



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 27A Tahun 2006
Lampiran : 1 (satu) berkas

T E N T A N G

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 3 TAHUN 2006 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN RETRIBUSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian hukum dan efektifitas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kota Tasikmalaya perlu mengatur ketentuan teknis mengenai mekanisme pelayanan, syarat-syarat administratif dan teknis penerbitan dokumen kependudukan serta mekanisme pemungutan retribusi yang merupakan penjabaran Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Peraturan Walikota;

- Mengingat :
1. Staatblad Tahun 1849 Nomor 25 tentang Reglement Pencatatan Sipil Golongan Eropa;
 2. Staatblad Tahun 1917 Nomor 130 tentang Reglement Catatan Sipil Jo. Staatblad Tahun 1919 Nomor 81 tentang Reglement Catatan Sipil untuk Golongan Tionghoa;
 3. 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;
 4. 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;
 5. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1955 tentang Kependudukan dan Orang Asing;

6. Undang-Undang Nomor 62 Tahun 1958 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1976 tentang Perubahan Pasal 18 Undang-Undang Nomor 62 Tahun 1958 ;
7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1961 tentang Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga ;
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
9. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian;
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1992 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Sejahtera;
11. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000;
12. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya;
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
14. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
15. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
16. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1954 tentang Pendaftaran Orang Asing;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
21. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Catatan Sipil di Daerah;
23. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2003 tentang Rencana Strategis Kota Tasikmalaya Tahun 2002 s/d 2007;
24. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2003 tentang Tata Cara dan Teknis Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya;
25. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya;

26. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kecamatan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
27. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Kelurahan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
28. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA TASIKMALAYA NOMOR 3 TAHUN 2006 TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN RETRIBUSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Administrasi Kependudukan Kota Tasikmalaya.
5. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Administrasi Kependudukan Kota Tasikmalaya.
6. Pejabat yang ditunjuk adalah Pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani dokumen kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Wilayah Kota Tasikmalaya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
9. Orang Asing adalah orang bukan Warga Negara Indonesia.
10. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah orang asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di Wilayah Negara Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal terbatas dari instansi yang berwenang.

11. Orang Asing Tinggal Tetap adalah orang asing yang berada dalam Wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari instansi yang berwenang.
12. Warga Negara Indonesia Tinggal Sementara adalah Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar domisili asli atau tempat tinggal tetapnya dengan membawa Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS).
13. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
14. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan.
15. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
16. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
17. Status Penduduk adalah kedudukan seseorang yang menunjukkan keadaan karakteristik atau ciri-ciri yang memberikan gambaran berbeda dengan penduduk lainnya.
18. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
19. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi : kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
20. Akta Catatan Sipil adalah dokumen yang diterbitkan oleh instansi pemerintah yang menyelenggarakan pencatatan sipil.
21. Pencatat Sipil adalah petugas instansi penyelenggara Catatan Sipil yang melaksanakan tugas pencatatan peristiwa penting yang dialami penduduk serta diberi wewenang membuat register, memberikan kutipan atau membuat catatan pinggir dalam akta.
22. Dokumen Penduduk adalah keterangan resmi hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagai alat bukti otentik bagi penduduk.
23. Nomor Kartu Keluarga adalah nomor identitas keluarga yang bersifat unik/khas, tunggal, permanen dan berlaku secara nasional diberikan sekali kepada setiap keluarga yang terdaftar sebagai penduduk Kota Tasikmalaya.

24. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik / khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
25. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami-isteri, atau suami, isteri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya dan orang lain yang menjadi tanggung jawab kepala keluarganya.
26. Kepala Keluarga adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga; atau
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
 - c. Kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama.
27. Anggota Keluarga adalah orang yang menjalin kehidupan bersama dan bertempat tinggal dalam suatu bangunan dengan kepala keluarga, karena adanya hubungan darah, perkawinan atau ikatan lainnya.
28. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta karakteristik anggota keluarga.
29. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah bukti diri sebagai legitimasi penduduk yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten / Kota yang berlaku di seluruh Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
30. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
31. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial atau bertempat tinggal di daerah terbelakang.
32. Pengungsi adalah penduduk yang karena alasan keamanan pindah tempat tinggal dari suatu tempat asal ke daerah baru dan tinggal di tempat penampungan sementara yaitu barak, fasilitas umum, rumah keluarga/orang lain atau tempat pemukiman lainnya.
33. Surat Keterangan Kependudukan adalah bukti yang dimiliki seseorang setelah melaporkan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami, meliputi Surat Keterangan Lahir, Surat Keterangan Mati, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Pindah Datang, Surat Pendaftaran Kedatangan Pindah dari Luar Negeri, Surat Keterangan Tinggal Sementara, Surat Keterangan Tempat Tinggal dan Surat Keterangan Kependudukan lainnya.
34. Pejabat yang berwenang adalah Kepala SKPD, Camat, Kepala Kelurahan yang mendapat pelimpahan kewenangan di dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dari Walikota Tasikmalaya.

35. Tempat Perekaman Data Kependudukan yang selanjutnya disingkat TPDK adalah unit kerja Kelurahan, Kecamatan yang memiliki fasilitas untuk memasukan data ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke Bank Data di Kota Tasikmalaya, pusat Data Kependudukan Propinsi dan Nasional.
36. Bank Data Kota selanjutnya disingkat BDK adalah unit kerja SKPD yang memiliki fasilitas untuk menyimpan data kependudukan dan dapat melakukan pertukaran data melalui jaringan komunikasi data dengan TPDK maupun pusat data kependudukan di Propinsi dan Nasional.
37. Pusat Data Kependudukan di Propinsi yang selanjutnya disingkat PDKP adalah unit kerja Pemerintah Propinsi yang memiliki fasilitas untuk menghimpun data kependudukan seluruh Kabupaten/Kota di wilayahnya dan dapat melakukan pertukaran data melalui jaringan komunikasi data dengan TPDK dan Bank Data Kabupaten/Kota di wilayahnya dan Pusat Data Kependudukan Nasional.
38. Pusat Data Kependudukan Nasional selanjutnya disingkat PDKN adalah unit kerja di Departemen Dalam Negeri yang memiliki fasilitas untuk menghimpun data kependudukan seluruh Indonesia dan dapat melakukan pertukaran data melalui jaringan komunikasi data dengan TPDK dan Bank Data Kabupaten/Kota dan Pusat Data Kependudukan Propinsi seluruh Indonesia.
39. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah perangkat lunak yang disiapkan oleh Departemen Dalam Negeri untuk memfasilitasi perekaman, pengiriman, pengolahan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil melalui jaringan komunikasi data elektronik untuk digunakan dalam penerbitan dokumen penduduk dan pelayanan publik lainnya.
40. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Kota untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
41. Retribusi Jasa Umum adalah retribusi atau jasa yang disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Kota untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.
42. Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil selanjutnya disebut Retribusi, adalah pembayaran atas pelayanan administrasi kependudukan dan/atau akta catatan sipil yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kota untuk kepentingan orang pribadi.
43. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
44. Masa Retribusi adalah suatu jangka waktu tertentu yang merupakan batas waktu bagi Wajib Retribusi untuk memanfaatkan jasa pelayanan administrasi kependudukan dan atau penerbitan akta catatan sipil.

45. Kutipan adalah pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulis lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkuat argument dalam tulisan sendiri.
46. Salinan adalah sebuah naskah yang dibuat penyalin untuk memiliki kopi naskah tersebut atau untuk menggantikan naskah yang sudah rusak.
47. Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan yang selanjutnya disingkat BHPPK adalah buku yang dipakai untuk mencatat kegiatan harian di Kelurahan, Kecamatan atau Kota berkaitan dengan pelayanan terhadap pelayanan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan atau pengurusan dokumen penduduk.
48. Buku Induk Penduduk yang selanjutnya disingkat BIP adalah buku yang digunakan mencatat keberadaan dan status yang dimiliki oleh seseorang yang dibuat untuk setiap keluarga dan diperbaharui setiap terjadi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan bagi penduduk WNI tinggal tetap dan orang asing tinggal tetap.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai petunjuk teknis mekanisme pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sehingga dapat mewujudkan kepastian hukum bagi aparat pelaksana dan masyarakat yang membutuhkan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. Penandatanganan;
- b. Syarat-syarat administrasi penerbitan dokumen kependudukan;
- c. Standar jangka waktu proses penerbitan dokumen kependudukan;
- d. Tata cara pelaksanaan program Asuransi Jiwa bagi pemegang KTP;
- e. Tata cara pelaksanaan program Asuransi jiwa bagi pemegang KTP;
- f. Syarat dan tata cara pembebasan retribusi; dan
- g. Bentuk, isi formulir dan tata cara pengisian dan penatalaksanaan dokumen kependudukan dan administrasi penunjang SIAK.

BAB IV PENANDATANGANAN

Pasal 4

Penandatanganan dokumen kependudukan dilaksanakan oleh Kepala SKPD atau Pejabat yang ditunjuk dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Kepala SKPD menandatangani :
 1. Kartu Keluarga (KK);
 2. Kartu Tanda penduduk (KTP);
 3. Surat Keterangan Pindah Datang WNI dalam wilayah Indonesia;
 4. Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia;
 5. Surat Keterangan Perpindahan Penduduk WNI Ke Luar Negeri;
 6. Surat Keterangan Kedatangan WNI dari Luar Negeri;
 7. Surat Keterangan Tempat Tinggal Terbatas (SKTTT) bagi WNA;
 8. Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri bagi WNA;
 9. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) bagi WNI yang berasal dari luar Kota Tasikmalaya;
 10. Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;
 11. Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan;
 12. Tanda bukti pelaporan perkawinan di Luar Negeri;
 13. Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian;
 14. Register Akta Pengakuan Anak dan Kutipan Pengakuan Anak;
 15. Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian;
- b. Camat :
 1. Surat Keterangan pindah datang WNI antar Kecamatan;
 2. Surat Keterangan pindah datang WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan.
- c. Lurah yang diketahui oleh Camat untuk :
 1. Surat Keterangan Pindah;
 2. Surat Keterangan Kelahiran;
 3. Surat Keterangan Lahir Mati;
 4. Surat Keterangan Kematian;
 5. Surat Keterangan pindah datang WNI dalam satu Kelurahan;
 6. Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri.

BAB V
SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI
PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pasal 5

Syarat-syarat administrasi penerbitan dokumen kependudukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

BAB VI
STANDAR JANGKA WAKTU PROSES PENERBITAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN

Pasal 6

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dan kepastian hukum pada masyarakat, maka jangka waktu penerbitan dokumen kependudukan paling lama adalah sebagai berikut:
 - a. Pendaftaran penduduk
 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 14 hari;
 2. Kartu Keluarga (KK) 14 hari;

3. Surat Tanda Bukti Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan (STBPPSK) dan WNA ke WNI 14 hari;
 4. Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) bagi WNI yang berasal dan luar Kota Tasikmalaya 7 hari;
 5. Surat Keterangan Tempat Tinggal Terbatas (SKTTT) bagi WNA) 7 hari;
 6. Surat Keterangan Kependudukan meliputi:
 7. Surat Keterangan Pindah 5 hari;
 8. Surat Keterangan Kelahiran 5 hari;
 9. Surat Keterangan Lahir Mati 5 hari;
 10. Surat Keterangan Kematian 5 hari;
 - b. Pencatatan Sipil:
 1. Akta Kelahiran 14 hari;
 2. Akta Perkawinan 14 hari;
 3. Akta Perceraian 14 hari;
 4. Akta Kematian 14 hari;
 5. Akta Pengakuan Anak dan Akta Pengesahan Anak 14 hari;
 6. Akta Pengangkatan Anak 14 hari;
 7. Perubahan Data Akta 14 hari;
 8. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya 14 hari;
 9. Tanda Bukti Pelaporan 14 hari;
 10. Pengesahan 5 hari.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak seluruh persyaratan penerbitan dokumen kependudukan diterima secara lengkap dan benar.

BAB VII TATA CARA PELAKSANAAN PROGRAM ASURANSI JIWA BAGI PEMEGANG KTP

Pasal 7

- (1) Kepesertaan pemegang KTP dalam program Asuransi Jiwa yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bersifat sukarela.
- (2) Besarnya premi asuransi ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan mempertimbangkan kemampuan masyarakat dan jenis serta besarnya pertanggungan yang disediakan oleh penyelenggara asuransi.

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan Asuransi Jiwa bagi pemegang KTP, Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan pihak swasta sebagai penyedia jasa Asuransi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Syarat-syarat penyedia jasa asuransi adalah sebagai berikut :
 - a. Berbadan Hukum;
 - b. Berkedudukan atau setidaknya-tidaknya mempunyai perwakilan yang berkedudukan di Kota Tasikmalaya;
 - c. Berpengalaman sebagai penyelenggara jasa asuransi;
 - d. Bersedia untuk memenuhi seluruh kewajiban yang telah disepakati bersama melalui perjanjian kerjasama yang telah dibuat sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku;

- (3) Mekanisme pelaksanaan program asuransi dilaksanakan sesuai dengan perjanjian kerjasama antara Pemerintah Kota Tasikmalaya dengan penyelenggara asuransi.
- (4) Kepala SKPD bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya menandatangani perjanjian kerjasama penyelenggaraan asuransi.

BAB VIII SYARAT DAN TATA CARA PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 9

- (1) Tata Cara permohonan pembebasan Retribusi adalah sebagai berikut :
 - a. Wajib Retribusi menyampaikan surat permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala SKPD;
 - b. Kepala SKPD dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat permohonan diterima, harus memberikan keputusan atas permohonan yang diajukan dengan terlebih dahulu mengadakan penelitian / penilaian untuk dijadikan bahan dalam persetujuan permohonan;
 - c. Keputusan atas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat ini dapat berupa menerima atau menolak, baik seluruhnya atau sebagian;
 - d. Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b ayat ini telah lewat dan Kepala SKPD tidak memberikan suatu keputusan, maka permohonan tersebut dianggap dikabulkan.
- (2) Pembebasan retribusi diberikan kepada :
 - a. Penduduk miskin / tidak mampu yang dibuktikan dengan surat keterangan tidak mampu dari Pejabat yang berwenang;
 - b. Pejuang perintis kemerdekaan yang dibuktikan dengan kartu anggota atau bukti lain yang sejenis;
 - c. Penduduk yang mengalami perubahan data kependudukan akibat dari bencana alam, kerusakan dan pemekaran wilayah yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Pejabat yang berwenang.

BAB IX BENTUK, ISI FORMULIR DAN TATA CARA PENGISIAN PENATALAKSANAAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN ADMINISTRASI PENUNJANG SIAK

Bagian Kesatu

Bentuk, Isi Formulir dan Tata Cara Pengisian serta Penatalaksanaan

Pasal 10

Bentuk, isi formulir dan tata cara pengisian serta penatalaksanaan dokumen kependudukan dan administrasi penunjang SIAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Laporan pembukuan pencetakan dan penggunaan blanko

Pasal 11

- Laporan pembukuan pencetakan dan penggunaan blanko meliputi :
- a. Nama dan alamat Perusahaan percetakan yang melakukan pencetakan blanko;
 - b. Jumlah blanko yang dicetak; dan
 - c. Jumlah dokumen yang diterbitkan.

Bagian Ketiga
Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

Pasal 12

Penatausahaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil menggunakan tiga jenis buku :

- a. Buku Harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan terdiri atas :
 1. Buku Harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan untuk tingkat Kelurahan
 2. Buku Harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan untuk tingkat Kecamatan
 3. Buku Harian peristiwa penting dan peristiwa kependudukan untuk tingkat Kota
- b. Buku Mutasi Penduduk terdiri atas :
 1. Buku Mutasi bagi WNI
 2. Buku Mutasi bagi orang asing tinggal tetap
 3. Buku Mutasi bagi WNI pindah sementara
 4. Buku Mutasi bagi WNI Tinggal sementara
 5. Buku Mutasi bagi orang asing tinggal terbatas
- c. Buku Induk Penduduk terdiri atas :
 1. Buku induk penduduk bagi WNI
 2. Buku induk penduduk bagi orang asing tinggal tetap
 3. Buku induk penduduk bagi WNI tinggal sementara
 4. Buku induk penduduk bagi orang asing tinggal terbatas

Pasal 13

- (1) Pengelolaan dokumentasi register akta catatan sipil meliputi perekaman, penyimpanan, pemeliharaan dan pemanfaatan register akta catatan sipil.
- (2) Dokumentasi register akta catatan sipil berlaku selama-lamanya dan tidak boleh dimusnahkan.

Pasal 14

Laporan kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Lurah menyusun laporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan menyampaikan hasilnya kepada Camat;
- b. Camat menghimpun laporan dari Lurah dalam bentuk rekapitulasi dan disampaikan kepada Walikota melalui Kepala SKPD;

- c. Kepala SKPD menghimpun laporan dari Camat dalam bentuk rekapitulasi dan selanjutnya merupakan bahan laporan Walikota kepada Gubernur.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2003 Tentang Retribusi Pelayanan Administrasi Kependudukan Dan Akta Catatan Sipil dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dalam Peraturan Walikota tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada Tanggal 18 Desember 2006

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada Tanggal 19 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2006 NOMOR

LAMPIRAN I KEPUTUSAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 27A Tahun 2006

Tanggal : 2 September 2006

SYARAT-SYARAT ADMINISTRASI PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

A. PELAYANAN KARTU KELUARGA

1. Umum

- a. Pelayanan pendaftaran penduduk, Penerbitan Kartu Keluarga Warga Negara Indonesia dan peristiwa kependudukan dilaksanakan di TPDK Kecamatan;
- b. Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga bagi Warga Negara Asing Tetap dilaksanakan di TPDK SKPD;
- c. Penerbitan KK dapat dilakukan di Kecamatan dan Dinas berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kota;
- d. Blanko Kartu Keluarga pengadaannya dilaksanakan oleh SKPD;
- e. Spesifikasi blanko Kartu Keluarga untuk penerapan SIAK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Setiap keluarga hanya memiliki 1 (satu) Kartu Keluarga dan setiap penduduk dicatat hanya pada 1 (satu) Kartu Keluarga;
- g. Setiap Kartu Keluarga harus ada Nama Kepala Keluarga, Alamat dan memiliki Nomor Kartu Keluarga yang disingkat No. KK.

2. Jenis Permohonan KK

Persyaratan pelayanan Kartu Keluarga didasarkan kepada beberapa Jenis Permohonan, yaitu :

a. Permohonan KK baru

Jenis permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang belum terekam data keluarga dan anggotanya ke dalam Pusat Bank Data Kependudukan Nasional.

Dengan Persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat Pengantar dari RT/RW;
- 2) Melampirkan foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Kawin, bagi penduduk yang sudah menikah;
- 3) Melampirkan foto copy Kutipan Akta Kelahiran bagi keluarga dan anggotanya;
- 4) Mengisi data Keluarga dan Biodata setiap Anggota Keluarga;
- 5) Khusus bagi penduduk WNI yang baru pindah dan datang dari Luar Negeri wajib membawa Surat Keterangan Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri;
- 6) Akta Pengangkatan Anak (bila ada);
- 7) Surat Keterangan Ganti Nama (bila ada);
- 8) Bagi WNA, melampirkan syarat tambahan, yaitu :
 - a) Dokumen Imigrasi;
 - b) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - c) Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD);
 - d) Surat Izin Kerja.

b. Permohonan KK baru yang sudah punya NIK Nasional

Jenis Permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang sudah terekam datanya di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional, namun mengajukan permohonan KK baru, karena :

- 1) Membentuk rumah tangga baru;
- 2) Pindah tempat tinggal, KK hilang atau rusak dan peristiwa penting/kependudukan lainnya.

Dengan Persyaratan sebagai berikut :

- 1) Surat Pengantar dari RT./RW.;

- 2) Bagi penduduk yang membentuk rumah tangga baru, melampirkan:
 - a) Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
 - b) Foto copy Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c) Foto copy KTP calon Kepala Keluarga yang sudah ada NIK.
- 3) Bagi penduduk yang pindah tempat tinggal, melampirkan :
 - a) Foto copy KK lama yang sudah ada NIK;
 - b) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal.
- 4) Bagi penduduk yang KK nya hilang atau rusak, melampirkan :
 - a) Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK;
 - b) Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian.
- c. Permohonan Numpang KK
 Jenis Permohonan ini dimaksud bagi penduduk yang datanya sudah terekam di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional dan mengajukan permohonan numpang KK, karena:
 - 1) KK yang lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, atau
 - 2) Anggota keluarga pindah tempat tinggal namun tidak membawa KK lama.
 Dengan Persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Bagi penduduk yang KK lamanya di bawa pindah oleh Kepala Keluarga, menunjukkan KK lama yang sudah ada NIK;
 - 2) Bagi anggota keluarga yang pindah tempat tinggal, melampirkan :
 - a) Surat Keterangan Pindah dari daerah asal;
 - b) Foto copy KK lama yang sudah ada NIK.
 - 3) Khusus untuk WNA tinggal tetap selain persyaratan diatas melampirkan :
 - a) Foto copy dokumen-dokumen keimigrasian, seperti Paspor, Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - b) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian;
 - c) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
3. Tata Cara Permohonan KK
 Pelayanan KK bagi WNI dilaksanakan di Kecamatan, sedangkan bagi WNA Tinggal Tetap pelayanan KK dilakukan di SKPD.
 Tata cara permohonan dan penerbitan KK sebagai berikut :
 - a. Penduduk datang ke tempat pelayanan dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan;
 - b. Petugas di tempat pelayanan berkewajiban :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan;
 - 2) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Kependudukan (BHPPK) dan Buku Induk Penduduk (BIP);
 - 3) Memproses penerbitan KK sesuai sistem yang ada;
 - 4) Menyerahkan kepada penduduk atau kuasanya.

B. PELAYANAN PENCATATAN BIODATA PENDUDUK

1. Persyaratan Pencatatan Biodata Penduduk
 Pencatatan Biodata penduduk melalui pendataan atau pencacahan, yaitu :
 - a. Menunjukkan Surat Pengantar dari RT/RW atau Dusun/Lingkungan;
 - b. Menunjukkan Dokumen penduduk yang dimiliki yaitu : Kartu Tanda Penduduk dan Akta Kelahiran;
 - c. Khusus untuk WNI yang baru datang dari Luar Negeri cukup menunjukkan surat keterangan Pendaftaran Kedatangan dari Luar Negeri;
 - d. Untuk WNA cukup menunjukkan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).
2. Tatacara Pencatatan Biodata Penduduk
 - a. Pencatatan Biodata dengan cara pencacahan atau pendataan, yaitu :
 - 1) Petugas memeriksa status penduduk dan kebenaran bukti identitas penduduk yang dimiliki, seperti :

- a) Kartu Tanda Penduduk atau Surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran atau dokumen Identitas Penduduk lainnya;
 - b) Untuk WNI yang baru datang karena pindah dari luar negeri menunjukkan surat keterangan pendaftaran kedatangan dari luar negeri;
 - c) Untuk WNA menunjukkan dokumen imigrasi seperti : Paspor, SKLD, KITAS/KITAP.
- 2) Petugas menulis atau mengisi data pada formulir biodata penduduk atas dasar informasi dan bukti kepemilikan dokumen penduduk yang diperlihatkan kepada petugas.
 - 3) Petugas mengirimkan hasil pencatatan kepada pengawas atau atasannya untuk proses perekaman data, pengarsipan berkas biodata dan penerbitan biodata penduduk.
- b. Pencatatan Biodata dengan cara Pelaporan Diri
- 1) Penduduk datang ketempat pelayanan pendaftaran penduduk atau pelayanan pencatatan sipil yang ditunjuk, dengan membawa surat keterangan yang relevan dengan peristiwa penting atau peristiwa kependudukan yang dialami, seperti : surat pengantar dari RT/RW, surat Keterangan Dokter/bidan dan lain-lain yang diperlukan;
 - 2) Pencatatan biodata Warga Negara Asing (WNA) dilakukan di SKPD;
 - 3) Petugas menerima dan meneliti formulir biodata yang telah diisi beserta kelengkapannya;
 - 4) Petugas mengirimkan formulir ke Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) dan mengarsipkan berkas biodata.
- c. Perekaman data dan pencetakan dokumen biodata
- 1) Petugas menerima dan meneliti isian formulir biodata penduduk;
 - 2) Petugas merekam biodata penduduk yang telah diisi ke dalam komputer dan mengirimkan melalui jaringan komunikasi data ke Bank Data di tingkat Kota, Pusat Bank Data Kependudukan di Provinsi Jawa Barat dan Nasional;
 - 3) Mengarsipkan isian formulir biodata penduduk yang sudah direkam;
 - 4) Petugas mencetak hasil perekaman biodata penduduk dan memberikan salinannya kepada penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kelurahan/Kecamatan yang dapat digunakan sebagai Buku Induk Penduduk.
- d. Pencatatan Biodata Penduduk bagi Penduduk yang tidak dapat mengisi Biodata Penduduk atau tidak dapat melaporkan diri
- 1) Bayi atau Anak-anak dapat diwakilkan kepada orang tua atau anggota keluarganya;
 - 2) Tidak mampu karena cacat fisik atau mengalami hambatan lainnya dapat dilakukan oleh keluarganya atau orang lain dengan membawa surat kuasa;
 - 3) Petugas dapat menolak memcatat biodata penduduk yang diwakilkan atau dikuasakan kepada orang lain yang tidak jelas identitasnya, selanjutnya untuk kebenaran pencatatan, petugas dapat mendatangi ke rumah penduduk yang bersangkutan;
 - 4) Penduduk dapat mengusulkan perbaikan biodatanya kepada petugas/pejabat yang berwenang apabila data penduduk yang bersangkutan tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya dengan cara mengisi formulir perubahan biodata serta menunjukkan bukti yang sah.

C. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK

1. Persyaratan

a. Permohonan KTP Baru

- 1) Mengisi formulir biodata penduduk WNI atau WNA dan melampirkan :
 - a) Surat pengantar RT/RW;

- b) Foto copy KK;
 - c) Foto copy Akta Nikah/Akta Perkawinan termasuk bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tetapi sudah menikah;
 - d) Foto copy surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - e) Bagi WNA tinggal tetap, melampirkan foto copy dokumen imigrasi (paspor, KITAP) dan SKTT;
- 2) Datang langsung untuk difoto atau dapat melampirkan pas foto dengan ketentuan :
- a) Ukuran 2 x 3 Cm sebanyak 2 lembar;
 - b) 70% (tujuh puluh persen) tampak wajah;
 - c) Berwarna dengan ketentuan untuk penduduk yang tahun lahir ganjil latar belakangnya berwarna merah dan penduduk yang tahun lahir genap latar belakangnya berwarna biru.
- b. Permohonan Perpanjangan KTP
- 1) Mengisi formulir biodata penduduk WNI atau WNA dengan melampirkan :
- a) Surat pengantar RT/RW;
 - b) Foto copy KK;
 - c) Mengembalikan KTP lama;
 - d) Foto copy Akta Nikah/Akta Perkawinan termasuk bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tetapi sudah menikah;
 - e) Foto copy surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - f) Bagi WNA tinggal tetap, melampirkan foto copy dokumen imigrasi (paspor, KITAP) dan SKTT;
- 2) Datang langsung untuk difoto atau dapat melampirkan pas foto dengan ketentuan :
- a) Ukuran 2 x 3 Cm sebanyak 2 lembar;
 - b) 70% (tujuh puluh persen) tampak wajah;
 - c) Berwarna dengan ketentuan untuk penduduk yang tahun lahir ganjil latar belakangnya berwarna merah dan penduduk yang tahun lahir genap latar belakangnya berwarna biru.
- c. Permohonan KTP pengganti
- 1) Mengisi formulir biodata penduduk WNI atau WNA dengan melampirkan :
- a) Surat pengantar RT/RW;
 - b) Foto copy KK;
 - c) Foto copy Akta Nikah/Akta Perkawinan termasuk bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun tetapi sudah menikah;
 - d) Foto copy surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran yang dilegalisir pejabat yang berwenang;
 - e) Bagi WNA tinggal tetap, melampirkan foto copy dokumen imigrasi (paspor, KITAP) dan SKTT;
 - f) Bagi pemohon KTP yang sudah rusak, menyerahkan bukti KTP lama yang rusak;
 - g) Bagi pemohon yang kehilangan KTP, surat keterangan kehilangan dari kepolisian
- 2) Datang langsung untuk difoto atau dapat melampirkan pas foto dengan ketentuan :
- a) Ukuran 2 x 3 Cm sebanyak 2 lembar;
 - b) 70% (tujuh puluh persen) tampak wajah;
 - c) Berwarna dengan ketentuan untuk penduduk yang tahun lahir ganjil latar belakangnya berwarna merah dan penduduk yang tahun lahir genap latar belakangnya berwarna biru.
- d. Tata cara penerbitan KTP
- 1) KTP diterbitkan oleh :
- a) SKPD atau satuan kerja lain yang ditunjuk untuk WNI;
 - b) SKPD untuk WNA tinggal tetap.

- 2) Penduduk datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;
- 3) Petugas :
 - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan;
 - b) Mencatat pada catatan harian pelayanan atau buku register;
 - c) Merekam biodata penduduk;
 - d) melakukan pemutakhiran data sesuai dengan permohonan perubahan biodata;
 - e) Menerbitkan, mensahkan dan menyerahkan KTP kepada penduduk sesuai sistem yang berlaku.

D. PENCATATAN KELAHIRAN

1. Prosedur Pelaporan Kelahiran sebagai berikut :

Pelapor :

- a. Mengisi dan menyampaikan formulir pelaporan kelahiran dengan melampirkan :
 - 1) khusus untuk bayi melampirkan Surat Kelahiran dari rumah sakit / puskesmas / poliklinik / dokter praktek swasta / bidan praktek swasta atau dari pilot / nakhoda /penolong persalinan lainnya;
 - 2) Surat Keterangan Lahir dari Kelurahan;
 - 3) Foto copy KK ;
 - 4) KTP orang tua atau KTP yang bersangkutan bagi yang sudah memiliki;
 - 5) Bagi Warga Negara Asing :
 - a) WNA tinggal tetap membawa KTP dan KK orang tua bayi;
 - b) WNA tinggal terbatas membawa SKTT orang tua bayi;
 - c) WNA pemegang Izin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua bayi.
 - 6) Anak yang orang tuanya tidak diketahui, cukup membawa Berita Acara dari orang yang menemukan dan diketahui oleh pihak Kepolisian;
 - 7) Izin Walikota untuk Pencatatan Kelahiran WNI yang melampaui batas waktu 60 hari kerja;
 - 8) Ketetapan Pengadilan Negeri untuk WNA yang melampaui batas waktu 60 hari kerja.

2. Tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNI adalah sebagai berikut :

a. Kelurahan :

- 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan;
- 2) Mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Kelahiran;
- 3) Menyerahkan SKL lembar ke 3 (tiga) kepada penduduk/keluarga yang bersangkutan;
- 4) Mencatat data kelahiran dalam BHPPK dan BIP/BMP;
- 5) Menyimpan SKL lembar ke 1 (satu) sebagai arsip;
- 6) Merekam dan mengirim SKL lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan kelahiran ke Kecamatan.

b. Kecamatan :

- 1) Menerima dan meneliti SKL lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan kelahiran yang diterima dari Kelurahan;
- 2) Merekam data SKL lembar ke 2 (dua) di TPKD dan menyimpan sebagai arsip serta mengirimkan berkas pelaporan kelahiran ke SKPD;
- 3) Jika di Kecamatan sudah ada/diangkat petugas Pencatatan Sipil Luar Biasa ;
 - a) Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - b) Memberikan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk atau mengirimkan ke Kelurahan;

- c) Melakukan penyimpanan Register Akta Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran;
 - d) Jika di Kecamatan tidak ada TPDK dan Akta belum diterbitkan, mengirimkan SKL beserta berkas persyaratan pelaporan kelahiran ke SKPD.
- c. SKPD :
- 1) Menerima dan meneliti SKL lembar ke 2 (dua) dan atau berkas pelaporan kelahiran yang diterima dari Kecamatan;
 - 2) Melakukan perekaman data atas dasar SKL lembar ke 2 (dua), dan atau mencetak perubahan data penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - 3) Melakukan proses Pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - 4) Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada penduduk atau mengirimkan melalui Kecamatan, Kelurahan;
 - 5) Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran.
3. Prosedur dan tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNA sebagai berikut :
- a. WNA datang ke SKPD dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran dan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
 - b. SKPD
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir pelaporan kelahiran dan berkas persyaratan yang telah ditetapkan;
 - 2) Melakukan perekaman data yang bersumber dari formulir kelahiran;
 - 3) Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - 4) Mengirimkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan;
 - 5) Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada WNA yang bersangkutan;
 - 6) Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas pelaporan kelahiran.
 - c. Kecamatan :
Menerima dan melakukan konsolidasi terhadap perubahan data kependudukan yang diterima dari SKPD serta mengirimkan perubahan data dimaksud ke Kelurahan.
 - d. Kelurahan :
 - 1) Menerima perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - 2) Mencatat dalam BIP/BMP.
4. Tata Cara Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Negeri :
- a. Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran WNI diluar negeri dilakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku di Negara setempat;
 - b. Peristiwa kelahiran di luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke SKPD selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak orang tua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
 - c. Pelaporan kelahiran pada SKPD menggunakan formulir pelaporan kelahiran luar negeri;
 - d. Berdasarkan pelaporan kelahiran dimaksud huruf c diterbitkan bukti pelaporan kelahiran luar negeri.

E. PENCATATAN LAHIR MATI

- 1. Pelapor mengisi formulir pelaporan Lahir Mati dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat keterangan dari rumah sakit / puskesmas / poliklinik / dokter praktek swasta / bidan praktek swasta atau dari pilot / nakhoda /penolong persalinan lainnya;
 - b. Surat Keterangan Lahir mati dari Kelurahan;
 - c. Foto copy KTP dan KK orang tua bayi;

- d. Bagi Warga Negara Asing :
 - 1) WNA tinggal tetap membawa KTP dan KK orang tua bayi;
 - 2) WNA tinggal terbatas membawa SKTT orang tua bayi;
 - 3) WNA pemegang Izin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua bayi.
2. Tata cara pencatatan lahir mati WNI
 - a. Kelurahan :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran laporan;
 - 2) Mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Lahir Mati;
 - 3) Menyerahkan SKLM lembar ke 3 (tiga) kepada penduduk/keluarga yang bersangkutan;
 - 4) Mencatat data lahir mati BHPPK dan BIP/BMP;
 - 5) Menyimpan SKLM lembar ke 1 (satu) sebagai arsip Kelurahan;
 - 6) Merekam dan mengirim SKLM lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan lahir mati ke Kecamatan.
 - b. Kecamatan :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SKLM lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan lahir mati yang diterima dari Kelurahan;
 - 2) Merekam data SKLM lembar ke 2 (dua) di TPDK dan menyimpan berkas pelaporan lahir mati sebagai arsip;
 - 3) Jika di Kecamatan tidak ada TPDK, mengirim SKLM lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan lahir mati ke SKPD.
 - c. SKPD :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SKLM lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan lahir mati yang diterima dari Kecamatan;
 - 2) Melakukan perekaman data atas dasar SKLM lembar ke 2 (dua), dan atau mencetak perubahan data penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan.
 3. Prosedur dan tata cara pencatatan lahir mati
 - a. WNA datang ke SKPD dengan mengisi formulir pelaporan lahir mati dan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
 - b. SKPD :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenarandan berkas persyaratan yang dilampirkan;
 - 2) Melakukan perekaman data atas dasar dan menyimpan berkas pelaporan lahir mati sebagai arsip;
 - 3) Mengirimkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan;

F. PENCATATAN KEMATIAN

1. Pelapor mengisi formulir pelaporan kematian ditandatangani pemohon dengan melampirkan :
 - a. Surat pengantar dari RT / RW;
 - b. Visum dari Dokter atau keterangan dari Kepolisian;
 - c. KTP asli dan foto copy KK yang bersangkutan;
 - d. Akta Kelahiran yang meninggal (bagi yang memiliki)
 - e. Bagi Warga Negara Asing :
 - 1) KTP dan KK yang bersangkutan bagi WNA tinggal tetap;
 - 2) SKTT untuk WNA tinggal terbatas;
 - 3) Dokumen imigrasi bagi pemegang Izin singgah atau Izin kunjungan.
2. Tata cara pencatatan kematian
 - a. Penduduk datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- b. Kelurahan :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir pelaporan kematian dan berkas persyaratan yang dilampirkan;
 - 2) Mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan kematian atau SKM model triplikat;
 - 3) Menyerahkan formulir SKM lembar ke 3 (tiga) kepada penduduk/keluarga yang bersangkutan;
 - 4) Mencatat data kematian dalam BHPPK dan BIP/BMP. Menyimpan SKM lembar ke 1 (satu) sebagai arsip Kelurahan;
 - 5) Merekam dan atau mengirim SKM lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan kematian ke Kecamatan.
- c. Kecamatan :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SKM lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan kematian yang diterima dari Kelurahan;
 - 2) Merekam data SKM lembar ke 2 (dua) di TPKD dan menyimpan sebagai arsip serta mengirimkan berkas pelaporan kematian ke SKPD;
 - 3) Jika di Kecamatan sudah ada / diangkat petugas Pencatatan Sipil Luar Biasa ;
 - 4) Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
 - 5) Memberikan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk atau mengirimkan ke Kelurahan;
 - 6) Melakukan penyimpanan Register Akta Kematian dan berkas pelaporan kematian;
 - 7) Jika di Kecamatan tidak ada TPKD dan Akta belum diterbitkan, mengirimkan SKM beserta berkas pelaporan kematian ke SKPD.
- d. SKPD :
 - 1) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SKM lembar ke 2 (dua) dan atau berkas pelaporan kematian yang diterima dari Kecamatan;
 - 2) Melakukan perekaman data atas dasar SKM lembar ke 2 (dua), dan atau mencetak perubahan data penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - 3) Melakukan proses Pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
 - 4) Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada penduduk atau mengirimkan melalui Kecamatan, Kelurahan;
 - 5) Melakukan penyimpanan Register Akta Kematian dan berkas pelaporan kelahiran.
- e. Tata cara pencatatan kematian bagi WNI di luar negeri
 - 1) Persyaratan dan tata cara pencatatan kematian WNI diluar negeri dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan di Negara setempat;
 - 2) Peristiwa kematian di luar negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke SKPD selambat-lambatnya 60 hari sejak orang tua/keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
 - 3) Pelaporan kematian pada Dinas menggunakan formulir pelaporan kematian luar negeri;
 - 4) Berdasarkan pelaporan kematian dimaksud angka 3 diterbitkan bukti pelaporan kematian luar negeri.

G. PROSEDUR PENDAFTARAN PINDAH DAN DATANG PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH INDONESIA

1. Umum

a. Klasifikasi Pindah Datang

Klasifikasi pindah dan datang penduduk dalam wilayah Indonesia, meliputi:

- 1) Klasifikasi 1 : dalam satu Kelurahan
- 2) Klasifikasi 2 : antar Kelurahan dalam satu Kecamatan

- 3) Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam wilayah Kota Tasikmalaya
 - 4) Klasifikasi 4 : antar Kota dalam satu Provinsi
 - 5) Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam satu wilayah Indonesia
- b. Jenis Kepindahan
Penduduk yang pindah terdiri atas :
- 1) Kepala Keluarga
 - 2) Kepala Keluarga dan seluruh anggota Keluarga
 - 3) Kepala Keluarga dan sebagian anggota Keluarga
 - 4) Anggota Keluarga
- c. Alasan Pindah
Alasan pindah dalam wilayah Indonesia terdiri atas :
- 1) Pekerjaan
 - 2) Pendidikan
 - 3) Keamanan
 - 4) Kesehatan
 - 5) Perumahan
 - 6) Keluarga
 - 7) Lainnya.
- d. Status Nomor Kartu Keluarga (KK)
Pindah datang berimplikasi terhadap perubahan status nomor KK sebagai berikut :
- 1) Di Daerah Asal
 - a) Jika yang pindah ada unsur “Kepala Keluarga” (Kepala Keluarga sendirian, atau dengan sebagian/seluruh anggota keluarga), maka harus membawa KK (nomor dan nama kepala keluarga tetap);
 - b) Anggota keluarga yang tidak ikut pindah
 - (1) Pisah KK dan numpang KK (jika di alamat yang sama ada nomor KK lain)
 - (2) Pisah KK dan membuat KK baru
Pelaksanaan penerbitan/perubahan KK oleh pejabat yang berwenang dilakukan setelah disahkannya keterangan pindah datang (KPD) di daerah asal.
 - 2) Di Daerah Tujuan
 - a) KK yang dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, diubah alamatnya di daerah tujuan
 - b) Bagi anggota keluarga yang pindah datang :
 - (1) Numpang KK; atau
 - (2) Membuat KK baru
 - c) Pelaksanaan penerbitan/perubahan alamat KK dilakukan oleh pejabat yang berwenang setelah disahkannya keterangan pindah datang (KPD) di daerah tujuan
 - d) Sebagai implikasi dari adanya pendaftaran pindah datang, maka alamat dalam KTP perlu diubah dengan penerbitan KTP baru yang dilakukan oleh pejabat yang berwenang setelah disahkannya keterangan pindah datang (KPD) di daerah tujuan.
2. Persyaratan Pindah dan Datang
Persyaratan pendaftaran pindah dan datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia adalah sebagai berikut :
- a. Surat Pengantar dari RT/RW, Kelurahan dan Kecamatan;
 - b. Kartu Keluarga (KK);
 - c. Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3. Tata cara Pendaftaran Pindah dan Datang WNI dalam wilayah Indonesia.
Klasifikasi 1 (Kelurahan) adalah sebagai berikut :
- a. Penduduk yang pindah dan datang dalam satu Kelurahan (klasifikasi 1) melaporkan perubahan alamat ke Kelurahan dengan mengisi formulir

- Keterangan Pindah Datang (KPD) dalam rangkap 2 (dua) untuk disahkan oleh Kepala Kelurahan
- b. Kelurahan mengarsipkan Keterangan Pindah Datang (KPD) lembar 1 (satu) dan menyerahkan lembar 2 (dua) ke TPDK
 - c. Isian formulir keterangan pindah datang (KPD) tersebut dipergunakan sebagai dasar perubahan alamat pada Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk
 - d. Mencatat dalam Buku Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
 - e. Keterangan Pindah Datang (KPD) tidak diberikan kepada penduduk.
4. Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang WNI dalam Wilayah Indonesia
- a. Klasifikasi 2 (antar Kelurahan dalam satu Kecamatan)
 - 1) Kelurahan asal
Berdasarkan pelaporan penduduk Kelurahan asal melakukan pendaftaran sebagai berikut :
 - a) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa :
 - (1) Surat pengantar dari RT/RW /Dusun/Lingkungan;
 - (2) KK dan KTP.
 - b) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (BHPPK).
 - 2) Kelurahan tujuan :
Berdasarkan pelaporan kedatangan Penduduk Desa/Kelurahan Tujuan melakukan pendaftaran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan KPD dari daerah asal.
Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :
 - 1) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah;
 - 2) Mencatat dalam BHPPK;
 - 3) Menandatangani KPD dan menyerahkan lembar 1 kepada penduduk;
 - 4) Mengarsipkan lembar 2 KPD;
 - 5) Menyerahkan lembar 3 KPD ke TPDK, dan
 - 6) Mengirim lembar 4 KPD ke Kelurahan asal.
 - b. Klasifikasi 3 sampai dengan 5 (antar Kecamatan dalam satu Kota, antar Kota dalam satu Provinsi dan antar Provinsi dalam wilayah Indonesia).
 - 1) Kelurahan asal
Berdasarkan pelaporan penduduk Kelurahan asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :
 - a) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa :
 - (1) Surat pengantar dari RT/RW /Dusun/Lingkungan;
 - (2) KK dan KTP.
 - b) Mencatat dalam BHPPK;
 - c) Menerbitkan surat Keterangan Pindah Datang (KPD) dalam rangkap 5 (lima);
 - d) Menyerahkan KPD kepada penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapatkan pengesahan;
 - e) Mengarsipkan lembar 5 (lima) KPD setelah penduduk resmi pindah dan formulir diterima kembali dari daerah tujuan; dan
 - f) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP).
 - 2) Kecamatan Asal Berkewajiban:
 - a) Menandatangani KPD serta menyerahkan kembali kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan;
 - b) Menerima kembali KPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) dari daerah tujuan, mengarsipkan lembar 4 (empat) dan mengirimkan lembar 5 (lima) ke Kelurahan asal;
 - c) Menggunakan KPD lembar 3 (tiga) untuk perekaman ke TPDK
 - 3) Kelurahan tujuan
 - a) penduduk melapor ke Kelurahan dengan membawa Keterangan Pindah Datang (KPD) dan berkas yang dibawa dari daerah asal.

Pelaporan kedatangan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya KPD di daerah asal;

b) Kelurahan berkewajiban :

- (1) Menerima, meneliti, melengkapi isian formulir dan mengesahkan KPD;
- (2) Mencatat kedatangan dalam Buku Harian Peristiwa dan Kependudukan (BHPPK);
- (3) Mengarsipkan lembar 3 (tiga) KPD yang diterima dari kecamatan;
- (4) Menyerahkan KPD kepada penduduk dan meneruskan ke Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan;
- (5) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (BIP).

4) Kecamatan berkewajiban

- a) Menerima dan mengesahkan KPD yang dikirim dari Kelurahan;
- b) Mengarsipkan KPD lembar 2 (dua) dan menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk, serta mengirim lembar 3 (tiga) ke Kelurahan tujuan;
- c) Mengirim KPD lembar 4 (empat) dan 5 (lima) ke kecamatan dan Desa / Kelurahan Daerah Asal.
- d) Menggunakan KPD lembar 3 (tiga) untuk perekaman ke TPDK.

5) Pengarsipan

Pengarsipan Keterangan Pindah Datang (KPD) WNI adalah sebagai berikut:

a) Klasifikasi I

- (1) Lembar 1 diberikan kepada Kelurahan;
- (2) Lembar 2 diberikan kepada TPDK

b) Klasifikasi 2

- (1) Lembar 1 diberikan kepada pemohon;
- (2) Lembar 2 diberikan kepada Kelurahan Tujuan;
- (3) Lembar 3 diberikan kepada Kecamatan Tujuan (TPDK);
- (4) Lembar 4 diberikan kepada Kecamatan Asal;
- (5) Lembar 5 diberikan kepada Desa/Kelurahan Asal.

6) Perekam Data

Perekaman Data pindah dan datang penduduk WNI dalam wilayah Indonesia ialah :

- a) Untuk Klasifikasi 1 dan 2 perekaman data dan keterangan pindah dan Datang penduduk WNI dilakukan TPDK di Daerah Asal sesuai dengan fasilitas yang tersedia;
- b) Untuk Klasifikasi 3 s/d 5 perekaman data keterangan pindah dan datang penduduk WNI dilakukan di daerah tujuan sesuai dengan fasilitas yang tersedia;
- c) Setiap perekaman dilanjutkan dengan pencetakan perubahan data kependudukan dan hasilnya dikirim kepada unit administrasi Pemerintah yang terendah di wilayah masing-masing.

H. PROSEDUR PENDAFTARAN PINDAH DAN DATANG PENDUDUK ASING DALAM WILAYAH INDONESIA

1. Umum

Pada prinsipnya pendaftaran pindah datang penduduk Orang Asing tinggal terbatas dan orang asing tinggal tetap dalam wilayah Indonesia hampir sama dengan penduduk WNI, terutama mengenai hasil pindah jenis kepindahan, alasan pindah dan status nomor KK bagi penduduk orang asing tinggal tetap yang pindah datang. Adapun perbedaannya ialah tempat pelaporan pindah, kalau penduduk WNI melaporkan kepada Kelurahan dan diketahui oleh Camat, maka untuk penduduk Orang Asing Tinggal Tetap melaporkan kepada Instansi Penyelenggara.

2. Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia.
 - a. Untuk Klasifikasi 1 sampai dengan 3 dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
 - 1) Dinas melakukan verifikasi atas persyaratan pindah sebagai berikut :
 - a) Untuk orang asing tinggal terbatas :
 - (1) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
 - (2) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian, dan
 - (3) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
 - b) Untuk orang asing tinggal tetap ;
 - (1) Kartu Keluarga (KK);
 - (2) Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan
 - (3) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
 - 2) Mencatat dalam BHPPK;
 - 3) Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (KPD) dalam rangkap 3 (tiga);
 - 4) Mengirim KPD lembar 3 (tiga) ke TPDK untuk perekaman dan pencetakan perubahan data kependudukan dan mengirim hasilnya ke Kecamatan;
 - 5) Mengganti perubahan alamat dalam SKTT untuk orang asing tinggal terbatas atau KK/KTP untuk orang asing tinggal tetap;
 - 6) Menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk dan mengarsipkan lembar 2 (dua) KPD;
 - 7) Mencatat dalam buku induk penduduk (untuk orang asing tinggal tetap), dan
 - 8) Mencatat dalam buku induk penduduk sementara (BIPS).
 - b. Untuk Klasifikasi 4 sampai dengan 5 (antar Kota) dalam satu Provinsi dan antar Provinsi dalam wilayah Indonesia tata caranya sebagai berikut :
 - 1) Instansi Penyelenggara di daerah asal
Berdasarkan pelaporan penduduk, instansi penyelenggara di daerah asal :
 - a) Melakukan verifikasi atas persyaratan pindah yang meliputi :
 - (1) Untuk orang asing tinggal terbatas :
 - (a) Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS)
 - (b) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian, dan
 - (c) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
 - (2) Untuk orang asing tinggal tetap :
 - (a) Kartu Keluarga (KK)
 - (b) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - (c) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian
 - b) Mencatat dalam BHPPK
 - c) Menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang (KPD) dalam rangkap 4 (empat)
 - d) Menyerahkan KPD kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan
 - e) Mengarsipkan KPD lembar 4 (empat) yang diterima dari daerah tujuan
 - f) Mencatat dalam buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk untuk Orang Asing Tinggal Tetap
 - g) Mencatat dalam Buku Induk sementara dan Buku Mutasi Penduduk untuk Orang Asing Tinggal terbatas.
 - 2) Instansi Penyelenggara di Daerah Tujuan
 - a) Berdasarkan pelaporan kedatangan penduduk, Instansi Penyelenggara di Daerah Tujuan melaksanakan pendaftaran paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan KPD dari Daerah Asal dengan ketentuan sebagai berikut :
 - b) Melakukan verifikasi atas berkas pindah penduduk;
 - c) Menandatangani KPD;
 - d) Menyerahkan KPD lembar ke 1 kepada penduduk dan mengarsipkan lembar ke 2; dan

e) Menyerahkan lembar ke 3 kepada TPKD dan mengirim lembar 4 (empat) ke Instansi Penyelenggara di daerah Asal.

3) Formulir

Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia ialah sebagai berikut :

- a) Formulir Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tetap;
- b) Formulir Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tetap Terbatas.

I. PROSEDUR PENDAFTARAN PENDUDUK WNI TINGGAL SEMENTARA

1. Umum

Penduduk WNI yang bermaksud tinggal sementara berturut-turut selama 90 (sembilan puluh) hari lebih sampai dengan 1 (satu) tahun, perlu dilakukan pendaftaran dari daerah asal dan di daerah tujuan agar dapat diketahui dengan pasti keberadaan penduduk tersebut, meskipun domisili tempat tinggalnya masih berada di daerah asal.

2. Tata Cara Pendaftaran Penduduk WNI Sementara

a. Kelurahan Asal

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah sementara yang meliputi :
 - a) Surat Pengantar dari RT/RW atau dusun/Lingkungan
 - b) KK dan /atau KTP
 - c) Bagi yang belum berumur 17 tahun dan belum menikah wajib membawa surat izin orang tua atau wali.
- 2) Mencatat dalam BHPPK
- 3) Menerbitkan surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS) dalam 3 (tiga) lembar
- 4) Mengarsipkan lembar 2 (dua) dan sisanya diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kecamatan Asal guna mendapatkan pengesahan
- 5) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) dan Buku Mutasi Penduduk sementara (BMPS).

b. Kecamatan Asal

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara
- 2) Mencatat dalam BHPPK
- 3) Mengesahkan Surat Keterangan Penduduk Sementara
- 4) Menyerahkan lembar 1 (satu) SKPS kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan, dan
- 5) Mengarsipkan lembar 3 (tiga) Surat Keterangan Penduduk Sementara

c. Kelurahan tujuan

Berdasarkan pelaporan kedatangan penduduk, Kelurahan melaksanakan pendaftaran dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak diterbitkan SKPS dari daerah asal.

Pendaftaran dilaksanakan sebagai berikut :

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara
- 2) Mencatat dalam BHPPK
- 3) Meberitaskan Surat Permohonan Tinggal Sementara (SPTS) dalam rangkap 3 (tiga) dan menyerahkan lembar 1 (satu) dan 2 (dua) kepada Penduduk untuk dibawa ke Kecamatan guna mendapatkan pengesahan
- 4) Mengarsipkan SPTS lembar 3 (tiga).

d. Kecamatan tujuan

- 1) Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara
- 2) Mengarsipkan PTS yang dikirim oleh Kelurahan
- 3) Mengarsipkan PTS lembar 2 (dua), dan
- 4) Menyerahkan PTS lembar 1 (satu) kepada penduduk untuk diteruskan kepada Pejabat yang berwenang guna menerbitkan SKTS

3. Formulir dan Blanko
 - a. Jenis Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran WNI tinggal sementara, adalah :
 - 1) Surat Keterangan Pindah Sementara
 - 2) Permohonan Tinggal Sementara
 - b. Identitas yang diberikan kepada penduduk sebagai hasil pendaftaran WNI Tinggal Sementara berupa Surat Keterangan tinggal Sementara (SKTTTS). Dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - 1) Bahan Buku terbuat dari : kertas security
 - 2) Desain cetakan blanko :
 - a) Bentuk : Persegi Panjang
: Melipat/Tertutup
 - b) Ukuran kertas : 90 mm x 65 mm
 - c) Dengan laminasi : 98 mm x 73 mm
 - d) Warna dasar depan : Kuning dengan lambing garuda berwarna hitam, gambar kepulauan Nusantara berwarna orange dan tulisan hitam.
 - e) Warna dasar belakang : Kuning dan tulisan berwarna hitam

J. PENCATATAN PERKAWINAN

1. Pencatatan Perkawinan Bagi Penduduk Beragama Islam
 - a. Persyaratan dan tata cara pencatatan perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pendataan hasil pencatatan perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Pencatatan Perkawinan Bagi Penduduk Yang Beragama Selain Islam

Syarat-syaratnya adalah :

 - a. Surat Pengantar RT/RW atau Dusun/Lingkungan;
 - b. Foto copy KK dan KTP;
 - c. Surat baptis / sidi atau keterangan lain yang sejenis yang dikeluarkan oleh pemuka agama masing-masing;
 - d. Bagi WNI keturunan yang berganti nama membawa surat keputusan pengadilan;
 - e. Bagi WNI yang melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan dokumen imigrasi, STMD dari Kepolisian dan surat dari kedutaan/Konsul/Perwakilan negaranya;
 - f. Kutipan akta perceraian atau kutipan akta kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal;
 - g. Izin dari komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI

Tata cara untuk melaksanakan perkawinan bagi penduduk yang beragama selain Islam adalah sebagai berikut :

- a. Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;
- b. Kelurahan berkewajiban :
 - 1) Menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - 2) Mencatat dalam BHPPK;
 - 3) Menerbitkan dan memberikan Surat Keterangan status Perkawinan ke Kecamatan untuk pengesahan
- c. Kecamatan berkewajiban :

Mencatat dalam BHPPK dan mengesahkan Surat Keterangan status Perkawinan;

- d. Penduduk menyerahkan persyaratan perkawinan kepada pemuka agama diteliti sebelum pelaksanaan pemberkatan pernikahan sesuai dengan agama masing-masing;
- e. Pemuka agama menerbitkan Surat Bukti Pemberkatan Perkawinan

Persyaratan pencatatan perkawinan bagi penduduk beragama selain Islam adalah sebagai berikut :

- a. Surat bukti pemberkatan perkawinan menurut agamanya
- b. Kutipan Akta Kelahiran
- c. Berkas persyaratan pendaftaran perkawinan yang telah diperoleh
- d. Pas photo berdampingan ukuran sebanyak 5 lembar
- e. Dua orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas
- f. Untuk WNI keturunan yang telah mempunyai anak dan diakui dan disahkan setelah perkawinan perlu membawa Kutipan Akta Kelahiran Anak

Tata cara pencatatan perkawinan bagi penduduk beragama selain Islam :

- a. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir Permohonan Pencatatan Perkawinan dan Formulir Pelaporan Perkawinan (FKP) dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
 - b. SKPD berkewajiban :
 - 1) Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan
 - 2) Melakukan proses penerbitan penandatanganan register akta termasuk 2 (dua) orang saksi dan kutipan akta perkawinan
 - 3) Melakukan perekaman data atas dasar formulir pelaporan perkawinan dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan
 - 4) Menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada penduduk
 - 5) Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan FPK serta berkas persyaratan
 - c. Kecamatan berkewajiban :
Menerima hasil percetakan perubahan data kependudukan dari SKPD dan mengirim ke Kelurahan
 - d. Kelurahan berkewajiban
 - 1) Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan
 - 2) Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP
- Formulir dan petunjuk pengisian bagi penduduk beragama selain Islam sebagaimana tercantum dalam huruf j ayat (2) pencatatan perkawinan
3. Pencatatan Perkawinan Bagi WNI Beragama Islam di Luar Negeri

Persyaratan dan tata cara pencatatan perkawinan bagi WNI beragama Islam di luar negeri dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pencatatan Surat Bukti Perkawinan di luar negeri bagi penduduk beragama Islam yang telah kembali di wilayah Indonesia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pendataan hasil pencatatan surat bukti perkawinan di luar negeri bagi penganut beragama Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku.

4. Pencatatan Perkawinan bagi WNI beragama selain Islam di luar negeri

Persyaratan dan tata cara pencatatan perkawinan bagi WNI beragama selain Islam di luar negeri dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ditempat wilayah kerja Perwakilan RI.

5. Pencatatan Pembatalan perkawinan bagi Penduduk beragama Islam

Persyaratan dan tata cara pembatalan perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
Pendaftaran hasil pencatatan pembatalan perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku.

6. Pencatatan pembatalan perkawinan bagi penduduk beragama selain Islam

a. Pencatatan pembatalan perkawinan bagi penduduk beragama selain Islam dilakukan oleh SKPD dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Keputusan pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
- 2) Kutipan Akta Perkawinan
- 3) KK dan KTP
- 4) Kutipan akta Kelahiran
- 5) Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama
- 6) Bagi WNA membawa dokumen imigrasi dan STMD

Tata cara pencatatan pembatalan perkawinan bagi penduduk beragama selain Islam adalah sebagai berikut :

a. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan pencatatan pembatalan perkawinan dan formulir pelaporan pembatalan perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.

b. SKPD :

- 1) menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir permohonan pencatatan pembatalan perkawinan serta berkas persyaratan
- 2) Mencatat dalam buku register perkawinan
- 3) Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan
- 4) Menarik Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberikan kepada penduduk
- 5) Mengarsipkan berkas formulir permohonan serta berkas persyaratan

K. PENCATATAN PERCERAIAN

1. Pencatatan perceraian bagi penduduk beragama Islam

a. Persyaratan dan tata cara pencatatan perceraian bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. Pendataan hasil pencatatan perceraian bagi penduduk beragama Islam dilakukan melalui kerjasama antara SKPD Kota dengan dilandasi Keputusan bersama antara Menteri Dalam Negeri dengan Menteri Agama.

2. Pencatatan perceraian bagi penduduk beragama selain Islam

a. Persyaratan dan tata cara pencatatan perceraian bagi penduduk beragama selain Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku;

b. Pencatatan perceraian bagi penduduk beragama selain Islam dilakukan dengan melampirkan syarat-syarat :

- 1) Keputusan pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- 2) Kutipan Akta Perkawinan;

- 3) KK dan KTP;
 - 4) Kutipan akta Kelahiran
 - 5) Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama
 - 6) Bagi WNA membawa dokumen imigrasi dan STMD
 - c. Tata Cara pencatatan perceraian bagi penduduk beragama selain Islam adalah sebagai
 - 1) Penduduk datang ke Dinas mengisi formulir permohonan pencatatan perceraian dan formulir pencatatan perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan ;
 - 2) SKPD :
 - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir permohonan pencatatan perceraian serta berkas persyaratan perceraian yang telah ditentukan
 - b) Mencatat dalam buku register Perceraian
 - c) Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan
 - d) Menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta Perceraian kepada penduduk
 - e) Mengarsipkan berkas formulir permohonan serta berkas persyaratan.
 - 3) Kecamatan
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari SKPD Kota mengirimkan ke Kelurahan.
 - 4) Kelurahan
 - a) Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b) Mencatat hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
3. Pencatatan pembatalan perceraian bagi penduduk beragama Islam
- Persyaratan dan Tata cara pembatalan perceraian bagi penduduk beragama islam dilakukan sesuai ketentuan peraturan peundang-undangan;
- a. Pendataan hasil pencatatan pembatalan perceraian bagi penduduk beragama islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara SKPD dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketenuan yang berlaku.
 - b. Pencatatan Pembatalan perceraian bagi penduduk beragama selain islam dilaksanakan dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) Keputusan pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
 - 2) Kutipan Akta Perkawinan;
 - 3) KK dan KTP;
 - 4) Kutipan akta Kelahiran
 - 5) Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama
 - 6) Bagi WNA membawa dokumen imigrasi dan STMD
 - c. Tata Cara pencatatan pembatalan perceraian bagi penduduk beragama selain islam adalah sebagai berikut :
 - 1) Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan pencatatan pembatalan perceraian dan formulir pencatatan perceraian dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan;
 - 2) SKPD :
 - a) Menerima dan meneliti formulir permohonan pembatalan perceraian serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan pembatalan perceraian
 - b) Mencatat dalam buku register Perceraian
 - c) Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan

- d) Menarik Kutipan Akta Perceraian yang telah diberikan kepada penduduk
- e) Mengarsipkan berkas formulir permohonan serta berkas persyaratan
- 3) Kecamatan
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari SKPD dan mengirimkannya ke Kelurahan.
- 4) Kelurahan
 - a) Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b) Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP;

L. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Persyaratan :

1. Keputusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
 - c. KK dan KTP orang tua kandung dan orang tua yang mengangkat.
2. Kutipan akta kelahiran anak.
3. Kutipan akta perkawinan orang tua kandung dan orang tua yang mengangkat
4. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama
5. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen imigrasi dan STMD.

Tata cara pencatatan pengangkatan anak adalah sebagai berikut :

1. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan pencatatan pengangkatan anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan
2. SKPD :
 - a. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan.
 - b. Mencatat dalam buku register.
 - c. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan.
 - d. Melakukan catatan pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk.
 - e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
3. Kecamatan berkewajiban
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari SKPD dan mengirimkan ke Kelurahan.
4. Kelurahan berkewajiban
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP;

M. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Persyaratan :

1. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
2. KK dan KTP orang tua.
3. Kutipan akta Kelahiran
4. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis anak yang bersangkutan dengan persetujuan ibunya.
5. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama
6. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen imigrasi dan STMD

Tata cara pencatatan pengakuan anak adalah sebagai berikut :

1. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan pencatatan pengakuan anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan
2. SKPD :
 - a. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan.
 - b. Mencatat dalam buku register.
 - c. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan.

- d. Melakukan Catatan Pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk.
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
- 3. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari SKPD dan mengirimkan ke Kelurahan.
- 4. Kelurahan berkewajiban
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP;

N. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Persyaratan

- 1. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
- 2. KK dan KTP orang tua kandung.
- 3. Kutipan akta Kelahiran.
- 4. Kutipan akta perkawinan orang tua.
- 5. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama.
- 6. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen imigrasi dan STMD.

Tata cara pencatatan pengesahan anak adalah sebagai berikut :

- 1. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan pencatatan pengesahan anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan
- 2. SKPD :
 - a. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan.
 - b. Mencatat dalam buku register.
 - c. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan
 - d. Melakukan Catatan Pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk
 - e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan
- 3. Kecamatan berkewajiban:

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari SKPD dan mengirimkan ke Kelurahan.
- 4. Kelurahan berkewajiban:
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP;

O. PENCATATAN PERUBAHAN DATA AKTA

Persyaratan :

- 1. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap
- 2. KK dan KTP.
- 3. Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan.
- 4. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama.
- 5. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen imigrasi dan STMD

Tata cara pencatatan perubahan data akta adalah sebagai berikut :

- 1. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan pencatatan perubahan data akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan
- 2. SKPD :
 - a. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan.
 - b. Mencatat dalam buku register.
 - c. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan.
 - d. Melakukan catatan pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk.
 - e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
- 3. Kecamatan berkewajiban :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari SKPD dan mengirimkan ke Kelurahan.

4. Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
 - b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

P. KUTIPAN AKTA KEDUA KALI DAN SETERUSNYA.

Persyaratan

1. Keterangan kehilangan dari kepolisian.
2. KK dan KTP.
3. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama.
4. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen imigrasi dan STMD.

Tata cara kutipan akta kedua kali dan seterusnya adalah sebagai berikut :

1. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan pencatatan perubahan data akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan
2. SKPD
 - a. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan.
 - b. Menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk
 - c. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

Q. TANDA BUKTI PELAPORAN.

Persyaratan :

1. Surat pengantar dari instansi yang berwenang.
2. Bagi WNI keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama.
3. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen imigrasi dan STMD.

Tata cara tanda bukti pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Penduduk datang ke Dinas mengisi formulir permohonan pencatatan perubahan data akta dengan membawa persyaratan yang diperlukan
2. Dinas
 - a. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan.
 - b. Menerbitkan dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk.
 - c. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

R. PENGESAHAN

Tata cara tanda bukti pelaporan adalah sebagai berikut :

1. Penduduk datang ke SKPD dengan membawa dokumen asli dan foto copy dokumen yang akan disahkan.
2. SKPD :
 - a. Menerima dan meneliti kebenaran berkas persyaratan yang ditentukan.
 - b. Mengesahkan dan menyerahkan foto copy dokumen telah yang disahkan kepada penduduk.
 - c. Melakukan perekaman data.

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN