



# WALIKOTA TASIKMALAYA

---

## KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 15 TAHUN 2004  
Lampiran : 1 (satu) berkas

### T E N T A N G

#### PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 21 TAHUN 2003 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta Catatan Sipil, maka sebagai acuan dan pedoman perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaannya sebagai pedoman bagi aparat pelaksana dilapangan dan masyarakat yang membutuhkan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Walikota.
- Mengingat : 1. Staatblad Tahun 1917 Nomor 130 tentang Reglement Catatan Sipil Jo. Staatblad Tahun 1919 Nomor 81 tentang Reglement Catatan Sipil untuk Golongan Tionghoa;
2. Staatblad Tahun 1920 Nomor 751 Jo. Staatblad Tahun 1927 Nomor 564 tentang Reglement Catatan Sipil untuk beberapa Golongan Penduduk Indonesia Asli di Jawa dan Madura;
3. Staatblad Tahun 1933 Nomor 75 Jo. Staatblad Tahun 1936 Nomor 607 tentang Reglement Catatan Sipil untuk orang Indonesia Nasrani Jawa, Madura dan Minahasa, Ambon, Saparua dan Banda tanpa pulau Teun, Nila dan Seram;
4. Undang-undang Nomor 9 Drt Tahun 1955 tentang Kependudukan dan Orang Asing ( Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 551 );
5. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga ( Lembaran Negara Tahun 1961 Nomor 15 );
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ( Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3037);
7. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaga Negara Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
8. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian ( Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3474);

9. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 ( Lembaga Negara Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran 3691 Jo. Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4048);
10. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
11. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
12. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas dan bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
13. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan kota Tasikmalaya ( Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90 );
14. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1954 tentang Pendaftaran orang Asing ( Lembaran Negara Tahun 1954 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara nomor 569 );
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
18. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70);
19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2001 tentang Teknik Penyusunan dan Materi Muatan Produk-produk Hukum Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2001 tentang bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2001 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2001 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2003 tentang Teknis dan Tata cara Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya;
24. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2003 tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 21 TAHUN 2003 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN AKTA CATATAN SIPIL**

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksudkan dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
- c. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya.
- e. Dinas adalah Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya.
- g. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah Kartu sebagai bukti diri (Legitimasi ) bagi setiap penduduk dalam wilayah Negara Republik Indonesia.
- h. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu yang memuat data Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga.
- i. Kartu Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat Kartu NIK adalah kartu sebagai bukti diri ( Legitimasi ) bagi setiap penduduk tetap yang berusia 6 sampai dengan kurang 17 tahun dan belum menikah.
- j. Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah surat keterangan yang diberikan oleh Walikota kepada setiap penduduk orang asing yang telah mendapat penetapan dari instansi yang berwenang tentang perubahan status kewarganegaraan dan telah memperoleh Surat Kewarganegaraan Indonesia berdasarkan ketentuan undang-undang.
- k. Salinan Ganti Nama adalah salinan lengkap isi surat pernyataan yang dikeluarkan oleh Walikota dan diterbitkan oleh pejabat yang ditunjuk.
- l. Akta Catatan Sipil adalah merupakan alat bukti otentik yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk yang berisi catatan lengkap seseorang mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak dan ganti nama.
- m. Kutipan Akta Catatan Sipil adalah catatan pokok yang dikutip dari Akta Catatan Sipil dan merupakan bukti otentik bagi diri yang bersangkutan maupun pihak ketiga mengenai Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan status Kewarganegaraan serta ganti nama dan Pembatalan Akta.
- n. Salinan Akta Catatan Sipil adalah salinan isi Akta Catatan Sipil yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.
- o. Surat Keterangan Kependudukan dan Catatan Sipil adalah surat yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk mengenai sesuatu yang berkaitan dengan tugas pelayanan Dinas dibidang Kependudukan dan Catatan Sipil.
- p. Tanda Bukti Pelaporan adalah tanda bukti yang diterbitkan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk atas pelayanan yang dilakukan Warga Negara Indonesia mengenai Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian yang telah dicatat diluar Negeri.
- q. Kas Daerah adalah Kas Daerah Kota Tasikmalaya.
- r. Retribusi adalah pembayaran atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya berupa pelayanan dibidang Administrasi Kependudukan dan Akta Catatan Sipil, penerbitan Kartu Tanda Penduduk, Penerbitan Kartu Identitas Diri Kependudukan lainnya.

## BAB II

### PENERBITAN KARTU KELUARGA

#### Pasal 2

- (1) Setiap Kepala Keluarga Wajib memiliki Kartu Keluarga.
- (2) Kartu Keluarga diganti apabila terjadi perubahan karena kelahiran, kematian, perkawinan/perceraian, perpindahan dan kedatangan.

#### Pasal 3

- (1) Persyaratan penerbitan Kartu Keluarga sebagai berikut :
  - a. Surat pengantar dari ketua RT yang diketahui Ketua RW setempat;
  - b. Kartu Keluarga lama;
  - c. Akta Perkawinan / Perceraian bila terjadi perubahan Kartu Keluarga ;
  - d. Akta Kelahiran;
  - e. Akta Pengangkatan Anak bila mempunyai anak angkat;
  - f. Surat Keterangan Ganti Nama apabila telah ganti nama;
  - g. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia ( SBKRI ) bagi penduduk Warga Negara Indonesia ( WNI ) keturunan;
  - h. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk ( SKPP ) bagi penduduk WNA;
  - i. Kartu Ijin Tinggal Tetap ( KITAP ) bagi penduduk WNA;
  - j. Surat Tanda Melapor Diri ( STMD ) dari Kepolisian bagi penduduk WNA.
- (2) Prosedur penerbitan Kartu Keluarga sebagai berikut :
  - a. Pengisian Formulir Data Keluarga ( DK 1 ) yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Kepala Desa/Kelurahan.
  - b. Penyampaian DK 1 yang telah diisi dan ditandatangani dilampiri persyaratan lainnya;
  - c. Pencatatan Data Keluarga dan pencetakannya dilakukan oleh petugas / pengelola Tingkat Kecamatan;
  - d. Penandatanganan Kartu Keluarga dilakukan oleh Camat;
  - e. Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon lebih dahulu dicatat dalam buku Register Penyerahan oleh petugas pengelola Tingkat Kecamatan.
- (3) Tahapan Pengelolaan Kartu Keluarga sebagai berikut :
  - a. Desa / Kelurahan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas permohonan formulir data keluarga ( DK 1 ) dan persyaratan lain, kemudian dicatat dalam buku register Kartu Keluarga untuk selanjutnya Kepala Desa / Kelurahan menandatangani DK 1;
    2. Mengarsipkan Surat Pengantar dari RT/RW;
    3. Menyerahkan berkas permohonan DK 1 dan persyaratan lainnya yang telah diteliti dan diperiksa kepada pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan;
    4. Mengagenda dan mengarsipkan / memelihara Kartu Keluarga (lembar III) yang telah selesai ditandatangani Camat.
  - b. Kecamatan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas permohonan ( DK 1 ) dan persyaratan lain;
    2. Melakukan proses penerbitan Kartu Keluarga;
    3. Memberikan Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) untuk dicatat dalam Kartu Keluarga;

4. Menandatangani Kartu Keluarga yang telah dicetak;
  5. Mengagenda dan mengarsipkan KK lembar 2;
  6. Menyerahkan (lembar I / asli ) kepada Kepala Keluarga, (lembar III) kepada Desa/Kelurahan, (lembar IV) kepada RT;
  7. Mengirim rekaman Data ke Dinas.
- c. Dinas berkewajiban :
1. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan;
  2. Menyerahkan blanko Kartu Keluarga ke Kecamatan;
  3. Mengolah data kependudukan.

### BAB III

## NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN

### Pasal 4

- (1) Ketentuan Umum
- a. Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) diberikan kepada seseorang sejak yang bersangkutan didaftar sebagai penduduk di wilayah Republik Indonesia dikeluarkan oleh Kecamatan dalam rangka pendaftaran dan pencatatan penduduk tetap di Kota Tasikmalaya;
  - b. Pemberian Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) kepada seseorang sebagaimana dimaksud pada butir 1 dilakukan dalam proses pendaftaran kelahiran atau pada proses pendaftaran perubahan status kependudukan;
  - c. Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) seseorang dicantumkan dalam setiap dokumen kependudukan yaitu pada Kartu Keluarga dan Surat Keterangan kependudukan lainnya;
  - d. Setiap penduduk wajib memiliki Nomor Induk Kependudukan ( NIK );
  - e. Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) seorang penduduk berlaku seumur hidup dan tidak dapat dipergunakan oleh penduduk lain;
  - f. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat ( NIK ) adalah Nomor yang dikeluarkan Pemerintah untuk seseorang yang telah didaftar sebagai penduduk;
  - g. Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) selanjutnya akan menjadi Nomor Kartu Tanda Penduduk.
- (2) Bentuk Komposisi Nomor Induk Kependudukan ( NIK ) terdiri dari 18 Digit dengan cara Pengisian sebagai berikut :
- a. Enam digit pertama merupakan kode wilayah penerbitan NIK yang terdiri dari :
    1. Kode wilayah Propinsi sepanjang 2 ( dua ) digit yaitu digit ke 1 dan ke 2;
    2. Kode wilayah Daerah Kota sepanjang 2 ( dua ) digit yaitu ke 3 dan ke 4;
    3. Kode wilayah Kecamatan sepanjang 2 ( dua ) digit yaitu ke 5 dan ke 6.
  - b. Enam digit ke 2 ( dua ) merupakan tanggal lahir pemegang NIK yang terdiri dari :
    1. Tanggal lahir sepanjang 2 ( dua ) digit yaitu digit ke 7 dan ke 8, dengan ketentuan sebagai berikut :
      - Penduduk dengan jenis kelamin laki-laki tanggal kelahiran tetap;
      - Penduduk dengan jenis kelamin perempuan tanggal kelahiran ditambah dengan 40.
    2. Bulan kelahiran sepanjang 2 ( dua ) digit yaitu digit ke 9 dan ke 10;
    3. Tahun kelahiran sepanjang 2 ( dua ) digit yaitu digit ke 11 dan ke 12;
    4. Enam digit terakhir merupakan nomor urut pengeluaran NIK yang akan dikeluarkan.

## BAB IV

### KARTU TANDA PENDUDUK

#### Pasal 5

- (1) Ketentuan Umum.
  - a. Setiap penduduk yang telah berusia 17 tahun dan / atau pernah kawin, wajib memiliki KTP;
  - b. Setiap penduduk hanya boleh memiliki 1 ( satu ) KTP;
  - c. KTP berlaku 3 ( tiga ) tahun dan selambat-lambatnya dalam waktu 14 ( empat belas ) hari sejak masa berlakunya habis, penduduk yang bersangkutan diwajibkan mengajukan kembali permohonan untuk memperoleh KTP baru;
  - d. Bagi penduduk Warga Negara Indonesia yang berusia 60 ( enam puluh ) tahun atau lebih, diberikan KTP yang berlakunya seumur hidup;
  - e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf d diatas, hanya berlaku bagi WNI yang bertempat tinggal tetap;
  - f. KTP ditandatangani oleh Camat atas nama Walikota;
  - g. Untuk setiap penerbitan KTP, wajib KTP membayar Retribusi Penerbitan KTP sebesar Rp 4.000,00 ( empat ribu rupiah ).
  
- (2) Persyaratan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk ( KTP )
  - a. Warga Negara Indonesia ( WNI ) asli :
    1. Surat pengantar dari RT/RW;
    2. KTP lama yang habis masa berlakunya;
    3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, bagi KTP yang hilang;
    4. Pas photo hitam putih ukuran 2x3 cm, sebanyak 2 ( dua ) lembar dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang photo;
    5. Mengisi Formulir Permohonan KTP, ditandatangani oleh pemohon / wajib KTP dan Kepala Desa / Kelurahan atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili, dimana pemohon bertempat tinggal;
    6. Membayar Retribusi Penerbitan KTP sebesar Rp 4.000,00 (empat ribu rupiah) sebagaimana tersebut pada ayat (1). butir g. Pasal 5.
  
  - b. Warga Negara Indonesia ( WNI ) Keturunan
    1. Surat pengantar dari RT/RW;
    2. KTP lama yang habis masa berlakunya;
    3. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, bagi KTP yang hilang;
    4. Pas photo hitam putih ukuran 2x3 cm, sebanyak 2 ( dua ) lembar dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang photo;
    5. Mengisi Formulir Permohonan KTP, ditandatangani oleh pemohon / wajib KTP dan Kepala Desa / Kelurahan atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili, dimana pemohon bertempat tinggal;
    6. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia ( SBKRI );
    7. Surat Keterangan Ganti Nama bagi yang sudah ganti nama;
    8. Membayar Retribusi Penerbitan KTP sebesar Rp 4.000,00 (empat ribu rupiah) sebagaimana tersebut pada ayat (1). butir g. Pasal 5.
  
  - c. Warga Negara Asing ( WNA ) yang menetap lebih 1 ( satu ) tahun
    1. Surat pengantar dari RT/RW;
    2. KTP lama yang habis masa berlakunya;
    3. Surat Keterangan Kelahiran dari Kepolisian, bagi KTP yang hilang;

4. Pas photo hitam putih ukuran 2x3 cm, sebanyak 2 ( dua ) lembar dengan tampak wajah meliputi 70 % bidang photo;
5. Mengisi Formulir Permohonan KTP, ditandatangani oleh pemohon / wajib KTP dan Kepala Desa / Kelurahan atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili, dimana pemohon bertempat tinggal;
6. Kartu Izin Tinggal Tetap ( KITAP ) dari Kantor Imigrasi;
7. Surat Tanda Melapor Diri ( STMD ) dari Kepolisian;
8. Membayar Retribusi Penerbitan KTP sebesar Rp 4.000,00 (empat ribu rupiah) sebagaimana tersebut pada ayat (1). butir g. Pasal 5

(3) Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk

- a. Pengisian Formulir Permohonan KTP dilakukan oleh pemohon / wajib KTP dan ditandatangani oleh Kepala Desa / Kelurahan atau pejabat yang mewakili;
- b. Penyampaian Formulir Permohonan KTP yang telah diisi oleh wajib KTP dilengkapi 2 (dua ) buah pas photo hitam putih ukuran 2x3 cm dilampiri persyaratan lain sebagaimana tersebut pada ayat (2);
- c. Perekaman / pencatatan data wajib KTP dan pencetakannya dilakukan dengan Komputer oleh Petugas Kantor Camat;
- d. Penandatanganan pembubuhan cap ibu jari oleh pemohon / wajib KTP dan penandatanganan KTP oleh Camat, sesuai Keputusan Presiden Nomor 52 tahun 1977;
- e. Penyerahan KTP kepada pemohon / wajib KTP diberikan setelah dicatat dalam buku Register oleh Petugas Kantor Camat;
- f. Pembayaran Retribusi Penerbitan KTP dari pemohon / wajib KTP kepada bendaharawan pengelola KTP tingkat Kecamatan untuk dikelola sesuai prosedur dan tata cara pengelolaan KTP;
- g. Bagi pemegang KTP yang berasuransi diberikan cap asuransi pada halaman depan samping kiri tengah.

(4) Tahapan Pengelolaan Kartu Tanda Penduduk

- a. Desa / Kelurahan berkewajiban :
  1. Menerima dan meneliti berkas permohonan wajib KTP dan persyaratan lainnya;
  2. Mencatat permohonan Wajib KTP dalam buku Register KTP;
  3. Menandatangani Formulir Permohonan KTP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon / wajib KTP;
  4. Mengarsipkan Surat Pengantar dari RT/RW;
  5. Menyerahkan Formulir Permohonan KTP dan persyaratan lain yang telah diteliti dan diperiksa kepada pemohon / wajib KTP untuk diteruskan ke Kantor Camat paling lama 2 ( dua ) hari kerja;
- b. Kecamatan berkewajiban :
  1. Menerima dan meneliti berkas Formulir Permohonan KTP dan persyaratan lainnya sebagaimana tersebut pada ayat (2). Pasal 5;
  2. Mengagenda dan mengarsipkan berkas Formulir Permohonan KTP ke dalam buku Register KTP;
  3. Melakukan perekaman dan pencatatan sesuai dengan data pada Formulir Permohonan KTP;
  4. Melakukan registrasi pendaftaran dan pencatatan penerbitan KTP setelah ditandatangani oleh pemohon untuk ditandatangani Camat;
  5. Mengirimkan laporan data registrasi pendaftaran dan pencatatan penerbitan KTP berupa file hasil perekaman data kepada Walikota melalui Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya;

6. Menerima dan mengelola pembayaran retribusi penggantian biaya cetak KTP dari pemohon / wajib KTP sebagaimana prosedur dan tata cara yang telah ditetapkan;
  7. Menyerahkan KTP baru yang telah selesai, paling lama 3 ( tiga ) hari kerja kepada pemohon dengan resi tanda pengambilan.
- c. Dinas berkewajiban :
1. Menyiapkan pengadaan Blanko dan Vinil KTP untuk disampaikan ketiap Kecamatan sesuai pengajuan kebutuhan yang diajukan oleh Camat;
  2. Menyiapkan program Komputerisasi pencetakan KTP;
  3. Membuat rekapitulasi data laporan penerbitan KTP dari tiap Kecamatan;
  4. Menerima dan mengelola setoran retribusi Penerbitan KTP dari tiap Kecamatan;
  5. Mengelola dan menyetorkan hasil penerimaan retribusi Penerbitan KTP ke Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan tata cara yang telah ditetapkan;
  6. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian registrasi pendaftaran pengelolaan data penerbitan KTP di Kecamatan.
  7. Menerima file hasil perekaman data penerbitan KTP dari Kecamatan.

## BAB V

### PELAPORAN KELAHIRAN

#### Pasal 6

- (1) Pelaporan Kelahiran Penduduk dicatat dalam Buku Induk Penduduk serta diterbitkan Surat Keterangan Kelahiran dan Kartu Keluarga.
- (2) Pelaporan Kelahiran Penduduk sementara dicatat dalam Buku Induk Penduduk sementara serta diterbitkan Surat Keterangan Kelahiran.

#### Pasal 7

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pelaporan kelahiran, adalah sebagai berikut :
  - a. Penduduk :
    1. Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat;
    2. Kartu Keluarga;
    3. KTP Orang Tua;
    4. Akta Perkawinan;
    5. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan;
    6. Membayar biaya pembuatan surat Keterangan Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Penduduk Sementara :
    1. Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat;
    2. Surat Keterangan Tempat Tinggal ( SKTT );
    3. Akta Perkawinan;
    4. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan;
    5. Membayar biaya pembuatan surat Keterangan Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



- (2) Prosedur Pelaporan Kelahiran, adalah sebagai berikut :
- a. Pelapor / Kepala Keluarga berkewajiban :
    1. Mengisi formulir pelaporan kelahiran;
    2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
  
  - b. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas pelaporan kelahiran serta persyaratannya;
    2. Memberikan resi tanda terima pelaporan dan formulir pelaporan kelahiran (lembar III);
    3. Mengarsipkan formulir pelaporan kelahiran (lembar II);
    4. Menyiapkan dan mengirimkan berkas formulir pelaporan kelahiran (lembar I) ke Kecamatan.
    5. Menerima dan menandatangani surat keterangan kelahiran yang diterima dari Kecamatan;
    6. 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 ;
    7. Menyerahkan Kartu Keluarga (lembar II) kepada Ketua RT;
    8. Mengarsipkan Kartu Keluarga (lembar III) dan resi tanda terima pelaporan;
    9. Mencatat data penduduk yang baru lahir berdasarkan surat keterangan lahir dalam Buku Induk Penduduk bagi penduduk atau Buku Induk Penduduk Sementara bagi penduduk sementara.
  
  - c. Kecamatan berkewajiban ;
    1. Menerima dan meneliti pelaporan kelahiran yang diterima dari Desa/Kelurahan;
    2. Melakukan perekaman data sesuai formulir pelaporan kelahiran (lembar I);
    3. Mengarsipkan formulir pelaporan kelahiran (lembar I) dan persyaratannya;
    4. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file computer ke Dinas melalui diskette;
    5. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat) yang diterima dari Dinas;
    6. Mengarsipkan kartu Keluarga (lembar IV) yang telah ditandatangani;
    7. Menyiapkan dan mengirimkan surat keterangan kelahiran dan Kartu Keluarga ke Tingkat Desa/Kelurahan.
  
  - d. Dinas berkewajiban melakukan penerimaan file hasil perekaman data dari Kecamatan.

## BAB VI

### PELAPORAN LAHIR MATI

#### Pasal 8

Setiap kelahiran bayi yang mati di atas 7 (tujuh) bulan usia kandungan, wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan dan diterbitkan surat keterangan lahir mati.

## Pasal 9

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pelaporan lahir mati adalah sebagai berikut:
- a. Penduduk :
    1. Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat;
    2. Kartu Keluarga;
    3. KTP Orang Tua;
    4. Akta Perkawinan;
    5. Surat keterangan Visum et Reperendum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau keterangan lainnya;
    6. Membayar biaya pembuatan surat keterangan lahir mati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Penduduk Sementara :
    1. Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat;
    2. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
    3. Akta Perkawinan;
    4. Surat Keterangan Visum et Reperendum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau surat keterangan lainnya;
    5. Membayar biaya pembuatan surat keterangan lahir mati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Prosedur pelaporan lahir mati, adalah sebagai berikut :
- a. Penduduk/Pelapor berkewajiban :
    1. Mengisi formulir pelaporan lahir mati;
    2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
  - b. Desa /Kelurahan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas formulir pelaporan lahir mati dan persyaratannya;
    2. Memberikan resi tanda terima pelaporan yang juga berlaku sementara untuk memperoleh ijin pemakaman dari Instansi yang berwenang mengurus pemakaman;
    3. Mengarsipkan Formulir pelaporan lahir mati ( lembar III );
    4. Mengirimkan berkas pelaporan lahir mati ( lembar I ) dan persyaratannya ke Kecamatan;
    5. Menerima dan menandatangani surat keterangan lahir mati dari Kecamatan;
    6. Menerima Resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada Penduduk yang bersangkutan;
    7. Mencatat data penduduk yang meninggal berdasarkan surat keterangan lahir mati dalam bentuk Buku Mutasi Penduduk bagi penduduk dan dalam Buku Mutasi penduduk Sementara bagi Penduduk Sementara.
  - c. Kecamatan Berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas formulir pelaporan lahir mati ( lembar I ) dan persyaratannya dari Desa/ Kecamatan;
    2. Melakukan perekaman data sesuai formulir pelaporan lahir mati (lembar I);
    3. Mengarsipkan formulir pelaporan lahir mati ( lembar I );
    4. Melakukan proses penerbitan surat keterangan lahir mati;
    5. Melakukan pengiriman hasil perekaman dalam bentuk file computer ke Dinas melalui diskette;
    6. Menyiapkan dan mengirimkan surat keterangan lahir mati ke Desa/Kelurahan.

- d. Dinas berkewajiban melakukan penerimaan file hasil perekaman data dari Kecamatan

## BAB VII

### PELAPORAN KEMATIAN

#### Pasal 10

Setiap kematian, wajib dilaporkan kepada kepala Desa/Kelurahan.

#### Pasal 11

(1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pelaporan kematian, adalah sebagai berikut:

a. Penduduk :

1. Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh ketua RW setempat;
2. Kartu Keluarga yang meninggal dunia;
3. Surat Keterangan Visum et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau surat keterangan lainnya;
4. Membayar biaya pembuatan surat keterangan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Penduduk Sementara :

1. Surat Pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh ketua RW setempat;
2. Surat Keterangan Tempat Tinggal ( SKTT );
3. Surat Keterangan Visum et Repertum dari Dokter Puskesmas/Rumah Sakit atau surat keterangan lainnya;
4. Membayar biaya pembuatan surat keterangan kematian, surat pendaftaran keterangan penduduk sementara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Prosedur pelaporan kematian, adalah sebagai berikut :

a. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :

1. Mengisi formulir pelaporan kematian
2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan

b. Desa/Kelurahan berkewajiban :

1. Menerima dan meneliti berkas formulir pelaporan Kematian dan persyaratannya;
2. Memberikan resi tanda terima formulir pelaporan kematian (lembar III);
3. Mengarsipkan formulir pelaporan kematian ( lembar II );
4. Mengirimkan berkas formulir pelaporan kematian ( lembar I ) dan persyaratannya ke Kecamatan;
5. Menerima surat keterangan kematian dari Kecamatan dan menandatangani;
6. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan surat keterangan kematian dan Kartu Keluarga (lembar I) kepada penduduk;
7. Menyerahkan Kartu Keluarga (lembar II) kepada Ketua RT yang bersangkutan;
8. Mengarsipkan Kartu Keluarga ( lembar III );
9. Mencatat data penduduk yang meninggal berdasarkan surat keterangan kematian dalam Buku Mutasi Penduduk bagi Penduduk atau Buku Mutasi Penduduk Sementara bagi Penduduk Sementara.

- c. Kecamatan berkewajiban :
  1. Menerima dan meneliti berkas formulir pelaporan kematian (lembar I) dan persyaratannya yang diterima dari Desa/Kelurahan;
  2. Melakukan perekaman data sesuai formulir pelaporan kematian (lembar I);
  3. Mengarsipkan pengiriman hasil pelaporan kematian;
  4. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file computer ke Dinas melalui diskette;
  5. Melakukan proses penerbitan surat keterangan kematian;
  6. Menerima, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga rangkap 4 (empat);
  7. Mengarsipkan Kartu keluarga ( lembar IV );
  8. Menyiapkan dan mengirimkan surat keterangan kematian, Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan;
- d. Dinas berkewajiban melakukan proses penerimaan file hasil perekaman data dari Kecamatan.

## BAB VIII

### PENDAFTARAN PERPINDAHAN

#### Pasal 12

Setiap perpindahan penduduk dan penduduk sementara, wajib didaftarkan kepada Kepala Desa/ Kelurahan.

#### Pasal 13

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pendaftaran perpindahan, adalah sebagai berikut :
  - a. Penduduk :
    1. Surat pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat;
    2. Kartu Keluarga;
    3. KTP penduduk yang pindah;
    4. Membayar biaya pembuatan surat keterangan perpindahan dan formulir pelaporan perpindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Penduduk Sementara
    1. Surat pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat;
    2. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ;
    3. Membayar biaya pembuatan surat keterangan perpindahan, surat keterangan pendaftaran penduduk sementara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Prosedur pendaftaran kepindahan, adalah sebagai berikut :
  - a. Pelapor/Kepala keluarga berkewajiban :
    1. Mengisi formulir pelaporan kepindahan;
    2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan;
  - b. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas formulir permohonan pindah dan persyaratannya;
    2. Memberikan resi tanda terima formulir permohonan pindah ( lembar III);
    3. Mengarsipkan formulir permohonan pindah ( lembar II );
    4. Mengirimkan berkas formulir permohonan pindah ( lembar I ) dan persyaratannya ke Kecamatan;
    5. Menerima dan menandatangani surat keterangan pindah;

6. Menerima resi dan tanda terima permohonan dan menyerahkan surat keterangan pindah atau berikut Kartu Keluarga (lembar I) kepada penduduk yang bersangkutan;
  7. Menyerahkan Kartu keluarga (lembar II) kepada Ketua RT;
  8. Mengarsipkan Kartu Keluarga (lembar III) dan resi tanda terima permohonan ;
  9. Mencatat data penduduk yang pindah berdasarkan surat keterangan pindah, dalam buku mutasi penduduk.
- c. Kecamatan berkewajiban :
1. Menerima dan meneliti berkas formulir permohonan pindah ( lembar I ) dan persyaratannya yang diterima dari Desa/Kelurahan;
  2. Menerbitkan surat keterangan pindah;
  3. Melakukan perekaman data sesuai formulir permohonan pindah (lembar I);
  4. Mengarsipkan berkas permohonan pindah;
  5. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file computer ke Dinas melalui diskette;
  6. Mencetak, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat) jika masih ada data anggota keluarganya;
  7. Mengarsipkan Kartu Keluarga (lembar IV);
  8. Mengirimkan surat keterangan pindah dan Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan.
- d. Dinas berkewajiban melakukan proses penerimaan file hasil perekaman data dari Kecamatan
- (3) Prosedur Pendaftaran Perpindahan bagi Penduduk Warga Negara Asing atau Penduduk Sementara, adalah sebagai berikut :
- a. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
1. Mengisi formulir pelaporan kepindahan;
  2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.
- b. Desa/Kepala keluarga berkewajiban :
1. Menerima dan meneliti berkas formulir permohonan pindah (lembar III) dan persyaratannya;
  2. Memberikan resi tanda terima formulir permohonan pindah (lembar IV);
  3. Mengarsipkan formulir permohonan pindah (lembar II);
  4. Mengirimkan berkas formulir permohonan pindah ( lembar I ) dan persyaratannya ke Kecamatan;
  5. Menerima dan menandatangani surat keterangan pindah atau surat pengantar pindah;
  6. Menerima resi tanda terima permohonan dan menyerahkan surat keterangan pindah atau surat pengantar pindah atau berikut Kartu Keluarga (lembar I) kepada penduduk yang bersangkutan;
  7. Menyerahkan Kartu Keluarga (lembar II) kepada Ketua RT;
  8. Mengarsipkan Kartu keluarga (lembar III) dan resi tanda terima permohonan;
  9. Mencatat data penduduk yang pindah berdasarkan surat keterangan pindah, dalam Buku Mutasi Penduduk.
- c. Kecamatan Berkewajiban :
1. Menerima dan meneliti berkas formulir permohonan pindah (lembar I) dan persyaratannya yang diterima dari Desa/Kelurahan;
  2. Menerbitkan surat keterangan pindah untuk kepindahan dalam wilayah Kota Tasikmalaya atau surat pengantar pindah untuk kepindahan ke luar Kota Tasikmalaya;
  3. Melakukan perekaman data sesuai formulir permohonan pindah (lembar I);
  4. Mengarsipkan berkas permohonan pindah;

5. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file computer ke Dinas melalui diskette;
  6. Mencetak, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat) jika masih ada anggota keluarganya;
  7. Mengarsipkan Karu Keluarga (lembar IV);
  8. Mengirimkan Kartu Kelurga dan surat keterangan pindah ke Desa/Kelurahan.
- d. Dinas Berkewajiban :
1. Melakukan proses penerimaan file hasil perekaman data dari Kecamatan;
  2. Menerima surat pengantar pindah dan menerbitkan surat keterangan pindah yang ditandatangani oleh Walikota untuk perpindahan keluar wilayah Kota dalam Wilayah Propinsi Jawa Barat atau ditanda tangani oleh Gubernur Jawa Barat untuk perpindahan keluar wilayah Propinsi Jawa Barat.
- c. Pelapor/Kepala Keluarga yang akan pindah keluar wilayah Kota Tasikmalaya dalam lingkup Propinsi Jawa Barat, wajib menyampaikan surat pengantar pindah ke tingkat Kota.

## BAB IX

### PENDAFTARAN KEDATANGAN

#### Pasal 14

Setiap kedatangan penduduk, wajib dilaporkan kepada Kepala Desa/Kelurahan.

#### Pasal 15

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pendaftaran kedatangan penduduk, adalah sebagai berikut :
- a. Penduduk WNI :
    1. Surat pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat;
    2. Surat keterangan pindah;
    3. Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian tempat tinggal asal;
    4. Passport bagi penduduk WNI yang baru datang dari luar negeri;
    5. Berita Acara Pembebasan Tahanan dari kepala lembaga Pemasyarakatan bagi penduduk WNI yang baru keluar dari Lembaga Pemasyarakatan.
  - b. Penduduk WNA dan Penduduk Sementara :
    1. Surat pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh Ketua RW setempat;
    2. Surat keterangan pindah;
    3. Surat tanda melapor diri (STMD) dari Kepolisian;
    4. Dokumen Imigrasi;
    5. Kartu Izin Masuk/Kartu Izin Masuk Sementara dari Imigrasi;
    6. Surat Keterangan Kependudukan dari Imigrasi;
    7. Membayar biaya surat keterangan pendaftaran penduduk sementara/ surat keterangan penduduk sementara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Prosedur pendaftaran kedatangan bagi penduduk Warga Negara Indonesia, adalah sebagai berikut :
- a. Pelapor/kepala Keluarga berkewajiban :
    1. Mengisi formulir pelaporan kedatangan;
    2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan.

- b. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas formulir pelaporan kedatangan;
    2. Memberikan resi tanda terima berkas formulir pelaporan kedatangan (lembar III);
    3. Mengarsipkan formulir pelaporan kedatangan (lembar II);
    4. Menyampaikan formulir pelaporan kedatangan (lembar I) dan persyaratannya ke Kecamatan;
    5. Menerima resi tanda terima pelaporan dan menyerahkan Kartu Keluarga (lembar I) kepada penduduk yang bersangkutan;
    6. Menyerahkan Kartu Keluarga (lembar II) kepada Ketua RT;
    7. Mengarsipkan Kartu Keluarga (lembar III);
    8. Mencatat data penduduk berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi.
  
  - c. Kecamatan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas formulir pelaporan kedatangan (lembar I) dari Desa/Kelurahan;
    2. Memberikan resi tanda terima formulir pelaporan kedatangan (lembar III);
    3. Mengarsipkan berkas formulir pelaporan kedatangan (lembar III);
    4. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file computer ke Dinas melalui diskette;
    5. Menerbitkan, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga rangkap 4 (empat);
    6. Mengarsipkan Kartu Keluarga (lembar IV);
    7. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga ke Desa/Kelurahan.
  
  - d. Dinas berkewajiban melakukan proses penerimaan file hasil perekaman data dari Kecamatan.
- (3) Prosedur pendaftaran kedatangan bagi penduduk Warga Negara Asing atau penduduk sementara :
- a. Pelapor/Kepala Keluarga yang datang dari Daerah lain berkewajiban :
    1. Mengisi formulir biodata orang asing;
    2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan;
    3. Mengisi formulir kedatangan kependudukan orang asing sementara;
    4. Melampirkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk ( SKPP ) untuk penduduk WNA dan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) untuk penduduk sementara.
  - b. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas formulir pelaporan kedatangan penduduk orang asing sementara dan persyaratannya;
    2. Memberikan resi tanda terima formulir pelaporan (lembar III);
    3. Mengarsipkan formulir pelaporan (lembar II);
    4. Menyampaikan formulir pelaporan (lembar I) dan persyaratannya ke Kecamatan;
    5. Menerima resi tanda terima formulir pelaporan dan menyerahkan Kartu Keluarga (lembar I) untuk penduduk WNA atau Surat Keterangan Tempat Tinggal ( SKTT ) untuk Penduduk Sementara kepada Penduduk yang bersangkutan;
    6. Menyerahkan Kartu Keluarga (lembar II) kepada Ketua RT bagi WNA;
    7. Mengarsipkan Kartu Keluarga (lembar III) bagi WNA;
    8. Mencatat data penduduk berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi.

- c. Kecamatan berkewajiban :
1. Menerima dan meneliti berkas formulir pelaporan Kedatangan (lembar I) dan persyaratannya dari Desa/Kelurahan;
  2. Melakukan perekaman data sesuai formulir pelaporan kedatangan (lembar I);
  3. Mengarsipkan berkas formulir pelaporan kedatangan;
  4. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file computer ke Dinas melalui diskette;
  5. Menerbitkan, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi penduduk sementara ;
  6. Menerbitkan, Meneliti dan menandatangani Kartu keluarga dalam rangkap 4 (empat) bagi WNA;
  7. Mengarsipkan Kartu Keluarga (lembar IV);
  8. Menyiapkan dan mengirimkan Kartu Keluarga dan atau Surat Keterangan Tempat Tinggal ( SKTT ) ke Desa/Kelurahan.
- d. Dinas Berkewajiban :
1. Menerima dan meneliti berkas formulir pendaftaran kedatangan dan persyaratannya;
  2. Melakukan proses perekaman data berdasarkan berkas pendaftaran;
  3. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP);
  4. Melakukan proses penerimaan hasil perekaman data dari Kecamatan.

## BAB X

### PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

#### Pasal 16

Perubahan status kewarganegaraan seorang penduduk, wajib didaftarkan kepada Pemerintah Daerah.

#### Pasal 17

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pendaftaran perubahan status kewarganegaraan adalah sebagai berikut :
- a. Kartu Keluarga;
  - b. Kartu Tanda Penduduk;
  - c. Surat Keterangan pendaftaran Penduduk (SKPP) atau Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS) bagi penduduk WNA;
  - d. Surat keterangan perubahan Kewarganegaraan dari Departemen Kehakiman bagi penduduk WNI;
  - e. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi penduduk WNA;
  - f. Membayar biaya Kartu Tanda Penduduk dan perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Prosedur pelaporan perubahan status kewarganegaraan adalah sebagai berikut :
- a. Penduduk berkewajiban :
    1. Mengisi formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan;
    2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan;



3. Menerima surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan menukarkan dengan resi tanda terima pelaporan;
  4. Melaporkan perubahan status kewarganegaraan berdasarkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan kepada Kepala Desa/Kelurahan setempat.
- b. Dinas Berkewajiban :
1. Menerima dan meneliti berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan persyaratannya;
  2. Memberikan resi tanda terima pelaporan perubahan status kewarganegaraan (lembar III);
  3. Melakukan perekaman data berdasarkan formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan ( lembar I );
  4. Melakukan proses penerbitan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;
  5. Mengarsipkan berkas pelaporan perubahan status kewarganegaraan;
  6. Mengirimkan hasil proses data dalam bentuk file computer ke Kecamatan melalui diskette;

## BAB XI

### PENDAFTARAN MUTASI BIODATA

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pendaftaran mutasi biodata adalah :
- a. Surat pengantar dari Ketua RT yang diketahui oleh ketua RW setempat;
  - b. Kartu Keluarga;
  - c. Kartu Tanda penduduk;
  - d. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi penduduk sementara;
  - e. Akta Perceraian/Perkawinan;
  - f. Surat Keterangan ganti Nama dari Pengadilan Negeri;
  - g. Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari Pengadilan negeri;
  - h. Pas Photo ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar untuk mutasi yang mengakibatkan perubahan pada Kartu Tanda penduduk (KTP);
  - i. Membayar biaya pembuatan surat bukti pendaftaran mutasi biodata sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Prosedur pendaftaran mutasi biodata, adalah sebagai berikut :
- a. Pelapor/Kepala Keluarga berkewajiban :
    1. Mengisi formulir perubahan biodata penduduk;
    2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan;
  - b. Desa/Kelurahan berkewajiban :
    1. Menerima dan meneliti berkas formulir pendaftaran mutasi biodata dan persyaratannya;
    2. Memberikan resi tanda terima formulir pendaftaran mutasi biodata (lembar III);

3. Mengarsipkan formulir pendaftaran mutasi biodata (lembar II);
  4. Menyiapkan dan mengirimkan berkas formulir pendaftaran mutasi biodata (lembar I) dan persyaratannya ke Kecamatan;
  5. Menerima resi tanda terima pendaftaran dan menyerahkan Kartu Keluarga (lembar I) dan Kartu Tanda Penduduk yang bersangkutan;
  6. Menyerahkan Kartu Keluarga (lembar II) kepada Ketua RT;
  7. Mengarsipkan Kartu keluarga (lembar III);
  8. Mencatat data mutasi biodata berdasarkan Kartu Keluarga dalam Buku Induk Penduduk;
- c. Kecamatan berkewajiban :
1. Menerima dan meneliti berkas formulir pendaftaran mutasi biodata (lembar I) dan persyaratannya dari Desa/Kelurahan;
  2. Melakukan perekaman data sesuai formulir pendaftaran mutasi biodata (lembar I);
  3. Mengarsipkan berkas formulir pendaftaran mutasi biodata;
  4. Melakukan pengiriman hasil perekaman data dalam bentuk file computer ke Dinas melalui diskette;
  5. Menerbitkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi penduduk sementara;
  6. Menerbitkan, meneliti dan menandatangani Kartu Keluarga dalam rangkap 4 (empat) dan Kartu Tanda Penduduk;
  7. Mengarsipkan Kartu Keluarga ( lembar IV ) dan Kartu Tanda Penduduk ke kantor Desa/Kelurahan.
  8. Mengirimkan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk ke Desa / Kelurahan.
- d. Dinas berkewajiban melakukan proses penerimaan file hasil dari Kecamatan;

## BAB XII

### PENDAFTARAN PERUBAHAN STATUS KEPENDUDUKAN

#### Pasal 20

Perubahan status penduduk dari penduduk sementara menjadi penduduk tetap bagi penduduk Warga Negara Asing wajib didaftarkan kepada Walikota dan diterbitkan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP).

#### Pasal 21

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam pendaftaran status kependudukan adalah sebagai berikut :
  - a. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
  - c. Surat Keterangan Kependudukan (SKK);
  - d. Membayar biaya pembuatan surat keterangan pendaftaran penduduk tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Prosedur pendaftaran perubahan status kependudukan, adalah sebagai berikut :
  - a. Penduduk berkewajiban :

1. Mengisi formulir biodata orang asing;
  2. Melampirkan persyaratan yang dibutuhkan;
- b. Dinas berkewajiban :
1. Menerima dan meneliti berkas formulir perubahan status kependudukan dan persyaratannya;
  2. Memberikan resi tanda terima formulir pendaftaran perubahan status kependudukan (lembar III);
  3. Melakukan proses perekaman data berdasarkan formulir perubahan status kependudukan (lembar I);
  4. Melakukan proses penerbitan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk (SKPP);
  5. Menerima resi tanda terima pendaftaran perubahan status kependudukan dan memberikan SKKP kepada penduduk;
  6. Melakukan pengiriman hasil proses data dalam bentuk file computer ke Kecamatan melalui diskette.

### BAB XIII

#### AKTA CATATAN SIPIL

##### Pasal 22

- (1) Setiap penduduk wajib memiliki Akta Catatan Sipil;
- (2) Akta Catatan Sipil diberikan pada saat yang bersangkutan atau keluarganya atau kuasanya melaporkan peristiwa kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan dan Pengesahan anak.

##### Pasal 23

- (1) Akta Catatan Sipil ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya dalam kurun waktu relative lama, penandatanganan Akta Catatan Sipil dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota.

### BAB XIV

#### PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

##### Pasal 24

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan orang tuanya atau keluarganya atau kuasanya kepada Walikota melalui Dinas untuk dicatat akta kelahirannya selambat-lambatnya
  - a. 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran bagi mereka yang tunduk pada stbld 1917 Nomor 130 Jo. 1919 No. 81 tentang Peraturan Pencatatan sipil bagi golongan Tionghoa, stbld 1930 nomor 751 Jo. 1927 No. 565 tentang Peraturan Pencatatan Sipil untuk beberapa golongan Indonesia asli di Jawa dan Madura yang tidak termasuk rakyat suatu swapraja, Stbl. 1933 Nomor 75 Jo. 1936 No. 607 Tentang Peraturan Catatan Sipil untuk orang Indonesia Kristen dan non stbl. untuk orang yang tidak termasuk dalam klasifikasi Stbl. di atas.

- b. 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal kelahiran bagi yang tunduk pada stbl. 1849 Nomor 25 tentang Reglement Pencatatan Sipil Eropa.
- (2) Pencatatan kelahiran yang pelaporannya melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapat :
- a. Persetujuan Walikota bagi yang tunduk pada stbl. 1920 Nomor.751 Jo. 1927 No. 565 tentang Peraturan Catatan Sipil untuk beberapa golongan penduduk Indonesia asli di Jawa dan Madura yang tidak termasuk rakyat suatu swapraja, Stbl. 1933 No.75 Jo.1936 No.607 tentang Peraturan Catatan Sipil untuk Indonesia Kristen, dan non Stbl. untuk orang yang tidak termasuk dalam klasifikasi Stbl. di atas;
  - b. Putusan Pengadilan, bagi yang tunduk pada stbl. 1849 No.25 tentang Peraturan Catatan Sipil Golongan Eropa dan stbl. 1917 No. 130 Jo. 1919 No.81 tentang Peraturan Catatan Sipil untuk golongan Tionghoa.
- (3) Pencatatan kelahiran bagi penduduk WNI asli yang lahir sebelum tanggal 31 Desember 1985 dan tidak terkena aturan catatan sipil (non stbl) cukup melampirkan syarat-syarat pembuatan Akta Kelahiran dan bagi yang memiliki surat Kenal Lahir (SKL) cukup dengan melampirkan SKL asli, KTP/KK dan foto copy Surat Nikah Orangtua.

#### Pasal 25

Kelahiran Warga Negara Indonesia yang terjadi di luar negeri, wajib dilaporkan orang tuanya atau keluarganya atau kuasanya kepada Walikota melalui Dinas paling lambat 1 (satu) tahun setelah kembali ke Indonesia.

#### Pasal 26

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam penerbitan Akta Kelahiran adalah sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Bersalin, Puskesmas, Dokter, Bidan dan Dukun yang menolong kelahiran;
  - b. Surat Keterangan Kelahiran dari Kepala Desa/Kelurahan;
  - c. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda penduduk (KTP) orangtuanya yang masih berlaku;
  - d. Foto copy Akta Perkawinan/Akta Nikah Orangtua;
  - e. Bagi yang terlambat pencatatannya diharuskan pula melampirkan surat keterangan bahwa yang bersangkutan belum didaftarkan belum didaftarkan pencatatan kelahirannya di Dinas;
  - f. Bagi WNI yang tunduk pada stbl.1917 Nomor 130 tentang Peraturan Catatan Sipil golongan Tionghoa yaitu agar melampirkan foto copy dan memperlihatkan dokumen aslinya :
    - 1. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI)
    - 2. Bukti/Ketetapan Ganti Nama (apabila sudah ganti nama)
  - g. Bagi Warga Negara Asing (WNA) agar melampirkan foto copy dan memperlihatkan dokumen aslinya:
    - 1. Passport
    - 2. Dokumen Imigrasi
    - 3. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian Republik Indonesia (POLRI)
  - h. Dua orang saksi yang memenuhi persyaratan;
  - i. Membayar biaya retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

(2) Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran adalah sebagai berikut :

a. Pemohon

1. Mengisi formulir permohonan pencatatan kelahiran serta melampirkan persyaratan yang diperlukan di loket pendaftaran;
2. Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dari petugas;
3. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menerima tanda bukti pembayaran serta menerima tanda bukti pengambilan Kutipan Akta Kelahiran;
4. Menerima dan menandatangani buku Register Akta Kelahiran;
5. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan Kutipan Akta Kelahiran serta menerima Kutipan Akta Kelahiran.

b. Petugas Loker Pendaftaran

1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan Akta Kelahiran yang diperlukan sebagai bahan untuk dicatat dalam buku Register Akta Kelahiran;
2. Memberikan SPS kepada pemohon untuk diserahkan kepada Pembantu Pemegang Kas untuk dibubuhi paraf;
3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/ pengambilan Akta Kelahiran kepada pemohon setelah pemohon melunasi pembayaran kepada Pembantu Pemegang Kas sesuai dengan banyak dan jenis Akta Kelahiran yang tercantum pada SPS;
4. Meminta tanda tangan pemohon dan saksi-saksi untuk dibubuhkan pada buku Register Akta Kelahiran;
5. Menyerahkan berkas pencatatan kelahiran beserta persyaratannya untuk diteliti kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
6. Mengisi buku Register Akta Kelahiran sesuai dengan berkas persyaratan pencatatan kelahiran dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil untuk diteliti dan di bubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas.

c. Pemegang Kas

1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Akta Kelahiran dari pemohon;
2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Akta Kelahiran yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas di loket pendaftaran;
3. Membukukan uang penerimaan dari pemohon dan menyetorkannya ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya.

d. Petugas Loker Pengambilan Akta Kelahiran

1. Menerima buku register Akta, kutipan Akta dan arsip Akta Kelahiran beserta berkas persyaratan pencatatan kelahiran yang telah ditandatangani dari Kepala Dinas;
2. Menyimpan / mengarsipkan buku Register, arsip Akta Kelahiran beserta berkas persyaratan pencatatan kelahiran;
3. Menerima tanda bukti pengambilan Akta Kelahiran dan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon setelah pemohon membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan Kutipan Akta Kelahiran.

e. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.

1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan kelahiran beserta persyaratan yang diperlukan dari petugas loket pendaftaran;
2. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator komputer untuk dimasukkan datanya ke komputer dan dicetak Kutipan Akta Kelahirannya;

3. Menerima dan meneliti buku Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran serta berkas persyaratannya dari Petugas Operator Computer dan membubuhkan paraf;
  4. Mengirimkan buku Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diteliti dan diparaf.
  5. Menerima buku Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya dari Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker Pendaftaran Akta Kelahiran.
- f. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
1. Menerima buku Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran beserta persyaratannya dari Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  2. Meneliti buku Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran beserta berkas persyaratannya dan membubuhkan paraf;
  3. Mengirimkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  4. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  5. Menyerahkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
- g. Kepala Dinas
1. Menerima buku Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran beserta berkas persyaratannya dari Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
  2. Menandatangani buku Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
  3. Menyerahkan buku Register Akta Kelahiran, Kutipan Akta Kelahiran beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB XV

### PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

#### Pasal 27

- (1) Setiap Kematian wajib dilaporkan orang tuanya atau keluarganya atau kuasanya kepada Walikota melalui Dinas untuk dicatat akta kematiannya selambat-lambatnya :
  - a. 60 (enam puluh) hari kerja sejak tanggal kematian, bagi yang tunduk pada stbl 1917 Nomor 130 tentang Pencatatan Sipil Golongan Thionghoa, stbl.1920 Nomor 751 tentang Pencatatan Sipil bagi orang Indonesia, stbl. 1933 Nomor. 75 tentang Pencatatan Sipil bagi Bangsa Indonesia Kristen Jawa, Madura, Minahasa, dan Non Stbl.
  - b. 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal kematian, bagi yang tunduk pada stbl. 1949 Nomor 25 tentang Pencatatan Sipil Golongan Eropa.
- (2) Pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diterbitkan Akta Kematian.

## Pasal 28

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam Penerbitan Akta kematian adalah sebagai berikut :
  - a. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas atau Visum Dokter;
  - b. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Kelurahan;
  - c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) bersangkutan yang masih berlaku;
  - d. Akta Kelahiran yang bersangkutan;
  - e. Bagi WNI yang tunduk pada stbl. 1917 Nomor 130 tentang Peraturan Pencatatan Sipil untuk golongan Tionghoa dilengkapi dengan :
    1. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI)
    2. Surat Bukti Ganti Nama (bila sudah ganti nama)
  - f. Bagi Warga Negara Asing dilengkapi dengan :
    1. Passport;
    2. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian Republik Indonesia;
    3. Dokumen Imigrasi.
  - g. Akta Perkawinan;
  - h. Dua orang saksi yang memenuhi persyaratan.
  
- (2) Prosedur penerbitan Akta Kematian adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon
    1. Mengisi formulir permohonan pencatatan kematian serta melampirkan persyaratan yang diperlukan di loket pendaftaran;
    2. Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dari petugas;
    3. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menerima tanda bukti pembayaran serta menerima tanda bukti pengambilan Kutipan Akta Kematian;
    4. Menerima dan menandatangani buku Register Akta Kematian;
    5. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan Kutipan Akta Kematian serta menerima Kutipan Akta Kematian.
  
  - b. Petugas Loket Pendaftaran
    1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan Akta Kematian yang diperlukan sebagai bahan untuk dicatat dalam buku Register Akta Kematian;
    2. Memberikan SPS kepada pemohon untuk diserahkan kepada Pembantu Pemegang Kas untuk dibubuhi paraf;
    3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/ pengambilan Akta Kematian kepada pemohon setelah pemohon melunasi pembayaran kepada Pembantu Pemegang Kas sesuai dengan banyak dan jenis Akta Kematian yang tercantum pada SPS;
    4. Meminta tanda tangan pemohon dan saksi-saksi untuk dibubuhkan pada buku Register Akta Kematian ;
    5. Menyerahkan berkas pencatatan kematian beserta persyaratannya untuk diteliti kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
    6. Mengisi buku Register Akta Kematian sesuai dengan berkas persyaratan pencatatan kematian dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil untuk diteliti dan dibubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas.

- c. Pemegang Kas
  - 1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Akta Kematian dari pemohon;
  - 2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Akta Kematian yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas di loket pendaftaran;
  - 3. Membukukan uang penerimaan dari pemohon dan menyetorkannya ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
  
- d. Petugas Loket Pengambilan Akta Kematian
  - 1. Menerima buku register Akta, Kutipan Akta Kematian beserta berkas persyaratan pencatatan kematian yang telah ditandatangani dari Kepala Dinas melalui Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  - 2. Menyimpan / mengarsipkan buku Register Akta Kematian beserta berkas persyaratan pencatatan kematian;
  - 3. Menerima tanda bukti pengambilan Akta Kematian dan menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon setelah pemohon membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan Kutipan Akta Kematian.
  
- e. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil
  - 1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan kematian beserta persyaratan yang diperlukan dari petugas loket pendaftaran;
  - 2. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator komputer untuk dimasukan datanya ke komputer dan dicetak Kutipan Akta Kematian;
  - 3. Menerima dan meneliti buku Register Akta Kematian, Kutipan Akta Kematian serta berkas persyaratannya dari Petugas Operator Computer dan membubuhkan paraf;
  - 4. Mengirimkan buku Register Akta Kematian, Kutipan Akta Kematian beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diteliti dan diparaf.
  - 5. Menerima buku Register Akta Kematian, Kutipan Akta Kematian yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya dari Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loket Pendaftaran Akta Kematian.
  
- f. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
  - 1. Menerima buku Register Akta Kematian, Kutipan Akta Kematian beserta persyaratannya dari Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  - 2. Meneliti buku Register Akta Kematian, Kutipan Akta Kematian beserta berkas persyaratannya dan membubuhkan paraf;
  - 3. Mengirimkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Kematian beserta persyaratannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  - 4. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Kematian beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  - 5. Menyerahkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Kematian beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
  
- g. Kepala Dinas :
  - 1. Menerima buku Register Akta Kematian, Kutipan Akta Kematian beserta berkas persyaratannya dari Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
  - 2. Menandatangani buku Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;



3. Menyerahkan buku Register Akta Kematian, Kutipan Akta Kematian beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB XVI

### PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

#### Pasal 29

- (1) Setiap peristiwa perkawinan yang telah dilangsungkan oleh pemuka agama selain agama Islam wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Dinas selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kerja sejak peristiwa perkawinan;
- (2) Pencatatan perkawinan yang pelaporannya melebihi jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dikenakan denda biaya perkawinan.
- (3) Pencatatan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diterbitkan akta perkawinan.

#### Pasal 30

- (1) Penduduk yang melaksanakan perkawinan di luar negeri, wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Dinas selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak yang bersangkutan kembali ke Indonesia.
- (2) Pelaporan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diterbitkan bukti pelaporan perkawinan luar negeri.

#### Pasal 31

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam Penerbitan Akta Perkawinan adalah sebagai berikut:
  - a. Bukti pemberkatan/pengesahan perkawinan dari Pemuka Agama;
  - b. Akta Kelahiran yang bersangkutan;
  - c. Surat Keterangan/pengantar dari kepala Desa/kelurahan;
  - d. Akta Perceraian bagi yang pernah cerai hidup;
  - e. Akta Kematian Istri/Suami bagi Duda/Janda yang cerai mati;
  - f. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan yang masih berlaku;
  - g. Ijin dari orangtua bagi mempelai yang berusia di bawah 21 tahun;
  - h. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah umur 21 tahun apabila tidak mendapat persetujuan orangtua;
  - i. Ijin dari Pengadilan negeri apabila calon mempelai dibawah umur 19 tahun bagi pria dan 16 tahun bagi wanita;
  - j. Surat keputusan dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap bila ada sanggahan;
  - k. Ijin Pengadilan Negeri bila ingin kawin lebih dari satu istri;
  - l. Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui/disahkan dalam perkawinan;
  - m. Bagi mempelai diluar wilayah Kota Tasikmalaya dilengkapi dengan hasil pengumuman yang dinyatakan tidak ada sanggahan dari Walikota/Bupati yang bersangkutan;
  - n. Perjanjian perkawinan apabila kedua mempelai menghendaki dan harus disahkan oleh pegawai pencatatan pada Dinas;
  - o. Pas photo berdampingan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar;

- p. Dua orang saksi yang memenuhi persyaratan;
- q. Bagi anggota TNI/POLRI harus ada ijin dari Komandan;
- r. Bagi WNI yang tunduk pada stbl. 1917 Nomor. 130 tentang Peraturan Pencatatan Sipil golongan Tionghoa, dilengkapi dengan :
- s. Bagi Warga Negara Asing, dilengkapi dengan :
  1. Passport;
  2. Visa;
  3. Dokumen Imigrasi;
  4. Surat Ijin / Rekomendasi dari Kedutaan Besar / perwakilan Negara / Konsulat Jendral Negara Asing yang bersangkutan;
  5. Rekomendasi dari Departemen Luar Negri cq. Ditjen Protokol Konsuler apabila Negara Asing tidak ada perwakilannya di Jakarta;
  6. Surat Tanda Melapor Diri ( STMD ) dari kepolisian.

(2) Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon
  1. Mengisi formulir permohonan pencatatan Perkawinan serta melampirkan persyaratan yang diperlukan di loket pendaftaran;
  2. Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dari petugas;
  3. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menerima tanda bukti pembayaran serta menerima tanda bukti pengambilan Akta Perkawinan;
  4. Menerima dan menandatangani buku Register Akta Perkawinan;
  5. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan Kutipan Akta Perkawinan serta menerima Kutipan Akta Perkawinan.
- b. Petugas Loket Pendaftaran
  1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan Akta Perkawinan yang diperlukan sebagai bahan untuk dicatat dalam buku Register Akta Perkawinan;
  2. Memberikan SPS kepada pemohon untuk diserahkan kepada Pembantu Pemegang Kas untuk dibubuhi paraf;
  3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/ pengambilan Akta Perkawinan kepada pemohon setelah pemohon melunasi pembayaran kepada Pembantu Pemegang Kas sesuai dengan banyak dan jenis Akta Perkawinan yang tercantum pada SPS;
  4. Meminta tanda tangan pemohon dan saksi-saksi untuk dibubuhkan pada buku Register Akta Perkawinan ;
  5. Menyerahkan berkas pencatatan Perkawinan beserta persyaratannya untuk diteliti kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  6. Mengisi buku Register Akta Perkawinan sesuai dengan berkas persyaratan pencatatan Perkawinan dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil untuk diteliti dan dibubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- c. Pemegang Kas.
  1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Akta Perkawinan dari pemohon;
  2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Akta Perkawinan yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas di loket pendaftaran;
  3. Membukukan uang penerimaan dari pemohon dan menyetorkannya ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya.

- d. Petugas Loker Pengambilan Akta Perkawinan.
  - 1. Menerima buku register Akta, Kutipan Akta Perkawinan beserta berkas persyaratan pencatatan Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  - 2. Menyimpan / mengarsipkan buku Register Akta Perkawinan beserta berkas persyaratan pencatatan Perkawinan;
  - 3. Menerima tanda bukti pengambilan Akta Perkawinan dan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon setelah pemohon membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan Kutipan Akta Perkawinan.
  
- e. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil
  - 1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan Perkawinan beserta persyaratan yang diperlukan dari petugas loket pendaftaran;
  - 2. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator komputer untuk dimasukan datanya ke komputer dan dicetak Kutipan Akta Perkawinannya;
  - 3. Menerima dan meneliti buku Register Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perkawinan serta berkas persyaratannya dari Petugas Operator Computer dan membubuhkan paraf;
  - 4. Mengirimkan buku Register Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perkawinan beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diteliti dan diparaf.
  - 5. Menerima buku Register Akta Perkawinan, Kutipan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya dari Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker Pendaftaran Akta Perkawinan
  
- f. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
  - 1. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan beserta persyaratannya dari Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  - 2. Meneliti buku Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan beserta berkas persyaratannya dan membubuhkan paraf;
  - 3. Mengirimkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan beserta persyaratannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  - 4. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  - 5. Menyerahkan buku register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
  
- g. Kepala Dinas
  - 1. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan beserta berkas persyaratannya dari Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ;
  - 2. Menandatangani buku Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan;
  - 3. Mengembalikan buku Register Akta dan Kutipan Akta Perkawinan beserta persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB XVII

### PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

#### Pasal 32

- (1) Setiap peristiwa perceraian yang sah atau yang telah mendapat penetapan Pengadilan negeri yang mempunyai kekuatan hukum tetap bagi yang bukan agama Islam, wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Dinas.
- (2) Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diterbitkan Akta Perceraian disertai catatan pinggir pada Akta Perceraian yang bersangkutan.

#### Pasal 33

Warga Negara Indonesia yang bukan beragama Islam yang melaksanakan perceraian di luar negeri wajib melaporkan perceraianya kepada Walikota melalui Dinas setelah kembali ke Indonesia.

#### Pasal 34

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam penerbitan Akta Perceraian adalah sebagai berikut :
  - a. Keputusan Pengadilan Negeri tentang Penetapan Perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - b. Kutipan Akta Perkawinan yang bersangkutan;
  - c. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang bersangkutan yang masih berlaku;
  - d. Pas photo ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 lembar;
  - e. Bagi WNI yang tunduk pada Stbl. 1917 Nomor.130 tentang Peraturan Pencatatan Sipil golongan Tionghoa, yang dilengkapi dengan :
    1. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI);
    2. Surat Bukti Ganti Nama (bila sudah ganti nama)
  - f. Bagi Warga Negara Asing, dilengkapi dengan :
    1. Passport;
    2. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian Republik Indonesia;
    3. Dokumen Imigrasi.
- (2) Prosedur penerbitan Akta Perceraian adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon
    1. Mengisi formulir permohonan pencatatan Perceraian serta melampirkan persyaratan yang diperlukan di loket pendaftaran;
    2. Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dari petugas;
    3. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menerima tanda bukti pembayaran serta menerima tanda bukti pengambilan Kutipan Akta Perceraian;
    4. Menerima dan menandatangani buku Register Akta Perceraian;
    5. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan Kutipan Akta Perceraian serta menerima Kutipan Akta Perceraian.

