



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1479, 2019

KEMENDAGRI. Dokumen Kependudukan.  
Penduduk Rentan. Pendataan dan Penerbitan.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 96 TAHUN 2019

TENTANG

PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI  
PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penduduk rentan administrasi kependudukan perlu mendapatkan jaminan dan akses dokumen kependudukan melalui pendataan sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan perlu disesuaikan dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan hukum dalam pemenuhan administrasi kependudukan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
  4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
  5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN 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. 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.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi yang selanjutnya disebut Disdukcapil Provinsi adalah perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kota yang selanjutnya disebut UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah unit pelayanan urusan Administrasi Kependudukan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain yang berkedudukan di bawah Disdukcapil Kabupaten/Kota.
6. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
7. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana

alam dan kerusuhan sosial.

8. Kawasan Hutan adalah wilayah tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah untuk dipertahankan keberadaannya sebagai hutan tetap.
9. Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan adalah Penduduk yang tinggal di wilayah tertentu yang ditetapkan oleh pemerintah untuk dipertahankan keberadaannya sebagai hutan tetap.
10. Penduduk yang Menguasai dan Menggunakan Tanah Negara adalah Penduduk yang menguasai dan menggunakan secara langsung tanah negara baik yang terdaftar sebagai aset maupun belum terdaftar.
11. Kasus Pertanahan adalah sengketa, konflik, atau perkara pertanahan untuk mendapatkan penanganan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau kebijakan pertanahan.
12. Orang Terlantar adalah warga negara Indonesia yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar, baik rohani, jasmani maupun sosial.
13. Komunitas Terpencil adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan dan pelayanan baik sosial, ekonomi maupun politik.
14. Penduduk Korban Bencana Alam adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang mengalami serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
15. Penduduk Korban Bencana Sosial adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang mengalami serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial, antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat dan teror.
16. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh

faktor alam dan/atau faktor nonalam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.

17. Bencana Alam adalah Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
18. Bencana Sosial adalah Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial, antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat dan teror.
19. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang selanjutnya disingkat SKPTI adalah identitas sementara yang diberikan kepada Penduduk Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, Orang Terlantar, Komunitas Terpencil, serta Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan sebagai pengganti tanda identitas sampai diterbitkannya kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak dan kutipan akta-akta pencatatan sipil.
20. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
21. Pendataan adalah upaya mengumpulkan data Penduduk Korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, Orang Terlantar, Komunitas Terpencil serta Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan.
22. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil

Kabupaten/Kota.

23. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
24. Formulir F-1.01 adalah formulir biodata warga negara Indonesia atau orang asing yang memiliki kartu izin terbatas dan kartu izin tinggal tetap.
25. Formulir FR-1.02 adalah formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi korban Bencana Alam, Korban Bencana Sosial, Orang Terlantar, Komunitas Terpencil dan Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan.

## Pasal 2

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan, meliputi:
  - a. Penduduk Korban Bencana Alam;
  - b. Penduduk Korban Bencana Sosial;
  - c. Orang Terlantar; dan
  - d. Komunitas Terpencil.
- (2) Selain Penduduk Rentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan juga dilakukan terhadap Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan.

## BAB II

### PENYELENGGARA

## Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan akibat korban Bencana Alam dan/atau

Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b, dilaksanakan sesuai dengan penetapan status darurat Bencana yang ditetapkan oleh pemerintah.

- (2) Status darurat Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Bencana skala nasional;
  - b. Bencana skala provinsi; dan
  - c. Bencana skala kabupaten/kota.
- (3) Penyelenggara Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Orang Terlantar, Komunitas Terpencil dan Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dan huruf d serta ayat (2), dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.

#### Pasal 4

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan untuk darurat Bencana skala nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, dikoordinasikan oleh Menteri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan dan penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membuka posko darurat pelayanan Administrasi Kependudukan yang dikoordinasikan oleh Menteri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (3) Sumber daya pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain jaringan komunikasi data, peralatan rekam cetak KTP-el, blangko KTP-el serta memberikan supervisi dan dukungan pelayanan kepada daerah

provinsi dan daerah kabupaten/kota wilayah terkena dampak Bencana.

- (4) Sumber daya pada Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain peralatan rekam cetak KTP-el.
- (5) Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaporkan hasil pelaksanaan Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Menteri.

#### Pasal 5

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan untuk Bencana skala provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, dikoordinasikan oleh Disdukcapil Provinsi.
- (2) Pendataan dan penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membuka posko darurat pelayanan Administrasi Kependudukan yang dikoordinasikan oleh provinsi dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh kabupaten/kota di wilayahnya dan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Sumber daya pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara lain jaringan komunikasi data, peralatan rekam cetak KTP-el, blangko KTP-el serta memberikan supervisi dan dukungan pelayanan kepada daerah provinsi.

#### Pasal 6

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan untuk Bencana skala kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, dikoordinasikan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam hal Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mampu melaksanakan tugasnya, pelaksanaan Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan dilaksanakan oleh Disdukcapil Provinsi.
- (3) Pelayanan oleh Disdukcapil Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh daerah kabupaten/kota di wilayahnya, daerah provinsi dan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Sumber daya pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3), antara lain jaringan komunikasi data, peralatan rekam cetak KTP-el, blangko KTP-el serta memberikan supervisi dan dukungan pelayanan kepada daerah provinsi.

### BAB III

#### PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM DAN/ATAU BENCANA SOSIAL

##### Pasal 7

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dan huruf b, dilaksanakan sesuai dengan skala Bencana.
- (2) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial dilaksanakan pada tahapan:
  - a. tanggap darurat; dan
  - b. pasca Bencana.
- (3) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan pada tahap tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan untuk membantu percepatan identifikasi korban.

- (4) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan pada tahap pasca Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan untuk mengidentifikasi kepemilikan Dokumen Kependudukan bagi korban Bencana, Pendaftaran Penduduk dan penerbitan Dokumen Kependudukan.

#### Pasal 8

- (1) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan pada tahap tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, berupa:
  - a. penyediaan data Penduduk pada wilayah terkena Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial;
  - b. penyediaan peralatan identifikasi sidik jari, iris mata dan pengenalan wajah yang bersifat portabel;
  - c. penggunaan aplikasi pelaporan korban Bencana berbasis daring dan Anjungan Dukcapil Mandiri atau Kios Dukcapil Mandiri;
  - d. pengecekan data korban dengan basis data kependudukan; dan
  - e. laporan hasil pengecekan data korban Bencana.
- (2) Penyediaan data Penduduk pada wilayah terkena Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menggunakan basis data SIAK yang disusun dalam format formulir data Penduduk pada wilayah terkena Bencana.
- (3) Data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar melakukan Pendataan dan verifikasi Penduduk Korban Bencana, penerbitan dokumen dan keperluan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal diperlukan data Penduduk di luar daerah Bencana, Disdukcapil Provinsi dan/atau Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan pengecekan data Penduduk pada basis data nasional.
- (5) Dalam hal kondisi di lapangan sudah memungkinkan untuk melaksanakan pelayanan Administrasi

Kependudukan, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota dapat melayani identifikasi kepemilikan Dokumen Kependudukan bagi korban Bencana, Pendaftaran Penduduk dan penerbitan Dokumen Kependudukan lainnya.

#### Pasal 9

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan penerbitan Dokumen Kependudukan pada tahap pasca Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
  - a. identifikasi kepemilikan Dokumen Kependudukan; dan
  - b. pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan.
- (2) Identifikasi kepemilikan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menginventarisasi Dokumen Kependudukan dari Penduduk korban Bencana yang hilang/rusak.
- (3) Pelayanan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk mengganti Dokumen Kependudukan bagi Penduduk korban Bencana yang hilang/rusak.
- (4) Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal korban kehilangan tempat tinggal, berada di tempat penampungan/pengungsian, atau ditempat tinggal lainnya serta belum tercantum dalam basis data kependudukan, kepada korban diberikan SKPTI sebagai pengganti identitas bagi korban.

#### Pasal 10

Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) dan Pasal 9, dilaksanakan dengan cara:

- a. Pendataan pada lokasi Bencana Alam atau Bencana Sosial;
- b. pelayanan pada tempat penampungan/pengungsian; dan
- c. Pelayanan secara daring melalui *Web* dan Anjungan Dukcapil Mandiri.

#### Pasal 11

- (1) Tata cara pelaksanaan Pendataan Penduduk Korban Bencana Alam dan/atau Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan huruf b, meliputi:
  - a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
  - b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
  - c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. bagi Penduduk yang meninggal dunia dilakukan penerbitan akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Pendataan Penduduk Korban Bencana Alam dan/atau Korban Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, dilaksanakan secara mandiri oleh Korban Bencana melalui aplikasi yang disiapkan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal orang asing pemegang kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap menjadi korban Bencana, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sesuai dengan skala Bencana menerbitkan SKPTI.

