melaksanakan pendataan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- e. Melakukan perekaman sidikjari; dan
- f. membuat laporan secara periodik berdasarkan hasil pendataan.

Bagian Kedua
Penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bagi Orang Terlantar diberikan SKOT.
- (2) SKOT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan bukti legalisasi domisili orang terlantar.

Pasal 19

- (1) Penduduk Orang Terlantar untuk mendapatkan SKOT mengisi atau diisikan oleh Petugas:
 - a. Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03);
 - b. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05).
- (2) Bagi penduduk Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum pernah mengisi formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01) mengisi atau diisikan formulir dimaksud oleh petugas.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai syarat penerbitan Blangko SKOT (BR-1.02).
- (4) Surat Keterangan Orang Terlantar diterbitkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 20

- (1) Syarat penerbitan Kutipan Akta Kelahiran anak orang terlantar sebagai berikut:
 - a. mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan kode F-2.01;
 - b. memiliki SKOT.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukan SKOT bersamaan penyerahan Kutipan Akta Kelahiran.

Bagian Ketiga

Jenis dan Spesifikasi Formulir dan Blanko Pendataan
Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 21

- (1) Jenis formulir dan blangko pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Orang Terlantar menggunakan:
 - a. Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03);
 - b. Formulir Surat Pernyataan tidak memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05);
 - c. Blangko Surat Keterangan Orang Terlantar (BR-1.02).

- (2) Spesifikasi Formulir Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Bahan baku kertas : HVS;
 - b. Ukuran : Folio (25,7 cm x 36,4 cm);
 - c. Jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap.
- (3) Spesifikasi Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Bahan baku kertas : HVS;
 - b. Ukuran : Folio (21,5 cm x 33 cm);
 - c. Jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (4) Spesifikasi Blangko Surat Keterangan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Bahan baku kertas : Karton Manila;
 - b. Ukuran : 9 cm x 6,5 cm;
 - c. Jumlah lembar : 1 (satu) lembar.

Bagian Keempat
Pelaporan Hasil Pendataan

Pasal 22

- (1) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menyusun laporan dan rekapitulasi hasil pendataan.
- (2) Tim Pendataan melaporkan kepada Walikota melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tanggal 1 November dengan tembusan instansi terkait.
- (3) Walikota melaporkan kepada Gubernur setiap tanggal 1 Desember.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Kediri
Pada tanggal 25 April 2011
WALIKOTA KEDIRI,
ttd

H. SAMSUL ASHAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 25 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd
AGUS WAHYUDI

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2011 NOMOR 20