- b. Petugas Loker Pendaftaran.
  - 1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan Akta Perceraian yang diperlukan sebagai bahan untuk dicatat dalam buku Register Akta Perceraian;
  - 2. Memberikan SPS kepada pemohon untuk diserahkan kepada Pembantu Pemegang Kas untuk dibubuhi paraf;
  - 3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/ pengambilan Akta Perceraian kepada pemohon setelah pemohon melunasi pembayaran kepada Pembantu Pemegang Kas sesuai dengan banyak dan jenis Akta Perceraian yang tercantum pada SPS;
  - 4. Meminta tanda tangan pemohon dan saksi-saksi untuk dibubuhkan pada buku Register Akta Perceraian;
  - 5. Menyerahkan berkas pencatatan perceraian beserta persyaratannya untuk diteliti kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  - 6. Mengisi buku Register Akta Perceraian sesuai dengan berkas persyaratan pencatatan perceraian dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil untuk diteliti dan dibubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas.
  
- c. Pemegang Kas.
  - 1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Akta Perceraian dari pemohon;
  - 2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Akta Perceraian yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas diloker pendaftaran;
  - 3. Membukukan uang penerimaan dari pemohon dan menyetorkannya ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
  
- d. Petugas loker Pengambilan Akta Perceraian.
  - 1. Menerima buku register Akta, Kutipan Akta dan arsip Akta Perceraian beserta berkas persyaratan pencatatan perceraian yang telah ditandatangani dari Kepala Dinas;
  - 2. Menyimpan / mengarsipkan buku Register, arsip Akta Perceraian beserta berkas persyaratan pencatatan perceraian;
  - 3. Menerima tanda bukti pengambilan Akta Perceraian dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon setelah pemohon membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan Kutipan Akta Perceraian.
  
- e. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
  - 1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan perceraian beserta persyaratan yang diperlukan dari petugas loker pendaftaran;
  - 2. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator komputer untuk dimasukan datanya ke komputer dan dicetak Kutipan Akta Perceraianya;
  - 3. Menerima dan meneliti buku Register Akta Perceraian, Kutipan Akta Perceraian serta berkas persyaratannya dari Petugas Operator Computer dan membubuhkan paraf;
  - 4. Mengirimkan buku Register Akta Perceraian, Kutipan Akta Perceraian beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diteliti dan diparaf.
  - 5. Menerima buku Register Akta Perceraian, Kutipan Akta Perceraian yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya dari Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker Pendaftaran Akta Perceraian.

- f. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
1. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Perceraian beserta persyaratannya dari Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  2. Meneliti buku Register Akta dan Kutipan Akta Perceraian beserta berkas persyaratannya dan membubuhkan paraf;
  3. Mengirimkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Perceraian berkas persyaratannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  4. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Perceraian beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  5. Menyerahkan buku register Akta dan Kutipan Akta Perceraian beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
- g. Kepala Dinas.
1. Menerima buku Register Akta Perceraian, Kutipan Akta Perceraian beserta berkas persyaratannya dari Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
  2. Menandatangani buku Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian;
  3. Menyerahkan buku Register Akta Perceraian, Kutipan Akta Perceraian beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB XVIII

### PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

#### Pasal 35

- (1) Setiap peristiwa pengakuan dan pengesahan anak dilaporkan kepada Walikota melalui Dinas;
- (2) Pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diterbitkan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak disertai catatan pinggir pada Akta Kelahiran Anak yang bersangkutan, dilaksanakan pada saat pencatatan perkawinan orangtuannya;

#### Pasal 36

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam penerbitan Akta Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak adalah sebagai berikut :
  - a. Akta Perkawinan Orangtua;
  - b. Kutipan Akta Kelahiran Anak-anak yang diakui dan disahkan;
  - c. Surat Keterangan dari Kepala Desa/Kelurahan;
  - d. Poto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku;
  - e. Bagi WNI yang tunduk pada Stbl. 1917 Nomor. 130 tentang Reglemen Pencatatan Sipil golongan Tionghoa, dilengkapi dengan :
    1. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI);
    2. Surat Bukti Ganti Nama (bila sudah ganti nama)

- f. Bagi Warga Negara Asing dilengkapi dengan :
  - 1. Passport;
  - 2. Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian Republik Indonesia;
  - 3. Dokumen Imigran.
- (2) Prosedur Penerbitan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak adalah sebagai berikut
  - a. Pemohon
    - 1. Mengisi formulir permohonan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak serta melampirkan persyaratan yang diperlukan di loket pendaftaran;
    - 2. Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dari petugas;
    - 3. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menerima tanda bukti pembayaran serta menerima tanda bukti pengambilan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
    - 4. Menerima dan menandatangani buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
    - 5. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak serta menerima Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak.
  - b. Petugas Loket Pendaftaran
    - 1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak yang diperlukan sebagai bahan untuk dicatat dalam buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
    - 2. Memberikan SPS kepada pemohon untuk diserahkan kepada Pembantu Pemegang Kas untuk dibubuhi paraf;
    - 3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/ pengambilan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak kepada pemohon setelah pemohon melunasi pembayaran kepada Pemegang Kas sesuai dengan banyak dan jenis Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak yang tercantum pada SPS;
    - 4. Meminta tanda tangan pemohon dan saksi-saksi untuk dibubuhkan pada buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
    - 5. Menyerahkan berkas pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak beserta persyaratannya untuk diteliti kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
    - 6. Mengisi buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak sesuai dengan berkas persyaratan pencatatan Pengakuan dan Pengesahan Anak dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil untuk diteliti dan dibubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas.
  - c. Pembantu Pemegang Kas
    - 1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak dari pemohon;
    - 2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas di loket pendaftaran;
    - 3. Membukukan uang penerimaan dari pemohon dan menyetorkannya ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
  - d. Petugas loket pengambilan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak
    - 1. Menerima buku Register Akta, Kutipan Akta dan arsip Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak beserta berkas persyaratan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak yang telah ditandatangani dari Kepala Dinas;

2. Menyimpan / mengarsipkan buku Register, arsip Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak beserta berkas persyaratan pencatatan pengakuan dan Pengesahan anak;
  3. Menerima tanda bukti pengambilan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada pemohon setelah pemohon membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- e. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil
1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak beserta persyaratan yang diperlukan dari petugas loket pendaftaran;
  2. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator komputer untuk dimasukkan datanya ke komputer dan dicetak Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  3. Menerima dan meneliti buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak serta berkas persyaratannya dari Petugas Operator Computer dan membubuhkan paraf;
  4. Mengirimkan buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diteliti dan diparaf.
  5. Menerima buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kutipan Akta Perceraian yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya dari Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker Pendaftaran Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- f. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
1. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Pengesahan Anak beserta persyaratannya dari Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  2. Meneliti buku Register Akta dan Kutipan Akta Pengesahan Anak beserta berkas persyaratannya dan membubuhkan paraf;
  3. Mengirimkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Pengesahan Anak beserta persyaratannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  4. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Pengesahan Anak beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  5. Menyerahkan buku register Akta dan Kutipan Akta Pengesahan beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
- g. Kepala Dinas.
1. Menerima buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak beserta berkas persyaratannya dari Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
  2. Menandatangani buku Register Akta dan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak;
  3. Menyerahkan buku Register Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak, Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.



## BAB XIX

### PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

#### Pasal 37

- (1) Setiap peristiwa pengangkatan anak yang telah mendapat penetapan instansi berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, wajib dilaporkan orangtuanya atau kuasanya kepada Walikota;
- (2) Pelaporan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud ayat (1) dicatat dengan memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran anak yang bersangkutan.

#### Pasal 38

Pengangkatan anak oleh Warga Negara Indonesia yang dilaksanakan di Luar Negeri wajib dilaporkan kepada Walikota setelah kembali ke Indonesia.

#### Pasal 39

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam Pencatatan dan penerbitan Akta Pengangkatan Anak adalah sebagai berikut :
  - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan
  - b. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak ;
  - c. Akta Kelahiran Anak yang bersangkutan;
  - d. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) orangtua angkat dengan membawa aslinya;
  - e. Foto Copy Akta Kelahiran dan Akta Perkawinan/Akta Nikah orangtua angkat dengan membawa aslinya;
  - f. Bagi WNI yang tunduk pada Stbl. 1917 Nomor. 130 tentang Reglemen pencatatan Sipil :
    1. Surat Bukti kewarganegaraan Republik Indonesia (SKBRI);
    2. Surat Bukti Ganti nama (bila sudah ganti nama);
  - g. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- (2) Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon
    1. Mengisi formulir permohonan pencatatan Pengangkatan Anak serta melampirkan persyaratan yang diperlukan diloket pendaftaran;
    2. Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dari petugas;
    3. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menerima tanda bukti pembayaran serta menerima tanda bukti pengambilan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
    4. Menerima dan menandatangani buku Register Akta Pengangkatan Anak;
    5. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan Kutipan Akta Pengangkatan Anak serta menerima Kutipan Akta Pengangkatan Anak.
  - b. Petugas Loker Pendaftaran
    1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Akta Pengangkatan Anak Anak dari pemohon;

2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Akta Pengangkatan Anak yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas di loket pendaftaran;
  3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/ pengambilan Akta Pengangkatan Anak kepada pemohon setelah pemohon melunasi pembayaran kepada Pembantu Pemegang Kas sesuai dengan banyak dan jenis Akta Pengangkatan Anak yang tercantum pada SPS;
  4. Menyerahkan berkas permohonan pencatatan pengangkatan anak beserta persyaratannya kepada kepala Seksi Pengolahan Data;
  5. Meminta tanda tangan pemohon dan saksi-saksi untuk dibubuhkan pada buku Register Akta Pengangkatan Anak;
  6. Menyerahkan berkas pencatatan Pengangkatan Anak beserta persyaratannya untuk diteliti kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  7. Mengisi buku Register Akta Pengangkatan Anak sesuai dengan berkas persyaratan pencatatan Pengangkatan Anak dari pemohon dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil untuk diteliti dan dibubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- c. Pemegang Kas
1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Akta Pengangkatan dari pemohon;
  2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Akta Pengangkatan yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas di loket pendaftaran;
  3. Membukukan uang penerimaan dari pemohon dan menyetorkannya ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- d. Petugas Loket Pengambilan Akta Pengangkatan Anak
1. Menerima buku Register Akta, Kutipan Akta dan arsip Akta Pengangkatan Anak beserta berkas persyaratan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak yang telah ditandatangani dari Kepala Dinas;
  2. Menyimpan / mengarsipkan buku Register, arsip Akta Pengangkatan Anak beserta berkas persyaratan pencatatan pengakuan dan Pengesahan anak;
  3. Menerima tanda bukti pengambilan Akta Pengangkatan Anak, menyerahkan Kutipan Akta Pengangkatan kepada pemohon setelah pemohon membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan Kutipan Akta Pengangkatan Anak.
- e. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil
1. Menerima dan meneliti berkas permohonan Pencatatan Pengangkatan anak beserta persyaratannya dari petugas loket pendaftaran;
  2. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator komputer untuk dimasukkan datanya ke komputer dan dicetak Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
  3. Menerima dan meneliti buku Register Akta Pengangkatan Anak, Kutipan Akta Pengangkatan Anak serta berkas persyaratannya dari Petugas Operator Computer dan membubuhkan paraf;
  4. Mengirimkan buku Register Akta Pengangkatan Anak, Kutipan Akta Pengangkatan Anak beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diteliti dan diparaf.
  5. Menerima buku Register Akta Pengangkatan Anak, Kutipan Akta Pengangkatan yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya dari Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loket Pendaftaran Akta Pengangkatan Anak

f. Kepala Dinas

1. Menerima buku Register Akta Pengangkatan Anak, Kutipan Akta Pengangkatan Anak beserta berkas persyaratannya dari Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
2. Menandatangani buku Register Akta dan Kutipan Akta Pengangkatan Anak;
3. Menyerahkan buku Register Akta Pengangkatan Anak, Kutipan Akta Pengangkatan Anak beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB XX

### PERUBAHAN / PEMBATALAN AKTA CATATAN SIPIL

#### Pasal 40

- (1) Setiap terjadi peristiwa perubahan atau pembatalan akta Catatan Sipil, karena adanya keputusan instansi berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku wajib dilaporkan kepada Walikota melalui Dinas;
- (2) Pencatatan perubahan data dan pembatalan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, diberi catatan pinggir pada akta yang bersangkutan.

#### Pasal 41

- (1) Persyaratan yang harus dilengkapi dalam Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil:
  - a. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Kelurahan
  - b. Keputusan/Penetapan perubahan data/pembatalan akta dari pejabat/instansi yang berwenang;
  - c. Kutipan akta catatan sipil yang dimiliki;
  - d. Foto Copy STTB;
  - e. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku
- (2) Prosedur Pencatatan Perubahan dan Pembatalan Akta Catatan Sipil
  - a. Pemohon
    1. Mengisi formulir permohonan pencatatan Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil serta melampirkan persyaratan yang diperlukan di loket pendaftaran;
    2. Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dari petugas;
    3. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menerima tanda bukti pembayaran serta menerima tanda bukti pengambilan Kutipan Akta Perubahan dan Pembatalan Akta Catatan Sipil;
    4. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan Kutipan Akta Perubahan dan Pembatalan Akta Catatan Sipil.
  - b. Petugas Loker Pendaftaran
    1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan Pencatatan Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil yang diperlukan sebagai bahan untuk dicatat dalam buku Register Akta Catatan Sipil;
    2. Memberikan SPS kepada pemohon untuk diserahkan kepada Pembantu Pemegang Kas untuk dibubuhi paraf;

3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/ pengambilan Kutipan Akta Catatan Sipil kepada pemohon setelah pemohon melunasi pembayaran kepada Pemegang Kas;
  4. Melaksanakan pencatatan pinggir pada Register dan Kutipan Akta Catatan Sipil;
  5. Menyerahkan berkas Permohonan beserta persyaratan Pencatatan Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil dari pemohon dan Buku Register kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil untuk diteliti dan dibubuhi paraf;
- c. Pemegang Kas
1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil dari pemohon;
  2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas di loket pendaftaran;
  3. Membukukan uang penerimaan dari pemohon dan menyetorkannya ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- d. Petugas Loket Pengambilan Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil
1. Menerima buku Register Akta, Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir yang telah ditandatangani dari Kepala Dinas beserta berkas persyaratannya;
  2. Menyimpan / mengarsipkan buku Register, arsip Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil beserta berkas persyaratan pencatatan Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil;
  3. Menerima tanda bukti pengambilan Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil, menyerahkan Kutipan Akta Catatan Sipil kepada pemohon setelah pemohon membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan Kutipan Akta Catatan Sipil.
- e. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil
1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan pencatatan Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil beserta persyaratan yang diperlukan dari petugas loket pendaftaran;
  2. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan kepada petugas operator komputer untuk dimasukkan datanya ke komputer dan dicetak tentang Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil;
  3. Menerima dan meneliti buku Register, Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir serta berkas persyaratannya dari Petugas Operator Computer dan membubuhkan paraf;
  4. Mengirimkan buku Register Akta Catatan Sipil, Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diteliti dan diparaf.
  5. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya dari Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas loket pendaftaran Perubahan atau Pembatalan Akta Catatan Sipil.
- f. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
1. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir beserta persyaratannya dari Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;

2. Meneliti buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir beserta berkas persyaratannya dan membubuhkan paraf;
  3. Mengirimkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  4. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  5. Menyerahkan buku register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui Catatan pinggir beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
- g. Kepala Dinas
1. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir beserta berkas persyaratannya dari Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil ;
  2. Menandatangani buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir;
  3. Menyerahkan buku Register Akta dan Akta Catatan Sipil yang telah diproses melalui catatan pinggir beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB XXI

### PENERBITAN DUPLIKAT / KUTIPAN AKTA CATATAN SIPIL KE II DAN SETERUSNYA

#### Pasal 42

Duplikat / Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya adalah kutipan akta yang kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Dinas karena Kutipan Akta Catatan Sipil Asli (Pertama) hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwajib.

#### Pasal 43

- (1) Persyaratan Penerbitan Duplikat/ Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya adalah sebagai berikut :
  - a. Surat pernyataan hilang dari yang bersangkutan pada kertas bermaterai cukup;
  - b. Surat Keterangan Hilang dari kepolisian setempat;
  - c. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan;
  - d. Foto copy Kutipan Akta yang hilang (kalau ada);
  - e. Foto copy Kartu Keluarga ( KK ) dan Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) yang masih berlaku;
  - f. Bagi yang belum wajib memiliki KTP dapat melampirkan Foto copy Surat Tanda Tamat Belajar ( STTB ) atau Kartu Pelajar atau Baptis;
  - g. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Prosedur penerbitan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya adalah sebagai berikut :
  - a. Pemohon
    1. Mengisi formulir permohonan penerbitan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya serta melampirkan persyaratan yang diperlukan diloket pendaftaran;
    2. Menerima Surat Perintah Setor (SPS) dari petugas;

3. Membayar biaya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menerima tanda bukti pembayaran serta menerima tanda bukti pengambilan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya;
  4. Menerima dan menandatangani buku Register Akta Kelahiran;
  5. Menyerahkan tanda pengambilan dan menandatangani buku penyerahan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya.
- b. Petugas Loker Pendaftaran
1. Menerima dan meneliti berkas Permohonan dan Penerbitan persyaratan Duplikat/Kutipan ke II Akta Catatan Sipil dan seterusnya;
  2. Memberikan SPS kepada pemohon untuk diserahkan kepada Pembantu Pemegang Kas untuk dibubuhi paraf;
  3. Menyerahkan tanda bukti penerimaan/pengambilan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya kepada pemohon setelah pemohon melunasi pembayaran kepada Pembantu Pemegang Kas sesuai dengan banyak dan jenis Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II yang tercantum pada SPS;
  4. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan penerbitan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta buku Register Akta untuk diteliti kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
- c. Pemegang Kas
1. Menerima pembayaran biaya retribusi pelayanan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya dari pemohon;
  2. Memberikan SPS yang telah diparaf sebagai tanda bukti bahwa pemohon telah membayar biaya sesuai dengan banyak dan jenisnya Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II yang selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas di loket pendaftaran;
  3. Membukukan uang penerimaan dari pemohon dan menyetorkannya ke Kas Daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- d. Petugas Loker Pengambilan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II
1. Menerima buku Register Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II beserta berkas persyaratan pencatatan pengakuan dan pengesahan anak yang telah ditandatangani dari Kepala Dinas;
  2. Menyimpan / mengarsipkan buku Register Akta, arsip Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II beserta berkas persyaratan pencatatan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II;
  3. Menerima tanda bukti pengambilan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II, menyerahkan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II kepada pemohon setelah pemohon membubuhkan tanda tangan pada buku pengambilan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II.
- e. Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil
1. Menerima dan meneliti berkas persyaratan Pencatatan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta persyaratan yang diperlukan dari petugas loket pendaftaran;
  2. Memberi petunjuk dan meneruskan berkas persyaratan operator Computer untuk dimasukan datanya ke Computer dan di cetak Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya;
  3. Menerima dan meneliti buku Register Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II serta berkas persyaratannya dari Petugas Operator Computer dan membubuhkan paraf;
  4. Mengirimkan buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil untuk diteliti dan diparaf.
  5. Menerima buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya yang telah ditandatangani beserta berkas persyaratannya dari

Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil dan selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker Pendaftaran Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya;

- f. Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
1. Menerima buku Register Akta Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta persyaratannya dari Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil;
  2. Meneliti buku Register Akta dan Duplikat/Kutipan Akta ke II dan seterusnya beserta berkas persyaratannya dan membubuhkan paraf;
  3. Mengirimkan buku Register Akta dan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
  4. Menerima buku Register Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas;
  5. Menyerahkan buku Register dan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta berkas persyaratannya yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kepala Seksi Pelayanan Catatan Sipil.
- g. Kepala Dinas
1. Menerima buku Register Akta dan Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta berkas persyaratannya dari Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
  2. Menandatangani Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya;
  3. Menyerahkan buku Register Akta Duplikat/Kutipan Akta Catatan Sipil ke II dan seterusnya beserta berkas persyaratannya kepada Kepala Bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.

## BAB XXII

### PENGELOLAAN / PENYETORAN UANG KARTU TANDA PENDUDUK, KARTU KELUARGA DAN AKTA CATATAN SIPIL.

#### Pasal 44

- (1). Retribusi pembuatan Kartu Tanda Penduduk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 21 tahun 2003, sebesar Rp.4.000,- (empat ribu rupiah)
- (2) Rincian pengelolaan retribusi pembuatan Kartu Tanda Penduduk sebagai berikut :
  - a. Penggantian biaya cetak blanko/Vinil Laminating Rp. 2.000,-
  - b. Biaya pengadaan bahan proses pendaftaran penduduk Rp. 300,-
  - c. Biaya Oprasional tingkat Kota Rp. 300,-
  - d. Biaya Pengelolaan di Kecamatan :
    1. Biaya ATK, Pita, Disket dan Formulir permohonan Rp. 250,-
    2. Biaya Pemeliharaan Perangkat Keras Rp. 200,-
    3. Biaya Oprasional Rp. 250,-
  - e. Biaya Pengolahan di Desa/Kelurahan :
    1. Biaya Oprasional Desa/Kelurahan Rp. 300,-
    2. Biaya Penataan Administrasi :
      - Rukun Warga (RW) Rp. 200,-
      - Rukun Tetangga Rp. 200,-

#### Pasal 45

- (1) Pemungutan retribusi pembuatan Kartu Tanda Penduduk dilaksanakan oleh Tingkat Kecamatan yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pembantu Pemegang Kas Kartu Tanda Penduduk dengan Keputusan Camat.
- (2) Hasil pemungutan retribusi disetor ke Kas Daerah melalui Pemegang Kas pada Dinas sebagai pengelola.
- (3) Pemungutan dan pengelolaan yang dikelola oleh Dinas dipertanggungjawabkan oleh Kepala Dinas kepada Walikota.

#### Pasal 46

- (1) Pembantu Pemegang Kas Tingkat Kecamatan mengelola penerimaan pembayaran retribusi pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan rincian pengelolaan sebagai berikut :
  - a. Menyerahkan pembayaran biaya operasional Desa/ Kelurahan sebesar Rp. 700,- yang terdiri dari :

- Biaya Operasional Desa / Kelurahan	Rp.	300,-
- Biaya Penataan Administrasi :		
* Rukun Warga	Rp.	200,-
* Rukun Tetangga	Rp.	200,-
  - b. Mengelola biaya tingkat Kecamatan sebesar Rp. 700,- terdiri dari :

- Biaya ATK, Pita, Disket dan Formulir permohonan	Rp.	250,-
- Biaya pemeliharaan perangkat keras dan lunak	Rp.	200,-
- Biaya operasional tingkat Kecamatan	Rp.	250,-
  - c. Menyetorkan bagian pengelolaan Tingkat Kota sebesar Rp. 2.600,- yang terdiri dari :

- Penggantian biaya cetak blanko/ Vinil Laminating	Rp.	2.000,-
- Biaya pengadaan bahan proses pendaftaran penduduk	Rp.	300,-
- Biaya operasional pengelola Tingkat Kota	Rp.	300,-
- (2) Pemegang Kas Tingkat Kota menerima dan menyetorkan pengganti biaya cetak Blanko/ Vinil Laminating ke Kas Daerah sebesar Rp. 2.000,-
- (3) Pemegang Kas Tingkat Kota menerima dan mengelola biaya setoran retribusi pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan Kecamatan sebesar Rp. 600,- yang terdiri dari :

Biaya penggandaan proses pendaftaran penduduk	Rp.	300,-
a. Biaya operasional pengelola tingkat Kota	Rp.	300,-
- (4) Dalam rangka tertib administrasi keuangan setiap Pembantu Pemegang Kas Kartu Tanda Penduduk tingkat Kecamatan dan Pemegang Kas tingkat Kota berkewajiban mengirimkan Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan Kepada Walikota Tasikmalaya melalui Bagian Keuangan Setda Kota Tasikmalaya dan bagi Pembantu Pemegang Kas Kartu Tanda Penduduk tingkat Kecamatan agar menyampaikan tembusannya kepada Dinas Kependudukan, Keluarga Berencana dan Tenaga Kerja Kota Tasikmalaya sebagai Dinas pemungut dan pengelola retribusi.
- (5) Penyampaian laporan Surat Pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

#### Pasal 47

- (1) Retribusi pembuatan Kartu Keluarga berdasarkan Perda Kota Tasikmalaya nomor : 21 tahun 2003 sebesar Rp.3.000,- (tiga ribu rupiah).
- (2) Rincian pengelolaan retribusi pembuatan Kartu Keluarga sebagai berikut :

Penggantian biaya cetak Kartu Keluarga berdasarkan Keputusan Walikota Tasikmalaya sebesar Rp.3.000,-(tiga ribu rupiah) dengan perincian :

a. Biaya pengadaan blanko cetakan	Rp.	1.850,-
b. Biaya administrasi dan pengelolaan data tingkat kota	Rp.	200,-



c. Biaya operasional tingkat kota	Rp.	250,-
d. Biaya pengelolaan di tingkat Kecamatan :		
- Biaya administrasi ( ATK, Pita, Disket, Pendataan, Format DK1 dan DK2)	Rp.	200,-
- Biaya operasional tingkat kecamatan	Rp.	150,-
e. Biaya pengelola di Desa/ Kecamatan		
- Biaya operasional Desa/ Kecamatan	Rp.	150,-
- Biaya penataan administrasi :		
* Rukun Warga	Rp.	100,-
* Rukun Tetangga	Rp.	100,-

#### Pasal 48

Tata cara pemungutan, pengelolaan dan penyetoran retribusi pelayanan Kartu Keluarga sama seperti tata cara pemungutan, pengelolaan dan penyetoran retribusi pelayanan Kartu Tanda Penduduk sebagaimana tercantum pada pasal 51 dan pasal 52 dalam Keputusan ini.

#### Pasal 49

- (1) Retribusi Pembuatan Akta Catatan Sipil berdasarkan Perda Kota Tasikmalaya nomor : 21 tahun 2003.
- (2) Rincian Pengelolaan Retribusi pembuatan Akta Catatan Sipil/Akta Kelahiran sebagai berikut :
  - a. Penggantian biaya cetak Register Akta dan Blanko Kutipan Akta. Rp. 15.000,-
  - b. Operasional Dinas dan biaya pengadaan bahan proses Pencatatan Sipil (format, ATK, Pita, Disket, Perangkat keras / Perangkat lunak, Map cetak) Rp. 4.000,-
  - c. Operasional tingkat Kecamatan Rp. 500,-
  - d. Operasional tingkat Desa/Kelurahan Rp. 500,-

#### Pasal 50

- (1) Pemegang Kas Dinas menerima, mengelola dan menyetorkan retribusi pembuatan Akta Catatan Sipil/Akta Kelahiran ke Kas Daerah setelah dipotong biaya operasional Dinas, operasional tingkat Kecamatan dan operasional tingkat Desa/Kelurahan.
- (2) Pemegang Kas Dinas menerima dan mengelola retribusi pembuatan Akta Catatan Sipil/Akta Kelahiran untuk operasional Dinas serta menyetorkan biaya operasional untuk tingkat Kecamatan dan tingkat Desa/Kelurahan.

### BAB XXIII

#### KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

#### Pasal 51

Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Walikota Tasikmalaya nomor 9 tahun 2002 tentang Penggantian Biaya Cetak Kartu Keluarga dan Peraturan lainnya sepanjang menyangkut Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Akta Catatan Sipil dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan kemudian dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 53

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
Pada Tanggal : 15 Maret 2004

**WALIKOTA TASIKMALAYA**

Ttd.

**H. BUBUN BUNYAMIN**

Diundangkan di : Tasikmalaya  
Pada Tanggal : 16 Maret 2004

Plh. Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya

Ttd.

**Drs. H. WAWAN SAMAUN, MM**

Pembina

Nip. 010 072 725

BAGAN ISIAN DATA KARTU KELUARGA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR :  
 TANGGAL :  
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA  
 TASIKMALA NOMOR 21 TAHUN 2003

NOMOR :  
 NAMA KEPALA KELUARGA :  
 DESA / KELURAHAN :  
 KECAMATAN :  
 ALAMAT :  
 RT: RW:

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
KARTU KELUARGA  
 NOMOR :

LEMBAR 1 : ASLI (KEPALA KELUARGA )

NO. URUT	NAMA LENGKAP	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)	L/P	KEWARGANEGARAAN		TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	NOMOR AKTA KELAHIRAN
				KODE	DOKUMEN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

NO. URUT	GOL. DARAH	AGAMA	STATUS PERKAWINAN	PENDIDIKAN	PEKERJAAN	HUBUNGAN KELUARGA	NAMA BAPAK DAN IBU	KEPINDAHAN DARI TEMPAT TINGGAL TERAKHIR)	AKSEPTOR KB	KETERANGAN LAIN LAIN
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

SETIAP KELUARGA WAJIB MEMILIKI KARTU KELUARGA, PELANGGARAN TERHADAP KETENTUAN INI DAPAT DIKENAKAN SANKSI.

KARTU KELUARGA INI DIGUNAKAN UNTUK MENDAPATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (KTP, SURAT KELAHIRAN, KEMATIAN, PINDAHAN DAN LAIN-LAIN).

KEPALA KELUARGA

CAMAT

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd

H. BUBUN BUNYAMIN

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR ISIAN DATA KARTU KELUARGA (Untuk Permohonan Penerbitan Kartu Keluarga) <b>Penulisan menggunakan huruf kapital/cetak dan jelas</b>		
KOLOM 1 : Nomor Urut Isian urutan daftar keluarga dimulai dari Kepala Keluarga, Istri, Anak dst	KOLOM 11 : Golongan darah (diisi oleh Kepala Keluarga) A, B, O dan AB	KOLOM 16 : Hubungan Keluarga (diisi oleh Kepala Keluarga) Kepala Keluarga Istri Anak Anak angkat Menantu Cucu Orang Tua (Ayah, Ibu, Mertua, Kakek, Nenek dll) Famili (misal kakak, adik, paman, bibi, keponakan dll) Pembantu Lain-lain (teman, orang indekost)
KOLOM 2 : Nama Lengkap (diisi Oleh Kepala Keluarga) Tulis nama lengkap dengan jelas maksimal 25 huruf, apabila lebih disingkat dengan menggunakan singkatan yang baku dan berlaku umum.	KOLOM 12 : Agama (diisi oleh Kepala Keluarga) 1. Islam 2. Protestan 3. Katolik 4. Budha 5. Hindu	KOLOM 17 : Nama Bapak dan ibu (diisi oleh Kepala Keluarga) Ditulis nama Bapak dan ibu walaupun sudah meninggal dunia.
KOLOM 3 : Nomor Induk Kependudukan (NIK) Diisi oleh petugas pengelola	KOLOM 13 : Status Perkawinan (diisi oleh Kepala Keluarga) 1. Belum kawin 2. Kawin 3. Duda 4. Janda	KOLOM 18 : Kepindahan dari tempat tinggal terakhir (diisi oleh Kepala Keluarga) Kolom ini diisi untuk pendatang : Diisi nama asal desa/kelurahan bagi yang pindah antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan. Diisi nama asal kecamatan bagi yang pindah antar kecamatan dalam satu Kabupaten/Kota. Diisi nama asal kota/kabupaten bagi yang pindah antar kabupaten/kota dalam satu provinsi.
KOLOM 4 : Jenis Kelamin (diisi oleh Kepala Keluarga) L = Laki-laki, P = Perempuan	KOLOM 14 : Pendidikan (diisi oleh Kepala Keluarga) 1. SD / MI 2. SLTP 3. SLTA 4. D-1 5. D-2 6. D-3 7. D-4 8. S-1 9. S-2 10. S-3 11. Lainnya (Sarjana Muda, tidak sekolah, belum sekolah)	KOLOM 19 : Akseptor KB (diisi oleh Kepala Keluarga) 1. Tidak ikut 2. PIL 3. IUD 4. Kondom 5. Suntik 6. MOP/steril pria 7. MOW/steril wanita 8. Susuk 9. Lainnya
KOLOM 5 : Kode (diisi oleh Kepala Keluarga) Tulis WNI, apabila WNI asli Tuliskan WNIK apabila WNI keturunan serta tuliskan nama negara asal keturunan	KOLOM 15 : Pekerjaan (diisi oleh Kepala Keluarga) 1. Pegawai Negeri 2. Pegawai Swasta 3. Wiraswasta 4. TNI / POLRI 5. Pegawai BUMN / BUMD 6. Petani 7. Nelayan 8. Buruh 9. Kepala Desa 10. Perangkat Desa 11. Mahasiswa 12. Ibu Rumah Tangga 13. Pelajar 14. Pensiunan (Sipil) 15. Purnawirawan TNI / POLRI 16. Lain-lain (tuliskan nama pekerjaan)	KOLOM 20 : Keterangan Lain-lain (diisi oleh Kepala Keluarga dan Petugas Pengelola) Isikan jika memiliki kelainan kondisi fisik, cacat tubuh dan lain-lain.
KOLOM 6 : Dokuman (diisi oleh Kepala Keluarga) Isikan sesuai nomor dan tanggal dokumen kewarganegaraan yang dimiliki		
KOLOM 7 : Tempat Lahir (diisi oleh Kepala Keluarga) Tuliskan daerah Kabupaten/Kota tempat lahir		
KOLOM 8 : Tanggal Lahir (diisi oleh Kepala keluarga) Tuliskan tanggal-Bulan-tahun lahir		
KOLOM 9 : Nomor Akta (diisi oleh Kepala Keluarga) Tuliskan sesuai nomor akta kelahiran		
KOLOM 10 : Nomor Urut Isikan sesuai Kolom 1		


WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

BAGAN ISIAN KARTU TANDA PENDUDUK  
HALAMAN 1

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA  
TASIKMALA NOMOR 21 TAHUN 2003

	<p><b>KARTU TANDA PENDUDUK</b> <b>WARGA NEGARA INDONESIA</b> <b><u>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</u></b> Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak masa berlakunya habis, penduduk yang bersangkutan diwajibkan mengajukan kembali permohonan untuk memperoleh Kartu Tanda Penduduk yang baru. Pelanggaran terhadap peraturan ini diancam dengan pidana kurungan/denda.</p>
<p>_____ Tanda tangan dan atau Cap jempol kiri pemegang KTP</p>	<p><u>FOTO</u></p>

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

BAGAN ISIAN KARTU TANDA PENDUDUK  
HALAMAN 2

LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR :  
TANGGAL :  
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANA PERATURAN DAERAH KOTA  
TASIKMALA NOMOR 21 TAHUN 2003

Nomor KTP	:		
Nama Lengkap	:		
Jenis Kelamin	:		Golongan Darah :
Tempat/Tgl. Lahir	:		
Status Perkawinan	:		Agama :
Pekerjaan	:		
Alamat	:		
R.T / R.W	:		
Kelurahan/Desa	:		Tasikmalaya,
Kecamatan	:		A.N.WALIKOTA TASIKMALAYA
Berlaku hingga	:		CAMAT
		<input type="text"/>	<hr/>
			NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

PETUNJUK PENGISIAN ISIAN DATA KARTU TANDA PENDUDUK  
(Untuk Permohonan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk)  
Penulisan menggunakan huruf kapital/cetak dan jelas

**HALAMAN 1**

KOLOM 1 : Tanda tangan  
Tanda tangan pemegang KTP atau cap jempol tangan kiri

KOLOM 2 : Foto  
Pas foto ukuran 3 x 4 cm pemegang KTP

**HALAMAN 2**

KOLOM 3 : Nomor KTP  
Diisi nomor KTP berdasarkan Nomor Induk Kependudukan dan kode-kode lainnya.

KOLOM 4 : Nama Lengkap  
Diisi nama lengkap pemegang KTP (berikut gelar apabila ada) ada)

KOLOM 5 : Jenis Kelamin  
Diisi jenis kelamin pemegang KTP

KOLOM 6 : Tempat, tanggal lahir  
Diisi tempat, tanggal lahir pemegang KTP

KOLOM 7 : Status Perkawinan  
Diisi status perkawinan pemegang KTP

KOLOM 8 : Pekerjaan  
Diisi pekerjaan pemegang KTP

KOLOM 9 : Alamat, RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan  
Diisi alamat lengkap pemegang KTP

KOLOM 10 : Berlaku Hingga  
Diisi masa berlaku selama 3 tahun

KOLOM 11 : Golongan Darah  
Diisi golongan darah pemegang KTP

KOLOM 12 : Agama  
Diisi agama yang dipeluk pemegang KTP

KOLOM 13 : Tanggal dan Tanda Tangan an. Walikota Tasikmalaya Camat  
Diisi tanggal, nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang beserta NIP.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN