

**PERATURAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS**

NOMOR : 2 TAHUN 1996

TENTANG

**PENYELESAIAN PENDAFTARAN PENDUDUK DALAM
RANGKA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPENDUDUKAN
DALAM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pendaftaran Penduduk dalam Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas diperlukan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
- b. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas Nomor 6 Tahun 1991 tentang Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Perubahan dalam rangka Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dalam Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas perlu diperbaharui disesuaikan dengan Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut diatas perlu diatur ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 1977 tentang Pendaftaran Penduduk;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 A Tahun 1995 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 A Tahun 1995 tentang spesifikasi Blanko/Formulir/Buku serta Sarana Penunjang lainnya yang dipergunakan dalam Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk;

7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 A Tahun 1995 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 1995 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Daerah Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam Kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor M-04-PW.07.03 Tahun 1994 tentang Wewenang Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 1993 tentang Bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Perubahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS TENTANG PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DALAM KERANGKA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DALAM KABUPATEN DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :
- a. Daerah adalah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
 - b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
 - c. Bupati Kepala Daerah adalah Bupati Kepala Daerah Tingkat II Musi Rawas.
 - d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
 - e. Camat adalah Kepala Wilayah Kecamatan dalam Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
 - f. Kepala Desa/Kepala Kelurahan adalah Kepala Desa/Kepala Kelurahan Dalam Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.
 - g. Penduduk adalah setiap orang baik warga negara Indonesia maupun orang asing yang bertempat tinggal dlam Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

- h. Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk yang merupakan bagian kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan adalah keseluruhan aspek Kegiatan pendaftaran, pengolahan dan penyajian informasi data penduduk termasuk penerbitan NIK, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan surat-surat Keterangan Kependudukan.
- i. Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Republik Indonesia maupun Warga Negara Asing yang bertempat tinggal di Wilayah Negara Republik Indonesia dan telah memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- j. Penduduk sementara adalah orang asing yang berada dalam Wilayah Negara Republik Indonesia dengan Izin Tinggal Terbatas.
- k. Keluarga adalah sekelompok orang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang tinggal bersama dan makan dari satu dapur yang tidak terbatas pada orang-orang yang mempunyai hubungan darah saja atau seseorang yang mendiami sebagian atau seluruh bangunan yang mengurus keperluan hidupnya sendiri.
- l. Kepala Keluarga adalah :
 - 1. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga itu.
 - 2. Orang yang hidup bertempat tinggal seorang diri.
 - 3. Kepala kestrian, asrama, rumah piatu dan lain-lain perumahan dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
- m. Anggota Keluarga adalah Mereka yang tercantum dalam Kartu Keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggungan Kepala Keluarga.
- n. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor yang dikeluarkan oleh Pemerintah untuk seseorang yang telah didaftar sebagai penduduk.
- o. Kartu Keluarga yang selanjutnya disebut KK adalah Kartu yang memuat data Kepala Keluarga dan semua anggota keluarga.
- p. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat sebagai KTP adalah Kartu sebagai bukti diri (legitimasi) bagi dalam Wilayah Republik Indonesia.
- q. Buku Induk Penduduk adalah buku yang memuat data awal semua penduduk dimasing-masing Desa/Kelurahan.
- r. Buku mutasi adalah buku yang memuat catatan perubahan data setiap penduduk dimasing-masing Desa/Kelurahan.
- s. Surat Keterangan Kependudukan adalah bentuk keluaran sebagai hasil dari kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk yang meliputi Surat Keterangan Lahir, Surat Keterangan Mati, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pindah, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara, Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk.
- t. Mutasi Biodata adalah Perubahan data akibat ganti nama, perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pindah agama, ganti pekerjaan, tingkat pendidikan, pindah kartu keluarga dan perubahan alamat tempat tinggal.

- u. Data Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil pendaftaran penduduk.

BAB II HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

Setiap penduduk dan Penduduk sementara berhak mendapatkan pelayanan dalam penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk.

Pasal 3

- (1) Setiap penduduk dan penduduk sementara wajib mendaftarkan diri kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kewajiban sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, termasuk kewajiban untuk melaporkan setiap mutasi biodata yang terjadi.

BAB III NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)

Bagian Pertama Pelaporan Kelahiran dan Lahir Mati

Pasal 5

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran.
- (2) Pelaporan kelahiran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Camat setempat.
- (3) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dicatat dalam buku Induk Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Kelahiran dan Kartu Keluarga yang ditandatangani Camat setempat.

Pasal 6

- (1) Kelahiran bayi yang mati diatas 7 (tujuh) bulan usia kandungan wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.
- (2) Pelaporan Kelahiran sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diterbitkan Surat Keterangan Lahir Mati.

Bagian Kedua Pelaporan Kematian

Pasal 7

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal kematian.
- (2) Pelaporan kematian sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dicatat dalam Buku Induk, Buku Mutasi Penduduk dan Kartu Keluarga serta diterbitkan Surat Keterangan Kematian yang ditandatangani Camat setempat.

Bagian Ketiga Pendaftaran Perpindahan

Pasal 8

Setiap perpindahan Penduduk dan Penduduk Sementara wajib didaftarkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.

Pasal 9

- (1) Setiap perpindahan Penduduk dicatat dalam Buku Induk dan Buku Mutasi Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh Camat setempat.
- (2) Setiap perpindahan Penduduk Warga Negara Asing dan atau Penduduk Sementara diatur sebagai berikut :
 - a. Perpindahan antar Kelurahan/Desa dalam satu Kecamatan dan perpindahan antar Kecamatan dalam Daerah diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh Camat setempat.
 - b. Perpindahan antar Daerah Tingkat II dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Sumatera Selatan diterbitkan Surat Keterangan Pindah yang ditandatangani oleh Bupati Kepala Daerah.
 - c. Perpindahan antar Propinsi Daerah Tingkat I atau Keluar Negeri diterbitkan surat Keterangan Pindah yang ditandatangani Gubernur Kepala Daerah.

Pasal 10

Perpindahan Penduduk dan Penduduk Sementara dalam Lingkungan Kelurahan/Desa hanya merupakan perubahan alamat tempat tinggal dan tidak diterbitkan Surat Keterangan Pindah.

Bagian Keempat Pendaftaran Kedatangan

Pasal 11

- (1) Kedatangan Penduduk Warga Negara Indonesia yang tidak diakibatkan perpindahan wajib didaftarkan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (2) Kedatangan Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara yang diakibatkan perpindahan wajib didaftarkan kepada Bupati Kepala Daerah dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal kedatangan.
- (3) Kedatangan Penduduk Sementara dari Negara Lain wajib didaftarkan kepada Bupati Kepala Daerah dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal kedatangan.
- (4) Pendaftaran yang melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) pasal ini dapat dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Camat setempat bagi Penduduk Warga Negara Indonesia dan Gubernur Kepala Daerah bagi Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara.

Pasal 12

- (1) Pendaftaran Kedatangan Penduduk Warga Negara Indonesia diterbitkan Kartu Keluarga dan dicatat dalam Buku Induk Penduduk
- (2) Pendaftaran Kedatangan Penduduk Warga Negara Asing diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk dan Kartu Keluarga serta dicatat dalam Buku Induk Penduduk.
- (3) Pendaftaran Penduduk Sementara diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara dan Surat Keterangan Tempat Tinggal serta dicatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara.

Bagian Kelima Pelaporan Akibat Perubahan Status Kewarganegaraan

Pasal 13

- (1) Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah mendapat penetapan dari Instansi yang berwenang wajib dilaporkan kepada Bupati Kepala Daerah.
- (2) Bupati Kela Daerah mencatat perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini dan menerbitkan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan.

- (3) Perubahan Status Kewarganegaraan yang telah dilaporkan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) pasal ini dapat diterbitkan Kartu Keluarga

Bagian Keenam
Perubahan Status Kependudukan

Pasal 14

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

Bagian Ketujuh
Mutasi Biodata

Pasal 15

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

Pasal 16

Pendaftaran mutasi biodata sebagaimana dimaksud Pasal 15 Peraturan Daerah ini dicatat dalam buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk dan di terbitkan Kartu Keluarga dan atau Kartu Tanda Penduduk.

Pasal 17

- (1) Setiap Kepala Keluarga wajib memiliki Kartu Keluarga.
- (2) Dalam Kartu Keluarga dicatat data Kepala Keluarga dan data Anggota Keluarga.

Pasal 18

Kartu Keluarga ditandatangani oleh Camat dalam rangkap 4 (empat) dan diberikan masing-masing untuk :

- Kepala Keluarga (Lembar Pertama)
- Ketua RT (Lembar Kedua)
- Kepala Kelurahan/Desa (Lembar Ketiga)
- Camat (Lembar Keempat)

BAB VI KARTU TANDA PENDUDUK

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Kartu Tanda Penduduk berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang dengan diterbitkan Kartu Tanda Penduduk baru.
- (2) Bagi penduduk Warga Negara Indonesia yang berusia 60 (enam puluh) tahun keatas diberikan Kartu Tanda Penduduk yang berlaku seumur hidup.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2) pasal ini hanya berlaku bagi Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal tetap dan tidak terlibat langsung ataupun tidak langsung dengan Organisasi terlarang.

Pasal 21

Kartu Tanda Penduduk ditanda tangani oleh Camat atas nama Bupati Kepala Daerah Tingkat II Musi Rawas.

BAB VII PENGELOLAAN DATA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama Data Kependudukan

Pasal 22

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

Bagian Kedua Pengelolaan Data

Pasal 23

Pengelolaan Data Kependudukan untuk kegiatan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dilaksanakan oleh Aparat Kependudukan di Daerah.

Pasal 24

- (1) Data Kependudukan yang diperoleh dari hasil penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk secara fisik disimpan di Kantor Pengelolaan Data Elektronik Pemerintah Daerah
- (2) Kantor pengelolaan Data Elektronik Pemerintah Daerah mengolah data Kependudukan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) pasal ini untuk memenuhi kebutuhan Instansi Pemerintah dan pihak swasta di Daerah.

Bagian Ketiga Pelaporan

Pasal 25

- (1) Kepala Kelurahan/Desa wajib melaporkan data hasil Pendaftaran Penduduk di Wilayahnya yang disampaikan kepada Camat setiap triwulan.
- (2) Camat wajib melaporkan data hasil Pendaftaran Penduduk di wilayahnya yang disampaikan kepada Bupati Kepala Daerah setiap triwulan.

BAB VIII PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 26

Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk termasuk ketentuan mengenai bentuk dan kelompok NIK, bentuk dan isi buku/formulir serta bentuk dan isi laporan kependudukan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, dan III serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

BAB XI BIAYA PELAYANAN PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Pasal 27

- (1) Biaya pelayanan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- (a) Biaya penerbitan Kartu Keluarga sebesar Rp. 1.500,- (seribu lima ratus rupiah) per set
 - (b) Biaya penerbitan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Indonesia sebesar Rp. 2.500,- (dua ribu lima ratus rupiah) perlembar
 - (c) Biaya penerbitan Kartu Tanda Penduduk Warga Negara Asing sebesar Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah) perlembar
 - (d) Harga balnko dan formulir uang dipergunakan dalam rangka pelaksanaan Pendaftaran Penduduk, ditetapkan sebagai berikut :
 - Blanko Kartu keluarga (KK) sebesar Rp. 750,- (tujuh ratus lima puluh rupiah)
 - Formulir-formulir pendaftaran Penduduk dan Keterangan Kependudukan lainnya sebaesar Rp. 200,- (dua ratus rupiah) per set
 - (e) Biaya pendaftaran Penduduk Warga Negara Indonesia sebesar Rp.1.000,- (seribu rupiah)
 - (f) Biaya Pendaftaran Penduduk Warga Negara Asing sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)
 - (g) Biaya Pendaftaran Penduduk Baru Warga Negara Indonesia sebesar Rp.1.000,- (seribu rupiah)
 - (h) Biaya pendaftaran Penduduk Baru Warga Negara Asing sebesar Rp. 1000,- (seribu rupiah)
 - (i) Biaya penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Sementara (SKPPS) Baru atau perpanjangan sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)
 - (j) Biaya Pendaftaran Pindah Penduduk Warga Negara Indonesia se4besar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)
 - (k) Biaya pendaftaran Pindah penduduk Warga Negara Asing sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)
 - (l) Biaya Surat Keterangan Tempat Tinggal sebesar Rp. 1000,- (seribu rupiah)
 - (m) Biaya Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan sebesar Rp. 1.000,- (seribu rupiah)
- (2) Ketentuan sebagaimana tersebut ayat (1) pasal ini terkecuali huruf a dan b telah termasuk biaya leges.
- (3) Penerimaan dimaksud ayat (1) pasal ini disetor oleh Bendaharawan Khusus Penerima Kepada Bank Sumatera Selatan Cabang Lubuklinggau selaku pemegang Kas Daerah sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB X KETENTUAN PIDANA

Pasal 28

- (1) Pelanggaran atas ketentuan Peraturan Daerah ini diancam dengan pidana kurungan selama-lamanya 3 (tiga) bulan dan atau denda sebanyak-banyaknya Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah)
- (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini adalah pelanggaran.

BAB XI PENYIDIKAN

Pasal 29

- (1) Selain Pejabat Penyidik Umum yang bertugas menyidik tindak pidana, penyidikan atas tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini, dapat juga dilakukan oleh Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) di Lingkungan Pemerintah Daerah yang pengangkatannya ditetapkan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas penyidikan, para Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini berwenang :
 - a. menerima laporan atau pengaduan dari seseorang tentang adanya tindak pidana
 - b. melakukan tindakan pertama pada saat itu ditempat kejadian serta melakukan pemeriksaan.
 - c. Menyuruh berhenti seorang tersangka dan memeriksa tanda pengenal diri tersangka.
 - d. Melakukan penyitaan benda atau surat.
 - e. Mengambil sidik jari dan memotret seseorang.
 - f. Memanggil seseorang untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi.
 - g. Mendatangkan orang ahli yang diperlukan dalam hubungannya dengan pemeriksaan perkara.
 - h. Mengadakan penghentian penyidikan setelah menjapat petunjuk dari Penyidik Umum bahwa tidak terdapat cukup bukti atau peristiwa tersebut bukan merupakan tindak pidana dan selanjutnya melalui Penyidik Umum memberitahukan hal tersebut kepada Penuntut Umum, tersangka atau keluarganya.
 - i. Mengadakan tindakan lain menurut hukum yang dapat dipertanggung jawabkan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Musi Rawas sepanjang mengenai pelaksanaannya.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas Nomor 6 Tahun 1991 tentang Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan Perubahan dalam rangka pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dalam Kabupaten Daerah Tingkat II

Musi Rawas berikut Peraturan Pelaksanaannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memeriahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 31 Mei 1996

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MUSI RAWAS
KETUA,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II MUSI RAWAS,

Cap,-ttt
DRS.ISHAK SANI

Cap,-ttt
H.RADJAB SEMENDAWAI, S.H

D I S A H K A N :

Dengan Surat Keputusan Gubernur KDH
Tingkat I Sumatera Selatan

Tanggal : 7 Mei 1996
Nomor : 264/SK/XI/1996

Sekretaris Wilayah/Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum

Cap,-ttt

BUSTAM ABUNAWAR,S.H
PEMBINA TK.1
NIP. 440000191

D I U N D A N G K A N

Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Musi Rawas

Nomor : 6 pada tanggal : 19 Nopember 1996
Seri : D Nomor : 6

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Cap-td

H.M.LUKMAN NAWI, SH
PEMBINA
NIP. 440016239

LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN

DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS
NOMOR : 2 TAHUN 1996
TANGGAL : 31 MEI 1996

PROSEDUR DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN
PENDAFTARAN PENDUDUK

I. PROSEDUR DAN TATA CARA PENERBITAN KARTU KELUARGA

A. Persyaratan

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

B. Bentuk Masukan

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

C. Bentuk Keluaran

- Kartu Keluarga (Model OS-01)

D. Prosedur

1. Penduduk/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi formulir Permohonan Kartu Keluarga (Formulir Model FS-01) dan mengisi Formulir Isian Biodata Penduduk (Formulir Model FS-02) baik Kepala Keluarga maupun setiap anggota keluarga.
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Pendaftaran Penduduk (Formulir Model FS-01 dan Formulir Model FS-02 serta persyaratannya)
 - b. Meneliti kelengkapan berkas pendaftaran Penduduk.
 - c. Memnerikan resi tanda terima pendaftaran (Formulir Model FS-01 lembar III)
 - d. Mengarsipkan Formulir Model FS-01 lembar II
 - e. Menyiapkan dan mengirimkan berkas pendaftaran penduduk (Formulir Model FS-01 lembar I dan Formulir Model FS-02 serta persyaratannya) ke Kecamatan

3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Pendaftaran Penduduk (Formulir Model FS-01 dan Formulir Model FS-02 serta persyaratannya) dari Desa/Kelurahan
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-01 lembar I dan Formulir Model FS-02
 - c. Mengarsipkan berkas pendaftaran penduduk
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten melalui sarana telepon atau diskete.

4. Kabupaten berkewajiban :
 - a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan
 - b. Melakukan proses pemutakhiran Bank data Kependudukan.
 - c. Melakukan proses penertiban kartu keluarga
 - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga ke Kecamatan.
 - e. Melakukan pengiriman hasil pengolahan data ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon dan diskete.

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

6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima resi tanda terima pendaftaran penduduk dan menyerahkan Kartu Keluarga lembar I kepada Penduduk yang bersangkutan.
 - b. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada Pengurus RT
 - c. Mencatat data penduduk berdasarkan Karta Keluarga dalam Buku Induk Penduduk.

II. PROSEDUR DAN TATA CARA PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK.

A. Persyaratan.

1. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Kartu Keluarga
 - Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.

2. Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Kartu Keluarga
 - KTP yang telah habis masa berlakunya
 - Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto dan dengan latar belakang warna putih
 3. Perbaikan Kartu Tanda Penduduk Hilang/Rusak
 - Surat Pengantar dari RT/RW
 - Kartu Keluarga
 - KTP yang rusak
 - Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dengan tampak wajah meliputi 70% bidang foto dan dengan latar belakang warna putih.
 - Surat keterangan dari kepolisian bagi mereka yang kehilangan KTP.
- B. Bentuk Masukan.
- Formulir Kartu Tanda Penduduk (model FS – 03).
- C. Bentuk keluaran.
- Kartu Tanda Penduduk (Model OS – 02)
- D. Prosedur.
1. Penduduk/pemohon berkewajiban :
 - a. Mengisi formulir permohonan Kartu Tanda Penduduk (Model FS – 03).
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
 2. Desa/kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan KTP yang diterima dari Desa/ Kelurahan.
 - b. Memberikan resi tanda terima permohonan Penduduk (Model FS – 03 lembar III)
 - c. Menyiapkan dan mengirimkan berkas permohonan KTP (Formulir Model FS-03 lembar I dan persyaratannya lembar I ke Kecamatan.
 - d. Mencatat data penduduk berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk.
 3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan KTP yang diterima dari Desa/Kelurahan.
 - b. Melakukan perekaman data sesuai formulir Model FS-03 lembar I.

- c. Mengarsip berkas permohonan KTP.
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file Komputer ke Kantor Bupati melalui sarana telepon atau diskete.
4. Kabupaten berkewajiban :
 - a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
 - b. Melakukan proses verifikasi data ke Bank data Kependudukan.
 - c. Melakukan proses penertiban Kartu Tanda Penduduk (Model FS-03)
 - d. Mengirimkan Kartu Tanda Penduduk ke Kecamatan.
 5. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Tanda Penduduk.
 - b. Melakukan Laminasi KTP
 - c. Mengirimkan Kartu Tanda Penduduk ke Desa Kecamatan.
 6. Desa/Kelurahan berkewajiban :

Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan Kartu Tanda Penduduk kepada Penduduk yang bersangkutan.

III. PROSEDUR DAN TATA CARA PELAPORAN KELAHIRAN

A. Persyaratan.

1. Surat Pengantar dari RT/RW
2. Kartu Keluarga
3. KTP Orang Tua
4. Akta Perkawinan
5. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan
6. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA

Penduduk Sementara

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

B. Bentuk Masukan

- Formulir Kartu Tanda Penduduk (Model FS-04)

C. Bentuk Keluaran .

1. Kartu Keluarga (Model 05-01)
2. Surat Keterangan Kelahiran (Model 05-03)

D. Prosedur

1. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir pelaporan kelahiran (Model FS-04)
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kelahiran-Kelahiran (Formulir Model FS-04 dan persyaratannya).
 - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan Kelahiran (Formulir Model FS-06 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-Kelahiran (Formulir Model FS-04 lembar I dan persyaratannya) yang diterima dari Desa/Kelurahan.
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-04 lembar I dan persyaratannya.
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-04 lembar I dan persyaratannya.
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file Komputer ke Kabupaten melalui telepon atau diskete.
4. Kabupaten 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 FS-01) untuk penduduk WNI dan penduduk WNA.
 - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke masing-masing Kecamatan.
 - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui telepon atau diskete.
5. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Melakukan pemutakhiran Bank data kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten Musi Rawas.
 - b. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kelahiran (Model FS-04)
 - c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat) yang diterima dari Kabupaten Musi Rawas.
 - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV yang telah diundangkan.
 - e. menyiapkan dan mengirimkan Surat Keterangan Kelahiran dan Kertu Keluarga ke Desa/Kelurahan.

6. Desa/Kelurahan berkewajiban:
 - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran (Model FS-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 ke II kepada Pengurus RT.
 - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar II I dan resi tanda terima pelapor.
 - d. Mencatat data penduduk yang baru lahir berdasarkan Surat Keterangan Lahir dalam Buku Induk Penduduk atau Buku Induk Penduduk Sementara bagi penduduk sementara.

IV. PROSEDUR DAN TATA CARA PELAPORAN LAHIR MATI.

A. Persyaratan.

Penduduk :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW
- 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

Penduduk Sementara :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- c. Akta Perkawinan
- d. Surat Keterangan Visum Et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya
- e. Keterangan Pajak Bangsa Asing bagi WNA

B. Bentuk Masukan.

- Formulir Pelaporan Lahir Mati (Model FS-06)

C. Bentuk Keluaran.

- Surat Keterangan Lahir Mati (Model OS-06)

D. Prosedur

1. Penduduk/Pelaporan berkewajiban :
 - a. Mengisi formulir pelaporan Lahir Mati (Model FS-06)
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan

2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Lahir Mati (Formulir Model FS-06 dan persyaratannya)
 - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-06 lembar III), yang juga berlaku sementara untuk memperoleh Isin Pemakaman dari Dinas Pemekaman atau Unit yang berkaitan dengan pengutan pemakaman.
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-06 lembar II.
 - d. Mengirimkan berkas pelaporan Lahir Mati (Formulir Model FS-06 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Lahir Mati (Formulir Model FS-06 dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-06 lembar I dan persyaratannya
 - c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Lahir Mati (Model FS-06)
 - d. Mengirimkan Surat Keterangan Lahir Mati (Model FS-06) ke Desa/Kelurahan
 - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file Komputer ke Kabupaten melalui telepon atau diskete.
4. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati (Model OS-06) dari Kecamatan
 - b. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada Penduduk yang bersangkutan
 - c. Mencatat data penduduk yang meninggal berdasarkan Surat Keterangan Lahir Mati dalam Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk dan dalam Buku Penduduk Sementara bagi penduduk sementara.

V. PROSEDUR DAN TATA CARA PELAPORAN KEMATIAN

A. Persyaratan Pelaporan Kematian

Penduduk :

- a. Surat Pengantar RT/RW
- b. Kartu Keluarga dimana yang meninggal terdaftar
- c. Surat Keterangan Visum Et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya.
- d. Keterangan Pajak Bangsa Asing Bagi WNA

Penduduk Sementara

- a. Surat Pengantar dari RT/RW
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- c. Surat Keterangan Visum Et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau Surat Keterangan lainnya.
- d. Keterangan Pajak Bangsa Asing Bagi WNA

B. Bentuk Masukan

- Formulir Pelaporan Lahir Mati (Model FS-05)

C. Bentuk Keluaran

- Kartu Keluarga (Model FS-01)
- Surat Keterangan Kematian (Model OS-05)

D. Prosedur

1. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi formulir pelaporan Kematian (Model FS-05)
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kematian (Formulir Model FS-05 dan perayaratannya)
 - b. Memberikan resi tanda terima pelaporan (Formulir Model FS-05 lembar III)
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-05 lembar II
 - d. Mengirimkan berkas pelaporan Kematian (Formulir Model FS-05 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kematian (Formulir Model FS-05 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model FS-05 lembar I
 - c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kematian (Model OS-05)
 - d. Mengarsipkan berkas pelaporan kematian
 - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten melalui sarana telepon atau diskete
4. Kabupaten 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 FS-01) untuk penduduk WNI dan Penduduk WNA, jika masih ada data anggotanya
 - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga ke Kecamatan.
 - e. Melakukan pengiriman hasil data proses dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskete.
5. Kecamatan berkewajiban ;
 - a. Melakukan pemutakhiran Bank data kependudukan berdasarkan data hasil proses yang diterima dari Kabupaten melalui sarana telepon atau diskete.

- b. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Kematian (Model FS-05)
 - c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangka 4 (empat)
 - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
 - e. Mengirimkan Surat Keterangan Kematian dan Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan.
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
- a. Menerima Surat Keterangan Kematian dan menandatangani
 - b. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Surat Keterangan Kematian dan Kartu Keluarga lembar I kepada Penduduk yang bersangkutan.
 - c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT
 - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III
 - e. Mencatat data penduduk yang meninggal berdasarkan Surat Keterangan Kematian dalam Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk dan dalam Buku Mutasi Penduduk Sementara bagi penduduk sementara

VI. PROSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN PERPINDAHAN

A. Persyaratan :

Penduduk :

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

Penduduk Sementara :

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

B. Bentuk Masukan

- Formulir pelaporan Kepindahan (Model FS-07)

C. Bentuk Keluaran

- 1. Surat Keterangan Pindah (Model FS-07)
- 2. Kartu Keluarga (Model FS-01) bagi Anggota keluarga yang tidak ikut pindah

D. Prosedur

Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia

- 1. Pelapor/kepala Keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir Permohonan Pindah (Model FS-07)
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan

2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Permohonan Pindah (Formulir Model FS-07 dan persyaratannya)
 - b. Memberikan resi tanda terima Permohonan (Formulir Model FS-07 lembar III)
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-07 lembar II
 - d. Mengirimkan berkas Permohonan Pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Permohonan Pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah (Model FS-07)
 - c. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model OS-07 lembar I
 - d. Mengarsipkan berkas Permohonan Pindah
 - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten melalui sarana telepon atau diskete.
4. Kabupaten berkewajiban :
 - a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan
 - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank data Kependudukan.
 - c. Melakukan proses penertiban Kartu apabila masih ada data anggotanya.
 - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke Kecamatan
 - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskete.
5. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Melakukan pemutakhiran Bank data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kabupaten
 - b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat)
 - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
 - d. Mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan pindah ke Desa/Kelurahan.
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan pindah.

- b. Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan Surat Keterangan pindah atau berikut Kartu keluarga lembar I kepada Penduduk yang bersangkutan
- c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT
- d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III dan resi tanda terima permohonan
- e. Mencatat data penduduk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan pindah, dalam buku Mutasi Penduduk.

Bagi Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara :

1. Pelapor/Kepala keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir Permohonan Pindah (Model FS-07)
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas permohonan Pindah (Formulir Model FS-07 dan persyaratannya).
 - b. Memberikan resi tanda terima Permohonan (Formulir Model FS-07 lembar III).
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-07 lembar II.
 - d. Mengirimkan berkas Permohonan Pindah (Formulir Model FS-07 lembar 1 dan persyaratannya) ke Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Permohonan Pindah (Formulir Model FS-07 lembar I dan persyaratannya dari Desa/Kelurahan).
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Model FS-07) untuk kepindahan Wilayah Daerah Tingkat II setempat atau Surat Pengantar Pindah (Model FS-07B) untuk kepindahan antar Daerah Tingkat II.
 - c. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model 05-07 lembar 1.
 - d. Mengarsipkan berkas Permohonan Pindah.
 - e. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file komputer ke Kabupaten melalui sarana telepon dan diskete.
4. Kabupaten berkewajiban :
 - a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
 - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank data kependudukan.
 - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga untuk penduduk WNA apabila masih ada anggotanya.
 - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga hasil cetakan ke Kecamatan.

- e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file komputer ke Kcamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskete.
5. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Melakukan pemutakhiran Bank data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kabupaten.
 - b. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
 - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV
 - d. Mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan pindah ke Desa/Kelurahan.
 6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan menandatangani Surat Keterangan pindah atau Surat Pengantar atau Surat Pengantar pindah.
 - b. Menenerima resi tanda terima permohonan dan menyerhkan Surat Keterangan pindah atau Surat Pengantar Pindah dan atau berikut Kartu Keluarga lembar 1 kepada Penduduk yang bersangkutan.
 - c. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada pengurus RT.
 - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III dan resi tanda terima permohonan.
 - e. Mencatat data penduduk yang pindah berdasarkan Surat Keterangan pindah, dalam Buku Mutasi Penduduk.
 7. Pelapor/Kepala Keluarga yang akan pindah antar daerah Tingkat II berkewajiban :
 - Menyampaikan Surat Keterangan Pindah (Model OS-07B)
 8. Kabupaten berkewajiban :

Menerima Surat Pengantar pindah (Model OS-07B) dan menerbitkan Surat Keterangan pindah yang ditandatangani oleh Bapak Bupati Kepala Daerah Tingkat II untuk perpindahan antar Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat II setempat atau ditandatangani oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I untuk perpindahan antar Wilayah Daerah Tingkat I.

VII.PROSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN KEDATANGAN

A. Persyaratan WNI

Penduduk :

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
- b. Surat Keterangan Pindah.
- c. Surat Keterangan berkelakuan baik dari kepolisian.
- d. Pasport bagi penduduk WNI yang baru datang dari Luar Negeri.

- e. Berita Acara Pembebasan Tahanan dari kepada lembaga Perasyarakatan bagi penduduk WNI yang baru keluar dari lembaga permasyarakatan.

Penduduk WNA dan Penduduk Sementara.

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

B. Bentuk Masukan

- Formulir Pelaporan Kedatangan/

C. Bentuk Kelurahan

- Kartu Keluarga (Model OS-01)

D. Prosedur

Bagi Penduduk Warga Negara Indonesia/

1. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir Pelaporan Kedatangan (Model FS-08)
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kedatangan (Formulir Model FS-08 lembar III)
 - b. Memberikan resi tanda terima Pelaporan (Formulir Model FS-08 lembar III)
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-08 lembar II)
 - d. Meyiapkan Model FS-08 lembar I dan persyaratannya ke Kecamatan.
3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas pelaporan Kedatangan (Formulir Model FS-08 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model OS-08 lembar I.
 - c. Mengarsipkan berkas Pelaporan Kedatangan.
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file Komputer ke Kabupaten melalui sarana telepon atau diskette.
4. Kabupaten berkewajiban :
 - a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
 - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank data Kependudukan.

- c. Melakukan proses penertiban Kartu Keluarga apabila masih ada data anggota keluarganya.
 - d. Melakukan pengiriman Kartu Keluarga ke Kecamatan.
 - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file computer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskete.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Melakukan pemutakhiran Bank data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kabupaten.
 - b. Menerima, meneliti dan menandatangani Krtu Keluarga dalam rangkap 4 (empat).
 - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.
 - d. Menyiapkan dan Mengirimkan Kertu Keluarga ke Desa/Kelurahan.
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
- a. Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan Kartu Keluarga lembar I kepada Penduduk yang bersangkutan.
 - b. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar I/II kepada Pengurus RT.
 - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
 - d. Mencatat data penduduk berdasarkan Kartu Keluarga dan Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi.

Bagi Penduduk Negara Asing atau Penduduk Sementara :

1. Pelapor/Kepala Keluarga yang datang dari Daerah Tingkat II lain berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir biodata Orang Asing (Model FS-10).
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
2. Kabupaten Berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Pendaftaran Kedatangan (Formulir Model FS-10 dan persyaratannya).
 - b. Melakukan proses perekaman data berdasarkan berkas pendaftaran dan melakukan proses verifikasi serta pemutakhiran data ke Bank Data Kependudukan.
 - c. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS, Model FS-10A) atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP, Model FS-10B).
 - d. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file Komputer ke Kecamatan melalui sarana telepon atau diskette.
3. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :

- a. Mengisi Formulir pelaporan Kedatangan Penduduk Orang Asing Sementara (Model FS-08A).
 - b. Melampirkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP, Model FS-10B) untuk Penduduk WNA dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS, Model FS-10 A) untuk Penduduk Sementara.
4. Desa/Kelurahan berkewajiban :
- a. Menerima dan meneliti Pelaporan Kedatangan Penduduk Orang Asing Sementara (Model FS-08A dan persyaratannya).
 - b. Menerima dan meneliti Pelaporan (Formulir Model FS-08A lembar III).
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-08A lembar II.
 - d. Menyiapkan (Formulir Model FS-08A lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Menerima dan meneliti berkas Pelaporan Kedatangan (Formulir Model FS-08 lembar I dan persyaratannya) dari Desa/Kelurahan.
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model OS-08 lembar I.
 - c. Mengarsipkan berkas Pelaporan Kedatangan.
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file Komputer ke Kabupaten melalui sarana telepon atau diskette.
6. Kabupaten berkewajiban :
- a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.
 - b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank data Kependudukan.
 - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga ke Kecamatan.
 - d. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file computer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskete.
7. Kecamatan berkewajiban :
- a. Melakukan pemutakhiran Bank data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima dari Kabupaten.
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT<Model OS-08) bagi penduduk sementara.
 - c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat)
 - d. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar IV.
 - e. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Tempat Tinggal ke Desa/Kelurahan.

8. Desa/Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Kartu Keluarga lembar I untuk WNA atau Surat Keterangan Tempat Tinggal untuk Penduduk Sementara kepada Penduduk yang bersangkutan.
 - b. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada Pengurus RT.
 - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
 - d. Mencatat data penduduk yang pindah berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk dan Buku Mutasi.

VIII. PROSEDUR PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

A. Persyaratan.

- a. Kartu Keluarga
- b. Kartu Tanda Penduduk
- c. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKKP) atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKKPS) bagi Penduduk WNA
- d. Surat Keterangan Perubahan Kewarganegaraan dari Departemen Kehakiman bagi Penduduk WNI.
- e. Pasport bagi penduduk WNI yang baru datang dari Luar Negeri.
- f. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia

B. Bentuk Masukan

- Formulir isian biodata Penduduk (Model OS-02)

C. Bentuk Keluaran

- Kartu Keluarga (Model OS-01)
- Kartu Tanda Penduduk (Model OS-02)

D. Prosedur.

1. Penduduk berkewajiban :
 - a. Mengisi formulir Perubahan Status Kewarganegaraan (Model FS-11)
 - b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Penduduk berkewajiban :
 - a. Menerima Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Kewarganegaraan (Model FS-11) dan menukarkan dengan resi tanda terima pendaftaran.
 - b. Melaporkan Perubahan Kewarganegaraan berdasarkan dengan Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.

IX. PROSEDUR DAN TATA CARA PENDAFTARAN MUTASI BIODATA.

A. Persyaratan

- a. Surat Pengantar dari RT/RW.
 - b. Kartu Kuning.
 - c. Kartu Tanda Penduduk.
 - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi penduduk sementara.
 - e. Akta Perkawinan.
 - f. Surat Keterangan Ganti Nama dari Pengadilan Negeri.
 - g. Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari Pengadilan Negeri.
 - h. Keterangan Pajak Bangsa Asing dari WNA.
 - i. Pas Photo ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar untuk Mutasi yang mengakibatkan perubahan pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- B. Bentuk Masukan.
- Formulir Perubahan status Kewarganegaraan (Model 05-11)
- C. Bentuk Keluaran.
1. Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan (Model 05-11).
 2. Kartu Keluarga (Model 05-01)
- D. Prosedur.
1. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
 - a. Mengisi Formulir Perubahan Biodata Penduduk (Formulir Model FS-02).
 - b. Melampirkan Persyaratan yang dibutuhkan.
 2. Desa/Kelurahan berkewajiban.
 - a. Menerima dan eneliti berkas Pendaftaran Mutasi Biodata (Formulir Model FS-02 dan persyaratannya).
 - b. Memberikan resi tanda terima Pendaftaran (Formulir Model FS-02 lembar III)
 - c. Mengarsipkan Formulir Model FS-02 lembar II
 - d. Menyiapkan dan mengirimkan berkas Pendaftaran Mutasi Biodata (Formulir Model FS-02 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
 3. Kecamatan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Pendaftaran Mutasi Biodata (Formulir Model FS-02 lembar I dan persyaratannya) ke Kecamatan.
 - b. Melakukan perekaman data sesuai Formulir Model OS-02 lembar I.
 - c. Mengarsipkan berkas Pendaftaran Mutasi Biodata
 - d. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file Komputer ke Kabupaten melalui sarana telepon atau diskette.
 4. Kabupaten berkewajiban :
 - a. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.

- b. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank data Kependudukan.
 - c. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga dan atau berikut Kartu Tanda Penduduk WNI atau penduduk WNA
 - d. Mengirimkan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ke Kecamatan.
 - e. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file computer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskette.
5. Kecamatan berkewajiban :
- a. Melakukan pemutakhiran data Kependudukan berdasarkan hasil proses data yang diterima oleh Kabupaten.
 - b. Menerbitkan Surat keterangan tempat tinggal (SKTT) bagi penduduk sementara.
 - c. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat)
 - d. Melakukan laminasi Kartu Tanda Penduduk.
 - e. Mengarsipkan Kartu Keluarga.
 - f. Mengirimkan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ke Desa/Kelurahan
6. Desa/Kelurahan berkewajiban :
- a. Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan Kartu Keluarga lembar I dan Kartu Tanda Penduduk kepada Penduduk yang bersangkutan.
 - b. Menyerahkan Kartu Keluarga lembar II kepada Pengurus RT.
 - c. Mengarsipkan Kartu Keluarga lembar III.
 - d. Mencatat data mutasi berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk.

X. PENDAFTARAN PERUBAHAN STATUS KEPENDUDUKAN

A. Persyaratan.

- a. Surat Keterangan Pendaftaran Sementara (SKKPS)
- b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- c. SKK Model a/b

B. Bentuk Masukan.

- Formulir Pendaftaran Orang Asing

C. Bentuk Keluaran.

- Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Tetap (Model OS-08)

D. Prosedur.

1. Penduduk berkewajiban :

- a. Mengisi Formulir Biodata Orang Asing (Model FS-10)

- b. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan
2. Kabupaten berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas Perubahan Status Kependudukan (Formulir Model FS-10 dan persyaratannya.
 - b. Memberikan resi tanda terima pendaftaran (Formulir model FS-10 lembar III)
 - c. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data berdasarkan Formulir Model FS-10 lembar I.
 - d. Melakukan proses verifikasi dan pemutakhiran data ke Bank data Kependudukan.
 - e. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKKP, Model OS-10B)
 - f. Mengirimkan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ke Kecamatan.
 - g. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file computer ke Kecamatan dan Propinsi melalui sarana telepon atau diskette.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 31 Mei 1996

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MUSI RAWAS
KETUA,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II MUSI RAWAS,

Cap,-ttt
DRS.ISHAK SANI

Cap,-ttt
H.RADJAB SEMENDAWAI, S.H

D I S A H K A N :

Dengan Surat Keputusan Gubernur KDH
Tingkat I Sumatera Selatan

Tanggal : 7 Mei 1996
Nomor : 264/SK/XI/1996

Sekretaris Wilayah/Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum

Cap,-ttt

BUSTAM ABUNAWAR,S.H
PEMBINA TK.1
NIP. 440000191

DIUNDANGKAN

Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Musi Rawas

Nomor : 6 pada tanggal : 19 Nopember 1996
Seri : D Nomor : 6

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Cap-ttd

H.M.LUKMAN NAWI, SH
PEMBINA
NIP. 440016239

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS
NOMOR : 2 TAHUN 1996

TANGGAL : 31 MEI 1996

**BENTUK DAN KOMPOSISI NIK SERTA ISI BUKU
FORMULIR LAPORAN KEPENDUDUKAN**

I. BENTUK DAN KOMPOSISI NIK

NIK terdiri dari 16 (enam belas) digit dengan cara pengisian sebagai berikut :

- 1) 6 (enam) digit pertama merupakan kode wilayah penerbit NIK, dengan isi kode wilayah sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 A Tahun 1995 tentang Prosedur dan Tata Cara Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dalam kerangka Sistem Informasi Manajemen Kependudukan yang terdiri dari :
 - Kode Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke 1 dan digit ke 2.
 - Kode Wilayah Daerah Tingkat II sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke 3 dan digit ke 4.
 - Kode Wilayah Kecamatan sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke 5 dan digit ke 6
- 2) 6 (enam) digit kedua merupakan tanggal lahir pemegang NIK yang terdiri dari :
 - Tanggal lahir sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke 7 dan digit ke 8 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Penduduk dengan jenis kelamin laki-laki, tanggal lahir tetap.
 - Penduduk dengan jenis kelamin perempuan, tanggal kelahiran ditambah dengan 40.
 - Bulan kelahiran sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke 9 dan digit ke 10
 - Bulan kelahiran sepanjang 2 (dua) digit yaitu digit ke 11 dan digit ke 12
- 3) 4 (empat) digit terakhir merupakan Nomor urut pengeluaran NIK yang akan dikeluarkan secara otomatis/

II. BENTUK DAN ISI LAPORAN KEPENDUDUKAN

1. Bentuk dan Isi Buku Induk Penduduk adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran II. A Model LK-01.
2. Bentuk dan Isi Buku Induk Penduduk Sementara adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran II. B Model LK-02
3. Bentuk dan Isi Buku Mutasi Penduduk adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran II. C Model LK-03
4. Bentuk dan Isi Mutasi Penduduk Sementara adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran II.D Model LK-04.

5. Bentuk dan Isi Laporan Kependudukan adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran II. E Model LK-05
6. Bentuk dan Isi Laporan Kependudukan WNRI adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran II. F Model LK-06
7. Bentuk dan Isi Laporan Kependudukan Orang Asing adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran II. G Model LK-07
8. Bentuk dan Isi Laporan Kependudukan WNRI – Orang Asing adalah sebagaimana tertera dalam Lampiran II. H Model LK-08

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 31 Mei 1996

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MUSI RAWAS
KETUA,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II MUSI RAWAS,

Cap,-ttt
DRS.ISHAK SANI

Cap,-ttt
H.RADJAB SEMENDAWAI, S.H

D I S A H K A N :

Dengan Surat Keputusan Gubernur KDH
Tingkat I Sumatera Selatan

Tanggal : 7 Mei 1996
Nomor : 264/SK/XI/1996

Sekretaris Wilayah/Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum

Cap,-ttt

BUSTAM ABUNAWAR,S.H
PEMBINA TK.1
NIP. 440000191

D I U N D A N G K A N

Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Musi Rawas

Nomor : 6 pada tanggal : 19 Nopember 1996
Seri : D Nomor : 6

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Cap-td

H.M.LUKMAN NAWI, SH
PEMBINA
NIP. 440016239

LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH KABUPATEN
DAERAH TINGKAT II MUSI RAWAS

NOMOR : 2 TAHUN 1996
TANGGAL : 31 MEI 1996

TATA CARA PENGGUNAAN BUKU INDUK PENDUDUK,
BUKU MUTASI PENDUDUK DAN LAPORAN KEPENDUDUKAN

1. BUKU INDUK KEPENDUDUK/PENDUDUK SEMENTARA
Dipergunakan untuk mencatat data semua penduduk yang ada dalam suatu Desa/Kelurahan, sedangkan Buku Induk Penduduk Sementara dipergunakan untuk mencatat data semua penduduk sementara yang ada/berdomisili dalam suatu Desa/Kelurahan.
2. BUKU MUTASI PENDUDUK
Dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian mutasi penduduk yang meliputi kelahiran, Perpindahan dan Kedatangan. Sedangkan Buku Mutasi Penduduk Sementara dipergunakan untuk mencatat setiap kejadian mutasi penduduk sementara.
3. LAPORAN KEPENDUDUKAN, dibuat setiap Triwulan secara berjenjang mulai dari Desa/Kelurahan sampai ke Daerah Tingkat I, setiap Laporan Kependudukan nenuat laporan mengenai jumlah penduduk WNI dan WNA serta mutasi penduduk yang diakibatkan Kelahiran, Kematian, Perpindahan dan Kedatangan (LAMPID) yang dirinci menurut jenis kelamin.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 31 Mei 1996

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
MUSI RAWAS
KETUA,

BUPATI KEPALA DAERAH
TINGKAT II MUSI RAWAS,

Cap,-tttd
DRS.ISHAK SANI

Cap,-tttd
H.RADJAB SEMENDAWAI, S.H

D I S A H K A N :

Dengan Surat Keputusan Gubernur KDH
Tingkat I Sumatera Selatan

Tanggal : 7 Mei 1996
Nomor : 264/SK/XI/1996

Sekretaris Wilayah/Daerah
Ub. Kepala Biro Hukum

Cap,-tttd

BUSTAM ABUNAWAR,S.H
PEMBINA TK.1
NIP. 440000191

DIUNDANGKAN

Dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah
Tingkat II Musi Rawas

Nomor : 6 pada tanggal : 19 Nopember 1996
Seri : D Nomor : 6

SEKRETARIS WILAYAH/DAERAH

Cap-ttd

H.M.LUKMAN NAWI, SH
PEMBINA
NIP. 440016239