SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 68 TAHUN 2012

TENTANG

TATA CARA PELAPORAN
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 84 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 317), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 168);
12. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan Nomor 162/MENKES/PB/I/2010 Tahun 2010 tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TENTANG TATA CARA PELAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Pelaporan adalah proses penyusunan dan mekanisme penyampaian laporan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
3. Laporan adalah himpunan data dan informasi hasil penyelenggaraan administrasi kependudukan agregat hasil pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di kabupaten/kota yang disusun berdasarkan jenis, format, dan waktu.
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. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
6. Data kependudukan adalah Data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. Pendayagunaan Data Kependudukan adalah pemanfaatan hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil melalui sistem informasi administrasi kependudukan.
8. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9. Penyelenggara Administrasi Kependudukan adalah Pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang dalam urusan Administrasi Kependudukan.
10. Penduduk rentan administrasi kependudukan adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan korban bencana social.

Pasal 2

(1) Bupati/Walikota melaporkan penyelenggaraan Administrasi kependudukan di kabupaten/kota kepada Gubernur.
(2) Gubernur melaporkan penyelenggaraan Administrasi kependudukan di provinsi kepada Menteri.

Pasal 3

Tujuan pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan, meliputi:
a. Memberikan acuan bagi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pelaporan dibidang administrasi kependudukan;
b. Meningkatkan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan; dan
c. Memberikan gambaran persoalan dan penyelesaiannya atas pelaksanaan administrasi kependudukan.

BAB II
SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Sasaran pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan meliputi:

a. terwujudnya pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang berkesinambungan;
b. terlaksananya evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan;
c. terwujudnya keseragaman tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan; dan
d. terwujudnya bahan kebijakan pemerintah dengan pemerintah daerah.

Pasal 5

Ruang lingkup pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan meliputi:

a. jenis substansi yang dilaporkan; dan
b. mekanisme pelaporan.

BAB III
JENIS SUBSTANSI YANG DILAPORKAN

Pasal 6

Jenis substansi pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:

a. Pendaftaran Penduduk;
b. Pencatatan Sipil;
c. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;dan
d. Pendayagunaan Data Kependudukan.

Pasal 7

Pelaporan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:

a. jumlah penduduk;
b. jumlah penduduk wajib Kartu Tanda Penduduk;
c. jumlah kepemilikan Kartu Tanda Penduduk;
d. jumlah penduduk yang pindah datang antarkabupaten/kota dan antarprovinsi untuk menetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
e. jumlah penduduk yang pindah ke luar negeri untuk menetap dan belum memiliki Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri;
f. jumlah penduduk yang datang dari luar negeri untuk menetap dan belum memiliki Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri;
g. jumlah penduduk orang asing pemegang Kartu Ijin Tinggal Terbatas atau Kartu Ijin Tinggal Tetap;
h. jumlah penduduk orang asing pemegang Kartu Ijin Tinggal Terbatas / Kartu Ijin Tinggal Tetap yang telah memiliki Dokumen Kependudukan;
i. jumlah penduduk orang terlantar yang telah memiliki Surat Keterangan Orang Terlantar;

j. jumlah penduduk pemegang Surat Keterangan Orang Terlantar yang telah mendapatkan dokumen kependudukan;
k. jumlah penduduk komunitas terpencil yang telah memiliki Surat Keterangan Tanda Komunitas;
l. jumlah penduduk pemegang Surat Keterangan Tanda Komunitas yang telah mendapatkan dokumen kependudukan;dan
m. jumlah penduduk pemegang buku pas lintas batas di perbatasan antarnegara.

Pasal 8

Pelaporan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:
a. jumlah kelahiran, lahir mati, perkawinan, pembatalan perkawinan, perceraian, pembatalan perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status pewarganegaraan, pencatatan peristiwa penting lainnya;
b. jumlah kepemilikan akta kelahiran, perkawinan Islam dan non Islam, perceraian Islam dan non Islam, kematian, dan pengakuan anak;
c. jumlah pencatatan peristiwa pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status pewarganegaraan, pencatatan peristiwa penting lainnya; dan
d. jumlah data perkawinan campuran dan anak berkewarganegaraan ganda terbatas.

Pasal 9

Pelaporan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, meliputi:
a. database;
b. perangkat lunak;
c. perangkat keras;
d. jaringan komunikasi data;
e. perangkat pendukung;
f. jumlah petugas pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di tempat-tempat pelayanan;
g. nama pemegang Hak akses untuk Penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
h. nama pemegang Hak akses untuk pengguna data; dan
i. pengelolaan dokumentasi sistem informasi administrasi kependudukan.

Pasal 10

Pelaporan Pendayagunaan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, meliputi hasil:
a. penyusunan indikator kependudukan;
b. penyusunan proyeksi penduduk;
c. penyusunan analisis dampak kependudukan;
d. penyusunan tipologi kependudukan;
e. penyusunan profil perkembangan kependudukan;
f. pelaksanaan penyerasian kebijakan kependudukan;
g. pengembangan kebijakan kependudukan; dan
h. penyusunan perencanaan kependudukan.

Pasal 11

Dalam hal pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 data faktualnya berbeda dengan data pada Sistem Informasi Administrasi kependudukan, harus disertai analisa sebab akibat terjadinya perbedaan.

BAB IV
MEKANISME PELAPORAN

Bagian Pertama
Tata Cara

Pasal 12

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota menyusun pelaporan administrasi kependudukan sesuai jenis dan substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

(2) Bupati/walikota menandatangani pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi yang menangani urusan kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 13

(1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil provinsi menyusun pelaporan berdasarkan pelaporan dari bupati/walikota diwilayahnya.

(2) Gubernur menandatangani pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua
Waktu Pelaporan

Pasal 14

(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 dilakukan secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap minggu pertama pada bulan Januari dan minggu pertama pada bulan Juli

Pasal 15

(1) Dalam hal terjadi kerusakan database, perangkat lunak, perangkat keras dan/atau jaringan komunikasi data, pelaporan dapat dilakukan sewaktu-waktu.

(2) Pelaporan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang memerlukan perlakuan khusus akan ditindaklanjuti segera.

Bagian Ketiga
Format Pelaporan

Pasal 16

Format Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Tata cara pelaporan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang berlaku pada saat Peraturan Menteri ini ditetapkan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Menteri Dalam Negeri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Dalam Negeri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal,15 Oktober 2012

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 19 Oktober 2012
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 1028

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19690824 199903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG TATA CARA PELAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

FORMAT PELAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Formulir I: FORMAT PELAPORAN PENDAFTARAN PENDUDUK UNTUK PROVINSI

PROVINSI : .....
SEMESTER : ..... **TAHUN:** .....

No.	Kab/Kota	PENDUDUK																					
		WNI																				Orang Asing			
		Jumlah Pddk	Jumlah KK	Kepemilikan KK	Wajib KTP	Kepemilikan KK	Pindah		Datang		Pindah ke LN		Datang dari LN		Orang Terlantar		Komunitas Terpencil		Pemegang PLB		Kepemilikan			
							Klasifikasi 4	Klasifikasi 5	Klasifikasi 4	Klasifikasi 5	SKPLN	Non SKPLN	SKDLN	Non SKDLN	SKOT	Dokumen	SKTK	Dokumen	Terdaftar	Tidak	KITAS	Dokumen	KITAP	Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

tempat, tanggal/bulan/tahun
A.n. GUBERNUR .....
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI .....

.....

FORMAT PELAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Formulir II: FORMAT PELAPORAN PENDAFTARAN PENDUDUK UNTUK KABUPATEN/KOTA

KABUPATEN/KOTA : .....
SEMESTER : ..... **TAHUN:** .....

No.	Kecamatan/Distrik/Nagari	Penduduk																							
		WNI																				Orang Asing			
		Jumlah Pddk	Jumlah KK	Kepemilikan KK	Wajib KTP	Kepemilikan KTP	Pindah		Datang		Pindah ke LN		Datang dari LN		Orang Terlantar		Komunitas Terpencil		Pemegang PLB		Kepemilikan			
							Klasifikasi 4	Klasifikasi 5	Klasifikasi 4	Klasifikasi 5	SKPLN	Non SKPLN	SKDLN	Non SKDLN	SKOT	Dokumen	SKTK	Dokumen	Terdaftar	Tidak	KITAS	Dokumen	KITAP	Dokumen
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

tempat, tanggal/bulan/tahun
A.n. BUPATI/WALIKOTA .....
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA .....

.....

REKAPITULASI PELAPORAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING

Formulir III: FORMULIR REKAPITULASI PELAPORAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING UNTUK PROVINSI

PROVINSI : .....
SEMESTER : ..... **TAHUN:** .....

NO.	KABUPATEN/ KOTA	JUMLAH AKTA YANG DIKELUARKAN																												JUMLAH PERISTIWA PENTING LAINNYA
		KELAHIRAN				KEMATIAN				PERKAWINAN				PERCERAIAN				SALINAN AKTA PENGAKUAN ANAK	PENCATATAN PINGGIR				SURAT KETERANGAN								
		SESUAI DOMISILI IBU	LUAR DOMISILI	UMUM	TERLAMBAT	SESUAI DOMISILI	LUAR DOMISILI	UMUM	TERLAM-BAT	ISLAM	NON MUSLIM	UMUM	TERLAM-BAT	ISLAM	NON MUSLIM	UMUM	TERLAM-BAT		PERUBAHAN NAMA	PENGANGKATAN ANAK	PENGESAHAN ANAK	PERUBAHAN STATUS KEWARGA NEGARAAN	GANTI KELAMIN	PENCATATAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI	PENCATATAN KEMATIAN DI LUAR NEGERI	PENCATATAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI	PEMBATALAN PERKAWINAN	PEMBATALAN PERCERAIAN	LAHIR MATI	PELEPASAN KEWARGA NEGARAAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
TOTAL																															

tempat, tanggal/bulan/tahun
A.n. GUBERNUR .....
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI .....

.....

Petunjuk Pengisian Formulir I

Laporan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Kabupaten/Kota, dilaporkan ke provinsi sesuai periode/posisi semester I/II pada tahun berjalan.

1.	No.	Cukup jelas
2.	Kecamatan/Distrik/ Nagari	Diisi dengan rincian nama kecamatan/distrik pada lingkup kabupaten/kota
3.	Jumlah Penduduk	Diisi dengan data jumlah penduduk per Kecamatan/Distrik (sumber data: database kependudukan SIAK)
4.	Jumlah KK	Diisi dengan data jumlah kepala keluarga per Kecamatan /Distrik bersumber dari laporan secara berjenjang oleh desa/ kampung/kelurahan atau istilah lainnya sesuai kondisi riil di lapangan.
5.	Kepemilikan KK	Diisi dengan data jumlah kepala keluarga per Kecamatan/Distrik (sumber data: dari database kependudukan SIAK)
6.	Wajib KTP	Diisi dengan data jumlah wajib KTP per Kecamatan/Distrik (sumber data: database kependudukan SIAK)
7.	Kepemilikan KTP	Diisi dengan data jumlah kepemilikan KTP per Kecamatan/Distrik (sumber data: database kependudukan SIAK)
8.	Pindah – Klasifikasi 4	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI yang pindah berdasarkan klasifikasi 4 (empat) yaitu kepindahan penduduk dari kabupaten/kota untuk menetap di kabupaten/kota tujuan (sumber data: database kependudukan SIAK)
9.	Pindah – Klasifikasi 5	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI yang pindah berdasarkan klasifikasi 5 (lima) yaitu kepindahan penduduk dari provinsi untuk menetap di provinsi tujuan (sumber data: database kependudukan SIAK)
10.	Datang – Klasifikasi 4	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI yang datang berdasarkan klasifikasi 4 (empat) yaitu kedatangan penduduk dari kabupaten/kota lain untuk menetap (sumber data: database kependudukan SIAK)
11.	Datang – Klasifikasi 5	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI yang datang berdasarkan klasifikasi 4 (empat) yaitu kedatangan penduduk dari provins lain untuk menetap (sumber data: database kependudukan SIAK)

12.	Pindah ke LN - SKPLN	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI yang pindah ke Luar Negeri untuk menetap di negara tujuan dan telah diterbitkan SKPLN (sumber data: database kependudukan SIAK)
13.	Pindah ke LN - Non SKPLN	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI yang pindah ke Luar Negeri untuk menetap di negara tujuan tanpa SKPLN (sumber data: Kantor Imigrasi setempat/lainnya)
14.	Datang dari LN - SKDLN	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri untuk menetap di wilayah NKRI dan telah diterbitkan SKDLN (sumber data: database kependudukan SIAK)
15.	Datang dari LN Non SKDLN	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri untuk menetap di wilayah NKRI tanpa SKDLN (sumber data: Kantor Imigrasi setempat/lainnya)
16.	Orang Terlantar - SKOT	Diisi dengan data jumlah orang terlantar dalam wilayah kabupaten/kota setempat yang telah diberikan SKOT (sumber data: hasil pendataan orang terlantar kabupaten/kota)
17.	Orang Terlantar – Dokumen	Diisi dengan data jumlah orang terlantar dalam wilayah kabupaten/kota setempat dan telah memiliki dokumen kependudukan (sumber data: database kependudukan SIAK)
18.	Komunitas Terpencil – SKTK	Diisi dengan data jumlah penduduk komunitas terpencil dalam wilayah kabupaten/kota setempat yang telah diberikan SKTK (sumber data: hasil pendataan komunitas terpencil kabupaten/kota)
19.	Komunitas Terpencil – Dokumen	Diisi dengan data jumlah penduduk komunitas terpencil dalam wilayah kabupaten/kota setempat yang telah memiliki dokumen kependudukan (sumber data: database kependudukan SIAK)
20.	Pemegang PLB – Terdaftar	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI pemilik Buku Pas Lintas Batas yang melapor ke Pos Lintas Batas Dinas Dukcapil (sumber data: hasil pencatatan dalam Buku Pendaftaran penduduk Pelintas Batas)
21.	Pemegang PLB – Tidak	Diisi dengan data jumlah penduduk WNI pemilik Buku Pas Lintas Batas (sumber data: Kantor Imigrasi setempat/lainnya)
22.	Kepemilikan KITAS	Diisi dengan data jumlah penduduk Orang Asing pemilik KITAS (sumber data: Kantor Imigrasi setempat/lainnya)

23.	Kepemilikan Dokumen	Diisi dengan data jumlah penduduk Orang Asing pemilik KITAS yang telah melapor ke Dinas Dukcapil (sumber data: database kependudukan SIAK)
24.	Kepemilikan KITAP	Diisi dengan data jumlah penduduk Orang Asing pemilik KITAP (sumber data: Kantor Imigrasi setempat/lainnya)
25.	Kepemilikan Dokumen	Diisi dengan data jumlah penduduk Orang Asing pemilik KITAP yang telah melapor ke Dinas Dukcapil (sumber data: database kependudukan SIAK)
26.	Tempat, tanggal/bulan/ tahun	Cukup jelas
27.	Gubernur	Cukup jelas

Petunjuk Pengisian Formulir II

Laporan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Provinsi, merupakan hasil rekapitulasi laporan secara berjenjang dari kabupaten/kota ke provinsi sesuai periode/posisi semester I/II pada tahun berjalan.

1.	No.	Cukup jelas
2.	Kab/Kota	Cukup jelas
3.	Jumlah Penduduk	Cukup jelas
4.	Jumlah KK	Cukup jelas
5.	Kepemilikan KK	Cukup jelas
6.	Wajib KTP	Cukup jelas
7.	Kepemilikan KTP	Cukup jelas
8.	Pindah – Klasifikasi 4	Cukup jelas
9.	Pindah – Klasifikasi 5	Cukup jelas
10.	Datang – Klasifikasi 4	Cukup jelas
11.	Datang – Klasifikasi 5	Cukup jelas
12.	Pindah ke LN - SKPLN	Cukup jelas
13.	Pindah ke LN - Non SKPLN	Cukup jelas
14.	Datang dari LN - SKDLN	Cukup jelas
15.	Datang dari LN Non SKDLN	Cukup jelas
16.	Orang Terlantar - SKOT	Cukup jelas
17.	Orang Terlantar - Dokumen	Cukup jelas
18.	Komunitas Terpencil - SKTK	Cukup jelas
19.	Komunitas Terpencil - Dokumen	Cukup jelas
20.	Pemegang PLB - Terdaftar	Cukup jelas
21.	Pemegang PLB – Tidak	Cukup jelas
22.	Kepemilikan KITAS	Cukup jelas
23.	Kepemilikan Dokumen	Cukup jelas
24.	Kepemilikan KITAP	Cukup jelas
25.	Kepemilikan Dokumen	Cukup jelas
26.	Tempat, tanggal/bulan/ tahun	Cukup jelas
27.	Gubernur	Cukup jelas

Formulir IV: FORMAT PELAPORAN UNTUK KABUPATEN/KOTA

LAPORAN SEMESTER/TAHUNAN PERISTIWA PENTING
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

KABUPATEN / KOTA : .....
PROPINSI : .....
BULAN : .....
TAHUN : 20.....

SEMESTER KE: .....

NO	PERISTIWA	JUMLAH	SATUAN
1	2	3	4
1	JUMLAH KELAHIRAN		
	- Domisili	.....	Jiwa
	- Luar domisili	.....	Jiwa
	- AKTA	.....	Dokumen
	- Kelahiran Umum	.....	Dokumen
	- Kelahiran Terlambat	.....	Dokumen
2	JUMLAH PERKAWINAN		
	- Islam	.....	Pasangan
	- Non Islam	.....	Pasangan
	- AKTA	.....	Dokumen
	- Perkawinan Umum	.....	Dokumen
	- Perkawinan Terlambat	.....	Dokumen
3	JUMLAH PERCERAIAN		
	- Domisili	.....	Pasangan
	- Luar domisili	.....	Pasangan
	- AKTA	.....	Dokumen
	- Perceraian Umum	.....	Dokumen
	- Perceraian Terlambat	.....	Dokumen
4	JUMLAH KEMATIAN		
	- Domisili	.....	Jiwa
	- Luar domisili	.....	Jiwa
	- AKTA	.....	Dokumen
	- Kematian Umum	.....	Dokumen
	- Kematian Terlambat	.....	Dokumen
5	AKTA PENGAKUAN ANAK	.....	Dokumen
6	SALINAN ATAU KUTIPAN		
	- Akta Kelahiran	.....	Dokumen
	- Akta Perkawinan	.....	Dokumen

	- Akta Perceraian	.....	Dokumen
	- Akta Kematian	.....	Dokumen
	- Akta Pengakuan Anak	.....	Dokumen
7	PENCATATAN PINGGIR		
	- Perubahan Nama	.....	Catatan
	- Pengangkatan Anak	.....	Catatan
	- Pengesahan Anak	.....	Catatan
	- Perubahan kewarganegaraan	.....	Catatan
	- WNA ke WNI	.....	Catatan
	- WNI ke WNA	.....	Catatan
	- Pemukim Keturnan Asing yg Telah Ditegaskan mjd WNI	.....	Catatan
	- Perubahan Jenis Kelamin	.....	Catatan
8	SURAT KETERANGAN		
	- Pencatatan Kelahiran di LN	.....	Surat
	- Pencatatan Kematian di LN	.....	Surat
	- Pencatatan Perkawinan di LN	.....	Surat
	- Pembatalan Perkawinan	.....	Surat
	- Pembatalan Perceraian	.....	Surat
	- Lahir Mati	.....	Surat
	- Pelepasan Kewarganegaraan	.....	Surat
9	PERISTIWA PENTING LAINNYA	.....	Surat

tempat, tanggal/bulan/tahun
A.n. BUPATI/WALIKOTA .....
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA .....

.....

Formulir V : FORMAT PELAPORAN UNTUK PROVINSI

PELAPORAN BIDANG PIAK

Provinsi : .....
Semester : ..... Tahun 20.....

NO. (1)	KEGIATAN (2)	JUMLAH (3)	AKTIF (4)	BERMASALAH (5)	KETERANGAN (6)
1.	Data base (7)				
2.	Perangkat Lunak (8)				
	a. Aplikasi SIAK				
	b. OS Windows Sistem				
	c. Anti Virus				
	d. Oracle				
	e. Internet Explorer				
3.	Perangkat Keras (9)				
	a. Server				
	b. Personal PC				
	c. Printer Dot Matrix				
	d. Printer Inkjet				
	e. Kamera Digital				
	f. UPS Server				
	g. UPS PC				
	h. Scanner				
	i. Stabilizer				
4.	Jaringan Komunikasi Data (10)				
	a. Switch/Hub				
	b. Router				
	c. VPN IP, VPN DIAL, V-SAT				
	d. LAN				
5.	Perangkat Pendukung (11)				
	a. Genset				
	b. AC				
	c. Mesin Plong KTP				
	d. Mesin Laminating				
	e. Instalasi Perangkat				
6.	Jumlah Petugas Pengelola SIAK (12)				
	a. Operator				
	b. Verifikator				
	c. Administrator				
7.	Nama Pemegang hak Akses di Disdukcapil (13)				
8.	Nama Pemegang Hak Akses Pengguna Data (14)				
9.	Pengelolaan Dokumentasi SIAK (15) (Tabel tersendiri)				

.....20..... (16)
A.n. GUBERNUR .....
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI .....

..... (17)

Petunjuk Pengisian Formulir V: (Penjelasan angka dalam kurung (...))

(1) : Cukup jelas.
(2) : Jenis kegiatan yang dilaporkan.
(3) : Pengisian jumlah sesuai dengan item yang dilaporkan.
(4) : Kegiatan aktif dilakukan sesuai fungsinya.
(5) : Bermasalah, kurang berfungsi sebagaimana mestinya.
(6) : Keterangan diisi sesuai dengan tingkat masalah atau informasi yang dinilai perlu disampaikan.
(7) : Bank Data SIAK Yang ada di Kab/Kota dan Provinsi.
(8) : Kondisi perangkat lunak.
(9) : Kondisi perangkat keras.
(10): Kondisi Jaringan Komuniksi Data.
(11): Kondisi Perangkat Pendukung.
(12): Jumlah Pengelola SIAK merujuk pada jumlah personil yang menangani SIAK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota, Kecamatan (kelurahan) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011.
(13): Nama Pemegang Hak Akses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah orang-orang yang diberikan *password* tertentu sebagai kunci membuka aplikasi SIAK diisi di kolom keterangan (nomor 6).
(14): Nama Pemegang Hak Akses Pengguna Data adalah nama personil dari lembaga pengguna data yang diberikan hak untuk mengakses data SIAK diisi di kolom keterangan (nomor 6).
(15): Pengelolaan Dokumentasi SIAK adalah pendokumentasian yang berisi tampilan menu data hasil SIAK.
(16): Waktu pelaporan yang berisi tanggal, bulan dan tahun.
(17): Nama Kadis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Pejabat yang ditunjuk.

Formulir VI : FORMAT PELAPORAN UNTUK KABUPATEN/KOTA

PELAPORAN BIDANG PIAK

Kab/Kota : .....
Semester : ..... Tahun 20.....

NO. (1)	KEGIATAN (2)	JUMLAH (3)	AKTIF (4)	BERMASALAH (5)	KETERANGAN (6)
1.	Data base (7)				
2.	Perangkat Lunak (8)				
	a. Aplikasi SIAK				
	b. OS Windows Sistem				
	c. Anti Virus				
	d. Oracle				
	e. Internet Explorer				
3.	Perangkat Keras (9)				
	a. Server				
	b. Personal PC				
	c. Printer Dot Matrix				
	d. Printer Inkjet				
	e. Kamera Digital				
	f. UPS Server				
	g. UPS PC				
	h. Scanner				
	i. Stabilizer				
4.	Jaringan Komunikasi Data (10)				
	a. Switch/Hub				
	b. Router				
	c. VPN IP, VPN DIAL, V-SAT				
	d. LAN				
5.	Perangkat Pendukung (11)				
	a. Genset				
	b. AC				
	c. Mesin Plong KTP				
	d. Mesin Laminating				
	e. Instalasi Perangkat				
6.	Jumlah Petugas Pengelola SIAK (12)				
	a. Operator				
	b. Verifikator				
	c. Administrator				
7.	Nama Pemegang hak Akses di Disdukcapil (13)				
8.	Nama Pemegang Hak Akses Pengguna Data (14)				
9.	Pengelolaan Dokumentasi SIAK (15) (Tabel tersendiri)				

.....20..... (16)
A.n. BUPATI/WALIKOTA .....
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA .....

..... (17)

Petunjuk Pengisian Formulir VI: (Penjelasan angka dalam kurung (...))

(1) : Cukup jelas.
(2) : Jenis kegiatan yang dilaporkan.
(3) : Pengisian jumlah sesuai dengan item yang dilaporkan.
(4) : Kegiatan aktif dilakukan sesuai fungsinya.
(5) : Bermasalah, kurang berfungsi sebagaimana mestinya.
(6) : Keterangan diisi sesuai dengan tingkat masalah atau informasi yang dinilai perlu disampaikan.
(7) : Bank Data SIAK Yang ada di Kab/Kota dan Provinsi.
(8) : Kondisi perangkat lunak.
(9) : Kondisi perangkat keras.
(10) : Kondisi Jaringan Komuniksi Data.
(11) : Kondisi Perangkat Pendukung.
(12) : Jumlah Pengelola SIAK merujuk pada jumlah personil yang menangani SIAK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota, Kecamatan (kelurahan) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011.
(13) : Nama Pemegang Hak Akses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah orang-orang yang diberikan *password* tertentu sebagai kunci membuka aplikasi SIAK diisi di kolom keterangan (nomor 6).
(14) : Nama Pemegang Hak Akses Pengguna Data adalah nama personil dari lembaga pengguna data yang diberikan hak untuk mengakses data SIAK diisi di kolom keterangan (nomor 6).
(15) : Pengelolaan Dokumentasi SIAK adalah pendokumentasian yang berisi tampilan menu data hasil SIAK (diperjelas dalam pengisian formulir SIAK).
(16) : Waktu pelaporan yang berisi tanggal, bulan dan tahun.
(17) : Nama Kadis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil/Pejabat yang ditunjuk.

FORMULIR VII: FORMAT PELAPORAN PENGELOLAAN DOKUMENTASI SIAK

PENGELOLAAN DOKUMENTASI SIAK TAMPILAN MODUL SIAK

Kab/Kota : .....
Semester : ..... Tahun 20.....

NO.	KEGIATAN	SUDAH	BELUM	KETERANGAN
1.	**Modul Operator Kecamatan (pendaftaran Penduduk)** **Modul Masukan**: - KK - Biodata - KK Baru(pisah KK) - Numpang KK - Penambahan gelar - Perpindahan(daerah asal) - Kedatangan(daerah tujuan). **Modul keluaran:** - Daftar keluarga/Cetak KK - Daftar Biodata/Cetak Biodata - Daftar KTP/Cetak KTP - Daftar estimasi NIK Ganda - Daftar /Cetak Perpindahan - Daftar/Cetak kedatangan - Pencetakan KK - Pencetakan KTP.			
2.	**Modul Operator UPTD (Pencatatan Sipil)** **Modul Masukan:** - Kelahiran - Kematian - Perkawinan - Perceraian - Kewarganegaraan - Pengesahan Anak - Pengangkatan Anak - Pengangkatan Anak WNA - Pengakuan Anak - Peristiwa Penting Lainnya **Modul Keluaran** - Daftar /Cetak kelahiran - Daftar /Cetak kematian - Daftar /Cetak Perkawinan - Daftar/Cetak Perceraian - Daftar /Cetak Kewarganegaraan - Daftar /Cetak Pengesahan Anak - Daftar/Cetak Pengangkatan Anak			

	- Daftar/Cetak Pengangkatan Anak WNA - Daftar/Cetak Pengakuan Anak - Daftar /Cetak Peristiwa Penting lainnya			

3.	**Modul Supervisor Kabupaten (Pendaftaran Penduduk)**
	
	Pengaturan
	- Setup Penandatanganan DAFDUK
	- Setup Logo
	- Setup Pencetakan Margin
	  - KTP
	  - SKTT
	  - SKOT
	  - SKTK-OA
	  - SKPTI-OA
	- Setup User
	- Ubah Pasword
	
	Keluaran
	Pendaftaran Penduduk WNI
	- Daftar KK WNI
	- Daftar Biodata
	- Daftar Estimasi NIK Ganda
	- Daftar Perpindahan
	- Daftar Kedatangan
	- Daftar SKPLN
	- Daftar SKDLN
	- Daftar SKOT
	- Daftar SKTK
	- Daftar SKPTI
	
	Pendaftaran Penduduk OA
	- Daftar KK OA
	- Daftar Biodata
	- Daftar Perpindahan
	- Daftar Kedatangan
	
	Laporan
	Pendaftaran penduduk WNI
	- Buku Induk Penduduk
	- Buku KTP
	- Buku Wajib KTP
	- Buku Mutasi Penduduk
	
	Pendaftaran Penduduk OA
	- Pencetakan KK
	- Pencetakan KTP
	- Bk Induk Penddk Tinggal Tetap
	
	Statistik
	- Kependudukan
	- Nasional
	- Penduduk Rentan			

	- Agregat Penduduk Kab/Kota - History Perubahan Biodata WNI - History Perubahan Biodata OA - History Perubahan Alamat WNI			

4.	**Modul Supervisor Kab/kota (Capil)**
	
	Pengaturan
	- Setup Penandatanganan Capil
	- Setup User
	- Setup Pencetakan Margin
	  - Kutipan Akta Kelahiran
	  - Kutipan Akta Kematian
	  - Kutipan Akta Perkawinan
	  - Kutipan Akta Perceraian
	  - Kutipan Akta Pengakuan Anak
	- Ubah Password
	
	Keluaran
	- Daftar /Cetak Kelahiran
	  - Kelahiran
	  - Kelahiran WNI di Luar negeri
	  - Pelaporan Kelahiran di Dalam Negeri
	  - Pelaporan Kelahiran di Luar Negeri
	  - Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri
	  - Kelahiran Orang Asing
	- Daftar/Cetak Kematian
	  - Kematian
	  - Kematian WNI di Luar Domisili
	  - Kematian WNI di Luar Negeri
	  - Daftar Kematian WNI di Luiar negeri
	  - Pelaporan Kematian WNI di Luar Negeri
	  - Pencetakan kematian WNI di Luar negeri
	  - Lahir Mati
	  - Lahir Mati Orang Asing
	- Daftar /Cetak Perkawinan
	- Daftar/Cetak Perceraian
	- Daftar/Cetak Kewarganegaraan
	- Daftar/Cetak Anak
	  - Pengesahan Anak
	  - Pengangkatan Anak
	  - Pengangkatan Anak WNA
	  - Pengakuan Anak
	- Daftar/Cetak Peristiwa Penting
	  - Pembatalan Akta
	  - Pembetulan Akta
	  - Perubahan Nama
	  - Perubahan Jenis Kelamin			

	- Laporan
	  - Kelahiran
	  - Kematian
	  - Perkawinan
	  - Perceraian
	- Statistik
	  - Pencatatan Sipil
	  - BAKAK			

5.	**Modul Operator Kabupaten/Kota (Pencatatan Sipil)**
	
	Pengaturan
	
	Masukan
	- Kelahiran
	- Kematian
	- Perkawinan
	- Perceraian
	- Kewarganegaraan
	- Anak
	  - Pengesahan Anak
	  - Pengangkatan Anak
	  - Pengangkatan Anak WNA
	  - Pengakuan Anak
	- Peristiwa Penting Lainnya
	  - Pembatalan Akta
	  - Pembetulan Akta
	  - Perubahan Nama
	  - Perubahan Jenis Kelamin
	
	Keluaran
	- Daftar /Cetak Kelahiran
	  - Kelahiran
	  - Kelahiran WNI di Luar negeri
	  - Pelaporan Kelahiran di Dalam Negeri
	  - Pelaporan Kelahiran di Luar Negeri
	  - Pencatatan Kelahiran di Luar Negeri
	  - Kelahiran Orang Asing
	- Daftar/Cetak Kematian
	  - Kematian
	  - Kematian WNI di Luar Domisili
	  - Kematian WNI di Luar Negeri
	  - Daftar Kematian WNI di Luiar negeri
	  - Pelaporan Kematian WNI di Luar Negeri
	  - Pencetakan kematian WNI di Luar negeri
	  - Lahir Mati
	  - Lahir Mati Orang Asing			

	- Daftar /Cetak Perkawinan
	- Daftar/Cetak Perceraian
	- Daftar/Cetak Kewarganegaraan
	- Daftar/Cetak Anak
	  - Pengesahan Anak
	  - Pengangkatan Anak
	  - Pengangkatan Anak WNA
	  - Pengakuan Anak
	- Daftar/Cetak Peristiwa Penting
	  - Pembatalan Akta
	  - Pembetulan Akta
	  - Perubahan Nama
	  - Perubahan Jenis Kelamin			

6.	**Modul Supervisor Provinsi(Umum)**
	
	Pengaturan
	- **Ubah Password**
	
	Keluaran
	- Daftar Estimasi NIK Ganda
	- Agregat Penduduk Provinsi
	- Laporan
	  - Pendaftaran Penduduk WNI
	  - Buku Induk Penduduk
	  - Buku KTP
	  - Buku Wajib KTP
	  - Buku Mutasi Penduduk
	  - Pendaftaran Penduduk WNA
	  - BI Penduduk Tinggal tetap OA
	  - Pencatatan Sipil
	  - Kelahiran
	  - Kematian
	  - Perkawinan
	  - Perceraian
	- Statistik
	  - Kependudukan
	  - Nasional
	  - Pencatatan Sipil
	  - Penduduk Rentan
	- Buku Rekapitulasi Penduduk
	- Buku Perkembangan Penduduk			

7.	**Modul Supervisor Kecamatan (Pendaftaran Penduduk)** **Pengaturan** - Setup penandatanganan Kecamatan - Setup Penandatanganan Kelurahan - Ubah password **Keluaran** - Daftar keluarga WNI - Daftar Biodata WNI - Daftar Estimasi NIK Ganda WNI			

	- Daftar Perpindahan
	- Daftar Kedatangan
	- Laporan
	  - Buku Induk penduduk
	  - Buku KTP
	  - Buku Wajib KTP
	  - Buku Mutasi Penduduk
	  - Daftar penduduk Potensial Pemilih
	  - Pencetakan KK
	  - Pencetakan KTP
	  - Buku Rekapitulasi Penduduk
	  - Buku Perkembangan penduduk
	- Statistik
	  - Kependudukan
	- History perubahan Biodata
	- History Perubahan Alamat.			

.....20..... (16)

A.n. BUPATI/WALIKOTA .....

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN/KOTA .....

..... (17)

Formulir VIII: FORMAT PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN PEDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK PROVINSI

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
PEDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN

Provinsi : .....
Semester : ..... Tahun 20.....

NO	JENIS PELAPORAN/KEGIATAN	PELAKSANAAN		ALASAN
		SUDAH	BELUM	
a.	penyusunan perencanaan kependudukan;			
b.	penyusunan proyeksi penduduk;			
c.	penyusunan analisis dampak kependudukan			
d.	penyusunan tipologi kependudukan			
e.	penyusunan profil perkembangan kependudukan;			
f.	penyusunan indikator kependudukan;			
g.	pelaksanaan penyerasian kebijakan kependudukan; dan			
h.	pengembangan kebijakan kependudukan.			

.....20..... 16)
A.n. GUBERNUR .....
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI .....

..... 17)

Catatan :

1. Huruf a sampai dengan huruf d disusun 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
2. Huruf e dan huruf f disusun setiap tahun;
3. Huruf d dan huruf h disusun sesuai kebutuhan.

Formulir IX : FORMAT PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN PEDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK KABUPATEN/KOTA

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
PEDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN

Kabupaten/Kota : .....
Semester : ..... **Tahun 20.....**

NO	JENIS PELAPORAN/KEGIATAN	PELAKSANAAN		ALASAN
		SUDAH	BELUM	
a.	penyusunan perencanaan kependudukan;			
b.	penyusunan proyeksi penduduk;			
c.	penyusunan analisis dampak kependudukan			
d.	penyusunan tipologi kependudukan			
e.	penyusunan profil perkembangan kependudukan;			
f.	penyusunan indikator kependudukan;			
g.	pelaksanaan penyerasian kebijakan kependudukan; dan			
h.	pengembangan kebijakan kependudukan.			

.....20.....
A.n. BUPATI/WALIKOTA .....
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA .....

.....

Catatan :
1. Huruf a sampai dengan huruf d disusun 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun;
2. Huruf e dan huruf f disusun setiap tahun;
3. Huruf d dan huruf h disusun sesuai kebutuhan.

Formulir X: FORMAT PELAPORAN REKAPITULASI PELAKSANAAN PEDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK KABUPATEN/KOTA

REKAPITULASI LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
PENDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN KABUPATEN/KOTA

Kabupaten/Kota : .....
Semester : ..... **Tahun 20.....**

NO	KAB/KOTA	JENIS LAPORAN								KET
		penyusunan perencanaan kependudukan	penyusunan proyeksi penduduk	penyusunan analisis dampak kependudukan	penyusunan tipologi kependudukan	penyusunan profil perkembangan kependudukan;	penyusunan indikator kependudukan	pelaksanaan penyerasian kebijakan kependudukan	pengembangan kebijakan kependudukan	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

.....20.....
A.n. BUPATI/WALIKOTA .....
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN/KOTA .....

.....

CATATAN:
Pengisian kolom 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) dinyatakan dengan sudah atau belum sesuai dengan alasannya

Formulir XI: FORMAT PELAPORAN REKAPITULASI PELAKSANAAN PEDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK PROVINSI

REKAPITULASI LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
PENDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN KABUPATEN/KOTA PERPROVINSI

Provinsi : .....
Semester : ..... Tahun 20.....

NO	PROVINSI	JUMLAH KAB/KOTA	JENIS LAPORAN (SUDAH DILAKSANAKAN)								KET
			penyusunan perencanaan kependudukan	penyusunan proyeksi penduduk	penyusunan analisis dampak kependudukan	penyusunan tipologi kependudukan	penyusunan profil perkembangan kependudukan	penyusunan indikator kependudukan	pelaksanaan penyerasian kebijakan kependudukan	pengembangan kebijakan kependudukan	
1.		2	3	4	5	6	7	8	9	10	

.....20.....
A.n. GUBERNUR .....
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI .....

.....

CATATAN:
Pengisian kolom 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) dinyatakan jumlah kab./kota yang Sudah melaksanakan

FORMULIR XII: FORMAT PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN PEDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK KABUPATEN/KOTA PER PROVINSI

REKAPITULASI LAPORAN HASIL PELAKSANAAN
PENDAYAGUNAAN DATA KEPENDUDUKAN KABUPATEN/KOTA PERPROVINSI

Provinsi : .....
Semester : ..... Tahun 20.....

NO	PROVINSI	JUMLAH KAB/KOTA	JENIS LAPORAN (BELUM DILAKSANAKAN)								KET
			penyusunan perencanaan kependudukan	penyusunan proyeksi penduduk	penyusunan analisis dampak kependudukan	penyusunan tipologi kependudukan	penyusunan profil perkembangan kependudukan	penyusunan indikator kependudukan	pelaksanaan penyerasian kebijakan kependudukan	pengembangan kebijakan kependudukan.	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	

.....20.....
A.n. GUBERNUR .....
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI .....

.....

CATATAN :
1. Pengisian kolom 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) dinyatakan jumlah kab/kota yang belum melaksanakan.
2. Kab/Kota yang belum menyusun/melaksankan pada umumnya disebabkan:
   a. .....
   b. .....
   c. .....

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

GAMAWAN FAUZI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19690824 199903 1 001