- (2) Penerbitan SKPTI dilakukan dengan tata cara:
- a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
  - b. bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
  - c. bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
- (3) Dalam hal orang asing pemegang visa kunjungan menjadi korban Bencana yang meninggal dunia, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota sesuai dengan skala Bencana menerbitkan akta kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

### PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ORANG TERLANTAR

#### Pasal 13

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c,

dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.

- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mendatangi tempat yang sudah ditentukan paling sedikit meliputi:
  - a. panti asuhan
  - b. panti jompo,
  - c. panti sosial,
  - d. rumah sakit jiwa,
  - e. lembaga pemasyarakatan; dan/atau
  - f. tempat penampungan lainnya.
- (3) Penentuan tempat yang sudah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan bersama dengan perangkat daerah terkait.
- (4) Disdukcapil Kabupaten/Kota berkoordinasi secara aktif dengan perangkat daerah terkait untuk menentukan tempat Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Selain mendatangi tempat tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Disdukcapil Kabupaten/Kota dapat melakukan Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga.
- (6) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan bersama dengan perangkat daerah terkait.

#### Pasal 14

Tata cara pelaksanaan Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), dilaksanakan dengan cara:

- a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;

- b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02;
- c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;
- e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 15

Tata cara pelaksanaan Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5), dilaksanakan dengan cara:

- a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
- b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam Formulir FR-1.02 atau Formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- c. bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;

- e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI; dan
- g. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

## BAB V

### PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KOMUNITAS TERPENCIL

#### Pasal 16

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, dilakukan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap:
  - a. Komunitas Terpencil yang tempat tinggalnya menetap; dan
  - b. Komunitas Terpencil yang memiliki pola hidup berpindah-pindah.
- (3) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan mendatangi tempat Komunitas Terpencil bermukim.
- (4) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan mendatangi tempat Komunitas Terpencil bermukim sementara.

#### Pasal 17

Tata cara pelaksanaan Pendataan Komunitas Terpencil yang tempat tinggalnya menetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), dilaksanakan dengan cara:

- a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
- b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;
- c. bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;
- e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.

#### Pasal 18

(1) Tata cara pelaksanaan Pendataan Komunitas Terpencil yang memiliki pola hidup berpindah-pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4), dilaksanakan dengan cara:

- a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
- b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;
- c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-

- 1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;
  - e. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI; dan
  - g. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
- (2) Pencantuman alamat dalam pengisian formulir F-1.01 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menggunakan desa tempat perekaman dilakukan.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal lokasi Pendataan Penduduk Komunitas Terpencil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 tidak dapat dilakukan pengecekan biometrik, Disdukcapil Kabupaten/kota melakukan perekaman secara *offline*.
- (2) Perekaman secara *offline* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
  - a. Penduduk mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. operator Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan perekaman biometrik secara *offline*;
  - c. berdasarkan data dalam Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Disdukcapil Kabupaten/kota menerbitkan SKPTI;

- d. operator SIAK Disdukcapil Kabupaten/kota melakukan penunggalan data Penduduk hasil perekaman *offline* sebagaimana dimaksud dalam huruf b di kantor Disdukcapil Kabupaten/kota; dan
- e. berdasarkan hasil penunggalan data sebagaimana dimaksud dalam huruf d, Disdukcapil Kabupaten/kota melakukan Penerbitan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK YANG MENEMPATI KAWASAN HUTAN, TANAH NEGARA DAN/ATAU TANAH DALAM KASUS PERTANAHAN

#### Pasal 20

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dilakukan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Tata cara pelaksanaan Pendataan Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), dilaksanakan dengan cara:
  - a. petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan;
  - b. bagi Penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir FR-1.02;
  - c. bagi Penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1.01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Pencantuman alamat dalam pengisian Formulir F-1.01 sebagaimana dimaksud dalam huruf c, menggunakan desa tempat perekaman dilakukan;
- e. bagi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik;
- f. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- g. hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan berupa SKPTI dengan alamat desa tempat perekaman dilakukan;
- h. hasil Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; dan
- i. Penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu keluarga, KTP-el, kartu identitas anak dan kutipan akta pencatatan sipil bagi Penduduk yang menduduki Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan dilakukan setelah status tanah yang ditempati memiliki kepastian hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dilaksanakan berdasarkan rekomendasi tim Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan

Administrasi Kependudukan masing-masing Kabupaten/Kota.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri dari perwakilan dinas/instansi sebagai berikut:
- a. dinas atau cabang dinas provinsi yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang wilayah kerjanya melingkupi wilayah tempat tinggal Penduduk;
  - b. kantor pertanahan kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang agraria dan penataan ruang;
  - c. dinas kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - d. perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
  - e. dinas kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
  - f. dinas kabupaten/kota yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. camat yang wilayah kerjanya melingkupi wilayah tempat tinggal Penduduk; dan
  - h. kepala desa atau sebutan lainnya/lurah yang wilayah kerjanya melingkupi wilayah tempat tinggal Penduduk.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota.

## Pasal 22

SKPTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), Pasal 12 ayat (1), Pasal 15 huruf f, Pasal 18 huruf f, Pasal 19 ayat (2) huruf c, dan Pasal 20 ayat (2) huruf g, berlaku sampai diterbitkannya Dokumen Kependudukan bagi yang bersangkutan.

BAB VII  
JENIS DAN SPESIFIKASI FORMULIR  
DAN SURAT KETERANGAN

Pasal 23

- (1) Jenis formulir dan blangko yang digunakan dalam Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan terdiri atas:
  - a. formulir Data Penduduk pada Wilayah terkena Bencana dengan kode FR-1.01;
  - b. formulir Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dengan kode FR-1.02;
  - c. formulir Rekapitulasi hasil Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dengan kode FR-1.03; dan
  - d. blangko SKPTI dengan kode BR.
- (2) Jenis dan spesifikasi formulir serta blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. bahan baku : kertas HVS
  - b. ukuran : F4
  - c. warna : putih
  - d. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap
- (3) Formulir dan blangko yang digunakan dalam Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan pelaksanaan Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara,
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi; dan

- c. anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 4 November 2019

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 19 November 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 96 TAHUN 2019  
TENTANG PENDATAAN DAN PENERBITAN  
DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK  
RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

FORMULIR DAN BLANGKO YANG DIGUNAKAN DALAM PENDATAAN DAN  
PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
BAGI PENDUDUK RENTAN



**PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA.....**  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jalan.....

BR-1.01

SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS



Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Menerangkan bahwa :

1. NIK : .....
2. Nama Lengkap : .....
3. Tempat/Tanggal Lahir : .....
4. Umur : .....
5. Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
6. Status Perkawinan : ☐ Kawin ☐ Belum Kawin  
☐ Janda Cerai Hidup ☐ Janda Cerai Mati  
☐ Duda Cerai Hidup ☐ Duda Cerai Mati
7. Agama : .....
8. Kepercayaan : .....
9. Pekerjaan : .....
9. Alamat Asal : .....
10. Jenis Rentan Adminduk : ☐ Bencana Alam ☐ Komunitas Terpencil  
☐ bencana Sosial ☐ Orang Terlantar  
☐ Kawasan hutan, Tanah Negara dan/atau Kasus Pertanahan
11. Alamat tempat tinggal saat ini : .....

RT/RW : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota : .....

Penduduk tersebut di atas benar-benar telah didata ke dalam basis data Kabupaten/Kota .....

Demikian Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas ini kami buat khusus sebagai pengganti identitas sementara kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.

Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas ini berlaku sejak diterbitkan sampai dengan diterbitkannya dokumen kependudukan.

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS  
(SKPTI) BR-1.01

1. N I K: Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi yang telah memiliki.
2. Nama lengkap: Diisi sesuai dengan Nama Lengkap penduduk tersebut pada saat dilakukan pendataan. Contoh : Abdul Rahman
3. Tempat, Tanggal Lahir: Diisi sesuai dengan Tempat, Tanggal Lahir penduduk tersebut pada saat dilakukan pendataan. Contoh : Jakarta, 25 Desember 1977
4. Umur : Diisi sesuai dengan umur yang bersangkutan pada saat dilakukan pendataan. Contoh : 40 Tahun
5. Jenis kelamin: diisi dengan inisial saja misal: Laki-Laki cukup dituliskan L atau perempuan P pada kotak isian formulir.
6. Status Perkawinan: Diisikan dengan Angka pada kolom yang telah disediakan.
7. Agama:ditulis sesuai agama yang dianut pemohon.
8. Kepercayaan: ditulis dengan Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME yang dianutnya. Apabila Nama Organisasi dimaksud relatif panjang, maka penulisannya dapat disingkat. Contoh : Paguyuban Ngesti Tunggal, dapat ditulis dengan PANGESTU.
9. Pekerjaan: Diisi sesuai dengan Pekerjaan penduduk tersebut pada saat dilakukan pendataan.

10. Alamat Asal: Diisi sesuai dengan Alamat Asal penduduk tersebut pada saat dilakukan pendataan.
11. Jenis Rentan Adminduk: Diisikan dengan memberikan chek list pada kolom yang telah disediakan disesuaikan dengan jenis penduduk rentan.
12. Alamat tempat tinggal saat ini: Diisi sesuai dengan Alamat Saat Ini penduduk tersebut pada saat dilakukan pendataan.
13. RT/RW: Diisi sesuai dengan Alamat RT/RW penduduk tersebut tinggal pada saat dilakukan pendataan.
14. Desa/Kelurahan: Diisi sesuai dengan Alamat Desa/Kelurahan penduduk tersebut tinggal pada saat dilakukan pendataan.
15. Kecamatan: Diisi sesuai dengan Alamat Kecamatan penduduk tersebut tinggal pada saat dilakukan pendataan.
16. Kabupaten/Kota: Diisi sesuai dengan Alamat Kabupaten/Kota penduduk tersebut tinggal pada saat dilakukan pendataan.



<p style="text-align: center;"><b>TATA CARA PENGISIAN FORMULIR FR-1.01</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM.</li><li>2. Untuk kolom Pilihan harap diisikan pilihan saja.</li><li>3. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangani Kepala Dinas/UPT Dukcapil selanjutnya diserahkan kembali kepada Petugas Pendata untuk direkap.</li><li>4. Formulir ini akan dibantu diisi oleh Petugas Pendataan Kabupaten/Kota.</li></ol>
--


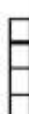

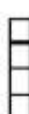

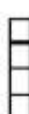
<p style="text-align: center;"><b>PENGISIAN FORMULIR DATA PENDUDUK PADA WILAYAH TERKENA BENCANA ALAM/SOSIAL</b></p>
<p>Nomor Seri : Nomor seri secara otomatis tercetak pada formulir pendataan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nama Provinsi Diisi sesuai dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal.</li><li>2. Kabupaten/Kota Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal.</li><li>3. Nama Kecamatan Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal.</li><li>4. Nama Kelurahan/Desa Diisi sesuai dengan Kelurahan/Desa dimana pemohon bertempat tinggal.</li><li>5. Nama RW Diisi sesuai dengan nama RT/RW pada saat dilakukan pendataan</li><li>6. Nama RT Diisi sesuai dengan nama RT/RW pada saat dilakukan pendataan.</li></ol>

<p style="text-align: center;"><b>PENGISIAN DATA IDENTITAS PENDUDUK PADA WILAYAH TERKENA BENCANA ALAM/SOSIAL</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nomor Diisi sesuai dengan Nomor Urut susunan keluarga dimulai dari nomor 1 adalah Kepala Keluarga, Istri/Suami, Anak Kandung, dst.</li><li>2. Nama Kepala Keluarga Diisi sesuai dengan Nama Kepala Keluarga pada saat dilakukan pendataan.</li><li>3. Nama Anggota Keluarga Diisi sesuai dengan Nama Penduduk Korban Bencana (Per-Keluarga)</li><li>4. Kolom jenis kelamin bisa diisi dengan inisial saja misalnlnya: Laki-Laki cukup dituliskan L atau perempuan P pada kotak isian formulir.</li><li>5. Tanggal, bulan dan Tahun lahir Diisi sesuai tanggal bulan dan tahun lahir dari masing-masing anggota keluarga bersangkutan.</li><li>6. Agama:ditulis sesuai agama yang dianut pemohon.</li><li>7. Kepercayaan: ditulis dengan Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME yang dianutnya. Apabila Nama Organisasi dimaksud relatif panjang, maka penulisannya dapat disingkat.</li><li>8. SHDK (status hubungan dalam keluarga) Diisi sesuai dengan Status setiap pemohon dalam Hubungan dengan Kepala Keluarga.</li><li>9. Keterangan Kondisi Korban: Diisi sesuai kondisi korban pada saat dilakukan pendataan dengan menceklis pilihan didalam table antara lain meninggal, mengungsi dan tidak diketahui.</li></ol>

**FORMULIR PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK**

1	Nama Provinsi	
2	Nama Kabupaten/Kota	
3	Pendidik/Barang Atribut	
	a. Kurban Bercara Alam/2sisi	
	b. Kurban Bercara Sisi	
	c. Orang Terlarif	
	d. Komunitas Terpencil	
	e. Yang mendapat kunjungan buday, tanah negara dan/atau tanah dalam kasus perampasan	
4	Nomor KK	
5	Nama Kepala Keluarga	
6	Nama Pemilik (ter Kolaborasi)	

[illegible]

7	Alamat Pendidikan	Rumah/Kampung/Kecamatan Jalan RT Kelurahan/Desa RT	 Rumah	Kotak Pos Kecamatan/Distrik  Kotak Pos
8	Alamat Asal Sebelum Pendidikan	Jalan RT Dusun/Tengah/Kampung Kecamatan/Distrik Poskod	 Rumah	Kotak Pos Kelurahan/Desa Kabupaten/Kota  Kotak Pos
9	Kelengkapan Berlanggaf Siswa Kependidikan yang bersangkutan	Pendidikan yg terdaftar di Daerah tersebut Pendidikan Pendidikan yg terdaftar di luar Daerah	 Pendidikan	 Pendidikan

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR FR-1.02
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM.</li> <li>2. Untuk kolom Pilihan harap diisikan pilihan saja.</li> <li>3. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangani Kepala Dinas/UPT Dukcapil selanjutnya diserahkan kembali kepada Petugas Pendata untuk direkap.</li> <li>4. Formulir ini akan dibantu diisi oleh Petugas Pendataan Kabupaten/Kota.</li> </ol>

PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK
<p>Nomor Seri : Nomor seri secara otomatis tercetak pada formulir pendataan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama Provinsi Diisi sesuai dengan nama Provinsi pada saat dilakukan pendataan.</li> <li>2. Kabupaten/Kota Diisi sesuai dengan nama Kabupaten/Kota pada saat dilakukan pendataan.</li> <li>3. Penduduk Rentan Adminduk Diisi Sesuai dengan memberikan chek list pada kolom sesuai jenis rentan</li> <li>4. Nomor KK Diisi sesuai dengan Nomor KK Penduduk yang dimiliki pada saat dilakukan pendataan. Dan apabila penduduk yang didata tidak memiliki KK maka tidak ditulis (Kosong)</li> <li>5. Nama Kepala Keluarga Diisi sesuai dengan Nama Kepala Keluarga pada saat dilakukan pendataan.</li> <li>6. Nama Penduduk (per keluarga) Diisi sesuai dengan Nama Penduduk per keluarga yang ada dalam KK.</li> <li>7. Alamat Pendataan Diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal penduduk pada saat dilakukan pendataan.</li> <li>8. Alamat Asal Sebelum Pendataan Diisi sesuai dengan alamat tempat tinggal penduduk sebelum mengungsi/sebelum dilakukan pendataan sesuai KTP el.</li> <li>9. Keterangan tentang Status Kependudukan yang bersangkutan Diisi sesuai pilihan jawaban pada saat dilakukan pendataan.</li> </ol>

PENGISIAN DATA IDENTITAS PENDUDUK RENTAN ADMINDUK
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Diisi sesuai dengan Nomor Urut susunan keluarga dimulai dari nomor 1 adalah Kepala Keluarga, Istri/Suami, Anak Kandung, dst.</li> <li>2. Nama Lengkap Diisi sesuai dengan nama lengkap penduduk pada saat dilakukan pendataan. NIK Diisi sesuai dengan NIK penduduk pada saat dilakukan pendataan, apabila belum memiliki NIK maka Kolom NIK Kosong.</li> <li>3. Tempat Lahir Diisi dengan nama Kabupaten/Kota Tempat Lahir penduduk.</li> <li>4. Tanggal/Bulan/Tahun Lahir: Diisi sesuai dengan Tanggal/Bulan/Tahun Lahir penduduk. Apabila tidak diketahui maka diisi dengan umur saat ini.</li> <li>5. Agama:ditulis sesuai agama yang dianut pemohon.</li> <li>6. Kepercayaan: ditulis dengan Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME yang dianutnya Apabila Nama Organisasi dimaksud relatif panjang, maka penulisannya dapat disingkat.</li> <li>7. Pendidikan Diisi sesuai dengan pendidikan yang bersangkutan.</li> <li>8. Jenis Pekerjaan Diisi sesuai pekerjaan yang bersangkutan.</li> </ol>

9. SHDK (status hubungan dalam keluarga) Diisi sesuai dengan Status setiap pemohon dalam Hubungan dengan Kepala Keluarga.
10. Pengisian Biodata F1-01 Diisi dengan pilihan jawaban Pernah dan belum pernah pada saat dilakukan pendataan.
11. Jenis Dokumen Yg Hilang: Diisi sesuai pilihan jawaban pada saat dilakukan pendataan dengan menceklis pilihan didalam *table* antara lain KTP, Akta Lahir dst.
12. Kepemilikan Dokumen Kependudukan: Diisi sesuai pilihan jawaban pada saat dilakukan pendataan dengan menceklis pilihan didalam *table* antara lain KTP, Akta Lahir dst.

PROVINSI :  
JENIS PENDATAAN :

NO	KABUPATEN/KOTA	JUMLAH PENDUDUK YANG DIDATA	JUMLAH DOKUMEN DITERBITKAN								KET.
			KK	KTP-EL	SKPTI	KIA	AKTA KELAHIRAN	AKTA KEMATIAN	AKTA PERKAWINAN	AKTA PERCERAJAN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
Dst											

..... 2019

Kepala Dinas Dukcapil Provinsi  
ttd

(.....)

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR FR-1.03
1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM. 2. Untuk kolom Pilihan Jumlah harap diisikan angka. 3. Formulir ini diisi oleh Petugas Pendataan Kabupaten/Kota.

PENGISIAN PELAPORAN/REKAPITULASI HASIL PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK
1. Nama Provinsi Diisi sesuai dengan nama Provinsi pada saat dilakukan pendataan. 2. Jenis Pendataan : Diisikan sesuai dengan jenis penduduk rentan yang di data. 3. Nomor Diisi sesuai dengan Nomor urut susunan Kabupaten/Kota. 4. Kabupaten/Kota Diisi sesuai dengan nama Kabupaten/Kota pada saat dilakukan pendataan. 5. Jumlah Penduduk yang di Data Diisi sesuai jumlah penduduk per Kabupaten/Kota pada saat dilakukan pendataan. 6. Jumlah Dokumen Diterbitkan Diisi sesuai jumlah keseluruhan dokumen yang diterbitkan per Kabupaten/Kota pada saat dilakukan pendataan.

FR-1.04

PELAPORAN/REKAPITULASI HASIL PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK

PROVINSI :  
KABUPATEN/KOTA :  
JENIS PENDATAAN :

NO	KECAMATAN	Jumlah Penduduk Yang Didata	Jumlah Dokumen Diterbitkan								KET.
			KK	KTP-EL	SKPTI	KIA	AKTA Kelahiran	AKTA Kematian	AKTA Perkawinan	AKTA Perceraian	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
Dst											

..... 2019  
Kepala Dinas Dukcapil/UPT Kabupaten/Kota  
ttd

(.....)

TATA CARA PENGISIAN FORMULIR FR-1.04
<div>1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM.</div> <div>2. Untuk kolom Pilihan Jumlah harap diisikan angka.</div> <div>3. Formulir ini diisi oleh Petugas Pendataan Kecamatan.</div>
PENGISIAN PELAPORAN/REKAPITULASI HASIL PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK
<div>1. Nama Provinsi Diisi sesuai dengan nama Provinsi pada saat dilakukan pendataan.</div> <div>2. Kabupaten/Kota Diisi sesuai dengan nama Kabupaten/Kota pada saat dilakukan pendataan.</div> <div>3. Jenis Pendataan : Diisikan sesuai dengan jenis penduduk rentan yang di data.</div> <div>4. Nomor Diisi sesuai dengan Nomor urut susunan per Kecamatan.</div> <div>5. Jumlah Penduduk yang di Data Diisi sesuai jumlah penduduk per Kecamatan pada saat dilakukan pendataan.</div> <div>6. Jumlah Dokumen Diterbitkan Diisi sesuai jumlah keseluruhan dokumen yang diterbitkan per Kecamatan pada saat dilakukan pendataan.</div>

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN