



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 30 Tahun 2006
Lampiran : 1 (satu) berkas

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa salah satu esensi penyelenggaraan pemerintahan daerah adalah terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik terhadap semua urusan yang menjadi kewenangan daerah melalui optimalisasi kinerja aparat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk terselenggaranya pelayanan publik, khususnya di bidang administrasi kependudukan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, perlu adanya jaminan kepastian hukum tentang persyaratan, mekanisme dan prosedur, biaya, waktu serta produk pelayanan yang menjadi pedoman baik bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan maupun bagi aparat pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas, perlu membentuk Peraturan Walikota Tasikmalaya yang mengatur dan menetapkan Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.Pan/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/04/2004 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 67 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Propinsi Jawa Barat;
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2003 tentang Rencana Strategis Kota Tasikmalaya 2002 s/d 2007;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Kota Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tasikmalaya.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
6. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
7. Unit pelayanan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya yang di tunjuk untuk mengelola administrasi kependudukan;
8. Pemberi pelayanan adalah pegawai pada unit pelayanan yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
9. Penerima Pelayanan adalah orang atau badan baik Swasta maupun Pemerintah yang menerima pelayanan di Bidang Administrasi Kependudukan;
10. Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas bagi aparat Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan sehingga dapat mewujudkan terselenggaranya pelayanan yang berkualitas.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mengatur dan menetapkan Standar Pelayanan Publik di Bidang Administrasi Kependudukan yang diselenggarakan oleh SKPD yang ditunjuk di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya yang meliputi :

Administrasi Kependudukan, terdiri dari :

1. Pendaftaran Penduduk meliputi :
 - a. Kartu Keluarga (KK);
 - b. Kartu Tanda penduduk (KTP);
 - c. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam wilayah Indonesia;
 - d. Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing Dalam Wilayah Indonesia;
 - e. Pendaftaran Warga Negara Indonesia (WNI) Tinggal Sementara;

2. Pencatatan Sipil meliputi :
 - a. Pencatatan Kelahiran;
 - b. Pencatatan Lahir Mati;
 - c. Pencatatan Perkawinan;
 - d. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
 - e. Pencatatan Perceraian;
 - f. Pencatatan Pengangkatan Anak;
 - g. Pencatatan Pengakuan Anak;
 - h. Pencatatan Pengesahan Anak;
 - i. Pencatatan Kematian.

BAB IV
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Publik meliputi komponen-komponen sebagai berikut :
 - a. jenis pelayanan yaitu pelayanan-pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggara pelayanan;
 - b. dasar hukum pelayanan yaitu Peraturan Perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
 - c. persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam penyusunan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
 - d. prosedur pelayanan yaitu tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan;

- e. waktu penyelesaian pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
 - f. biaya pelayanan yaitu besaran biaya/tarif pelayanan yang harus dibayarkan oleh penerima pelayanan.
- (2) Uraian komponen Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PENGAWASAN, PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 5

Untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, diselenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai tugas pokok dan fungsi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2006

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 18 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

Nomor : 30 Tahun 2006
Tanggal : 15 Desember 2006

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA**

A. KARTU KELUARGA (KK)

1. JENIS PELAYANAN

- Kartu Keluarga (KK)

2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. PERSYARATAN PELAYANAN

a. Persyaratan Umum :

1. Pelayanan pendaftaran penduduk, Penerbitan Kartu Keluarga Warga Negara Indonesia dan peristiwa kependudukan dilaksanakan di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) Kecamatan;
2. Pelayanan penerbitan Kartu Keluarga bagi Warga Negara Asing Tetap dilaksanakan di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) SKPD;
3. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dapat dilakukan di Kecamatan dan Dinas berdasarkan kewenangan yang diberikan oleh Pemerintah Kota;
4. Blanko Kartu Keluarga pengadaannya dilaksanakan oleh SKPD;
5. Spesifikasi blanko Kartu Keluarga (KK) untuk penerapan Sistem Informasi dan Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Setiap keluarga hanya memiliki 1 (satu) Kartu Keluarga dan setiap penduduk dicatat hanya pada 1 (satu) Kartu Keluarga;
7. Setiap Kartu Keluarga harus ada Nama Kepala Keluarga, Alamat dan memiliki Nomor Kartu Keluarga yang disingkat Nomor KK.

b. Permohonan Kartu Keluarga (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 Warga Negara Indonesia (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 :
 - Dokumen Imigrasi;
 - Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT);
 - Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD);
 - Surat Izin Kerja.
- c. Permohonan Kartu keluarga (KK) baru yang sudah punya Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nasional :
- Jenis Permohonan ini dimaksudkan bagi penduduk yang sudah terekam datanya di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional, namun mengajukan permohonan KK baru, karena membentuk rumah tangga baru, 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 Kartu keluarga (KK)nya hilang atau rusak melampirkan :
 - a. Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga yang ada NIK;
 - b. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian.
- d. Permohonan Numpang Kartu Keluarga (KK)
- Jenis permohonan ini dimaksud bagi penduduk yang datanya sudah terekam di Pusat Bank Data Kependudukan Nasional dan mengajukan permohonan numpang Kartu Keluarga (KK), karena Kartu Keluarga (KK) yang lama dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, atau anggota keluarga pindah tempat tinggal namun tidak membawa Kartu Keluarga (KK) lama, dengan persyaratan sebagai berikut :
 1. Bagi penduduk yang KK lamanya dibawa 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 Warga Negara Asing (WNA) tinggal tetap selain persyaratan di atas 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).

4. *PROSEDUR PELAYANAN*

Pelayanan Kartu Keluarga (KK) bagi WNI dilaksanakan di Kecamatan, sedangkan bagi WNA Tinggal Tetap pelayanan Kartu Keluarga (KK) dilakukan di SKPD.

- Tata cara permohonan dan penerbitan Kartu Keluarga (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 Kartu Keluarga (KK) sesuai sistem yang ada;
 4. Menyerahkan kepada penduduk atau kuasanya.

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 14 hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- WNI Rp. 5.000,-
- WNA Rp. 50.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Kartu Keluarga

B. KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

1. *JENIS PELAYANAN*

- Kartu Tanda Penduduk (KTP)

2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. PERSYARATAN PELAYANAN

a. Permohonan KTP Baru

- 1) Mengisi formulir biodata penduduk WNI atau WNA dan melampirkan :
 - a) Surat pengantar RT/RW;
 - b) Foto copy Kartu Keluarga (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 Kartu Tanda Penduduk (KTP)

- 1) Mengisi formulir biodata penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (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 Warga Negara Asing (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 Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengganti :

- 1) Mengisi formulir biodata penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) atau Warga Negara Asing (WNA) dengan melampirkan :

- a) Surat pengantar RT/RW;
 - b) Foto copy Kartu Keluarga (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.

4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) diterbitkan oleh :
 - 1) SKPD atau satuan kerja lain yang ditunjuk untuk Warga Negara Indonesia (WNI);
 - 2) SKPD untuk Warga Negara Asing (WNA) Tinggal Tetap.
- b. Penduduk datang ketempat pelayanan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;
- c. Petugas :
 - 1. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan;
 - 2. Mencatat pada catatan harian pelayanan atau buku register;
 - 3. Merekam biodata penduduk;
 - 4. melakukan pemutakhiran data sesuai dengan permohonan perubahan biodata;
 - 5. Menerbitkan, mensahkan dan menyerahkan KTP kepada penduduk sesuai sistem yang berlaku.

5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- 14 hari

6. BIAYA PELAYANAN

- WNI Rp. 7.500,-
- WNA Rp. 75.000,-

7. PRODUK PELAYANAN

- Kartu Tanda Penduduk (KTP)

C. **PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH INDONESIA**

1. *JENIS PELAYANAN*

- Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI

2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- Persyaratan pendaftaran Pindah dan Datang Penduduk Warga Negara Indonesia (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).

4. *PROSEDUR PELAYANAN*

a. Ketentuan Umum

1. Klasifikasi Pindah Datang

Klasifikasi Pindah dan Datang Penduduk dalam wilayah Indonesia meliputi:

- a) Klasifikasi 1 : dalam satu Kelurahan
- b) Klasifikasi 2 : antar Kelurahan dalam satu Kecamatan
- c) Klasifikasi 3 : antar Kecamatan dalam wilayah Kota Tasikmalaya
- d) Klasifikasi 4 : antar Kota dalam satu Provinsi
- e) Klasifikasi 5 : antar Provinsi dalam satu wilayah Indonesia

2. Jenis Kepindahan

Penduduk yang pindah terdiri atas :

- a) Kepala Keluarga;
- b) Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga;
- c) Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarga;
- d) Anggota Keluarga.

3. Alasan Pindah

Alasan pindah dalam wilayah Indonesia terdiri atas :

- a) Pekerjaan;
- b) Pendidikan;
- c) Keamanan;
- d) Kesehatan;
- e) Perumahan;
- f) Keluarga;
- g) Lainnya.

4. Status Nomor Kartu Keluarga (KK)

Pindah datang berimplikasi terhadap perubahan status nomor KK sebagai berikut :

- Di Daerah Asal :

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);

a. 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 :

- 1) KK yang dibawa pindah oleh Kepala Keluarga, diubah alamatnya di daerah tujuan;
- 2) 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.

b. Prosedur Pendaftaran Pindah dan Datang WNI dalam wilayah Indonesia Klasifikasi 1 (Kelurahan) adalah sebagai berikut :

1. 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;
2. Kelurahan mengarsipkan Keterangan Pindah Datang (KPD) lembar 1 (satu) dan menyerahkan lembar 2 (dua) ke TPKD;
3. Isian formulir Keterangan Pindah Datang (KPD) tersebut dipergunakan sebagai dasar perubahan alamat pada Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk;
4. Mencatat dalam Buku Penduduk (BIP) dan Buku Mutasi Penduduk (BMP);
5. Keterangan Pindah Datang (KPD) tidak diberikan kepada penduduk.

c. Prosedur Pendaftaran Pindah Datang WNI dalam Wilayah Indonesia 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 :
- a. Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah;
 - b. Mencatat dalam BHPPK;
 - c. Menandatangani KPD dan menyerahkan lembar 1 kepada penduduk;
 - d. Mengarsipkan lembar 2 KPD;
 - e. Menyerahkan lembar 3 KPD ke TPDK, dan
 - f. Mengirim lembar 4 KPD ke Kelurahan asal.
- d. Prosedur Pendaftaran Pindah Datang WNI dalam Wilayah Indonesia klasifikasi 3 sampai dengan 5 (antar Kecamatan dalam satu kota, antar kota dalam satu Provinsi dan antar Provinsi dalam wilayah Indonesia.
- a. Kelurahan asal

Berdasarkan pelaporan penduduk Kelurahan asal melaksanakan pendaftaran sebagai berikut :

 - a) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan pindah berupa :
 - Surat Pengantar dari RT/RW /Dusun/Lingkungan;
 - KK dan KTP.
 - b) Mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Penting dan Peristiwa Kependudukan (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).
 - b. 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.
 - c. 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 :

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

4) Kecamatan tujuan 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

- Lembar 1 diberikan kepada Kelurahan;
- Lembar 2 diberikan kepada Tempat Perekam Data Kependudukan (TPDK).

b) Klasifikasi 2

- Lembar 1 diberikan kepada Pemohon;
- Lembar 2 diberikan kepada Kelurahan Tujuan;
- Lembar 3 diberikan kepada Kecamatan Tujuan (TPDK);
- Lembar 4 diberikan kepada Kecamatan Asal;
- 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.

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*
 - 7 hari
6. *BIAYA PELAYANAN*
 - Rp. 15.000,-
7. *PRODUK PELAYANAN*
 - Surat Keterangan Tinggal Sementara

D. PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK ORANG ASING DALAM WILAYAH INDONESIA

1. JENIS PELAYANAN

Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam Wilayah Indonesia.

2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. 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).
- b. Untuk orang asing tinggal tetap :
 - a. Kartu Keluarga (KK);
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan
 - c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).

4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. 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.

- b. Prosedur Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam Wilayah Indonesia.
- 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
 - 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);
 - d. Mengirim KPD lembar 3 (tiga) ke TPKD untuk Perekaman Dan Pencetakan Perubahan Data Kependudukan dan mengirim hasilnya ke Kecamatan;
 - e. Mengganti perubahan alamat dalam SKTT untuk Orang Asing Tinggal Terbatas atau KK/KTP untuk Orang Asing Tinggal Tetap;
 - f. Menyerahkan lembar 1 (satu) kepada penduduk dan mengarsipkan lembar 2 (dua) KPD;
 - g. Mencatat dalam Buku Induk Penduduk (untuk Orang Asing Tinggal Tetap), dan
 - h. Mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS).
-
- 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 :
 - Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
 - Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian; dan
 - Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).
 - (2) Untuk Orang Asing Tinggal Tetap :
 - Kartu Keluarga (KK);
 - Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 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 Tetap;
- g. Mencatat dalam Buku Induk Sementara dan Buku Mutasi Penduduk untuk Orang Asing Tetap Terbatas.

2) Instansi Penyelenggara di Daerah Tujuan :

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 :

- 1. Melakukan verifikasi atas berkas pindah penduduk;
- 2. Menandatangani KPD;
- 3. Menyerahkan KPD lembar ke 1 kepada penduduk dan mengarsipkan lembar ke 2; dan
- 4. 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 :

- 1. Formulir Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tetap;
- 2. Formulir Keterangan Pindah Datang Orang Asing Tetap Terbatas.

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 7 (tujuh) hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- Rp. 150.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Keterangan Tempat Tinggal Terbatas

E. PENDAFTARAN WNI TINGGAL SEMENTARA

1. *JENIS PELAYANAN*

- Pendaftaran WNI Tetap Sementara.

2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3

Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- 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.

4. *PROSEDUR PELAYANAN*

a. 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.

b. Prosedur Pendaftaran Penduduk WNI Sementara :

1) Kelurahan Asal :

a) Melakukan verifikasi dan validasi atas persyaratan Pindah Sementara yang meliputi :

- (1) Surat Pengantar dari RT/RW atau Dusun/Lingkungan;
- (2) KK dan /atau KTP;
- (3) Bagi yang belum berumur 17 tahun dan belum menikah wajib membawa surat Izin orang tua atau wali.

b) Mencatat dalam BHPPK;

c) Menerbitkan surat Keterangan Pindah Sementara (SKPS) dalam 3 (tiga) lembar;

d) Mengarsipkan lembar 2 (dua) dan sisanya diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan ke Kecamatan asal guna mendapatkan pengesahan;

e) Mencatat dalam Buku Induk Penduduk Sementara (BIPS) dan Buku Mutasi Penduduk Sementara (BMPS).

2. Kecamatan Asal :

a. Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;

b. Mencatat dalam BHPPK;

c. Mengesahkan Surat Keterangan Penduduk Sementara;

d. Menyerahkan lembar 1 (satu) SKPS kepada penduduk untuk dibawa ke daerah tujuan, dan

e. Mengarsipkan lembar 3 (tiga) Surat Keterangan Penduduk Sementara.

3. 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 :

- a. Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
 - b. Mencatat dalam BHPPK;
 - c. Memberikan 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;
 - d. Mengarsipkan SPTS lembar 3 (tiga).
- 4) Kecamatan tujuan :
- a. Melakukan verifikasi dan validasi atas berkas pindah sementara;
 - b. Mengarsipkan PTS yang dikirim oleh Kelurahan;
 - c. Mengarsipkan PTS lembar 2 (dua), dan
 - d. Menyerahkan PTS lembar 1 (satu) kepada penduduk untuk diteruskan kepada Pejabat yang berwenang guna menerbitkan SKTS.
- 5) Formulir dan Blanko :
- Jenis Formulir yang dipergunakan dalam pendaftaran WNI tinggal sementara, adalah :
1. Surat Keterangan Pindah Sementara;
 2. Permohonan Tinggal Sementara.
- 6) Identitas yang diberikan kepada penduduk sebagai hasil pendaftaran WNI Tinggal Sementara berupa Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) dengan spesifikasi sebagai berikut :
- a) Bahan Buku terbuat dari : kertas security
 - b) Desain cetakan blanko :
 - a. Bentuk : Persegi Panjang, Melipat/Tertutup
 - (2) Ukuran kertas : 90 mm x 65 mm
 - (3) Dengan laminasi : 98 mm x 73 mm
 - (4) Warna dasar depan : Kuning dengan lambang garuda berwarna hitam, gambar Kepulauan Nusantara berwarna orange dan tulisan hitam.
 - c) Warna dasar belakang : Kuning dan tulisan berwarna hitam.

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 7 (tujuh) hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- Rp. 15.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Keterangan Tinggal Sementara

F. PENCATATAN KELAHIRAN

1. JENIS PELAYANAN

- PENCATATAN KELAHIRAN

2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. PERSYARATAN PELAYANAN

Mengisi dan menyampaikan formulir Pelaporan Kelahiran dengan melampirkan :

- a) Khusus untuk bayi melampirkan Surat Kelahiran dari rumah sakit / Puskesmas / Poliklinik / Dokter Praktek Swasta / Bidan Praktek Swasta atau dari Pilot / Nakhoda /Penolong Persalinan lainnya;
- b) Surat Keterangan Lahir dari Kelurahan;
- c) Foto copy KK ;
- d) KTP orang tua atau KTP yang bersangkutan bagi yang sudah memiliki;
- e) Bagi Warga Negara Asing :
 - i. WNA Tinggal Tetap membawa KTP dan KK orang tua bayi;
 - ii. WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT orang tua bayi;
 - iii. WNA pemegang Izin singgah atau kunjungan membawa dokumen imigrasi orang tua bayi.
- f) Anak yang orang tuanya tidak diketahui, cukup membawa Berita Acara dari orang yang menemukan dan diketahui oleh pihak Kepolisian;
- g) Izin Walikota untuk Pencatatan Kelahiran WNI yang melampui batas waktu 60 hari kerja;
- h. Ketetapan Pengadilan Negeri untuk WNA yang melampui batas waktu 60 hari kerja.

4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Prosedur Pencatatan Kelahiran bagi WNI adalah sebagai berikut :
 - 1) Kelurahan :
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran persyaratan;
 - b. Mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Kelahiran;
 - c. Menyerahkan Surat Kenal Lahir (SKL) lembar ke 3 (tiga) kepada penduduk/keluarga yang bersangkutan;
 - d. Mencatat data kelahiran dalam BHPPK dan BIP/BMP;
 - e. Menyimpan Surat Kenal Lahir (SKL) lembar ke 1 (satu) sebagai arsip;
 - f. Merekam dan mengirim Surat Kenal Lahir (SKL) lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan kelahiran ke Kecamatan.

2) Kecamatan :

- a) Menerima dan meneliti Surat Kenal Lahir (SKL) lembar ke 2 (dua) beserta berkas pelaporan kelahiran yang diterima dari Kelurahan;
 - a. Merekam data SKL lembar ke 2 (dua) di TPDK dan menyimpan sebagai arsip serta mengirimkan berkas pelaporan kelahiran ke SKPD;
- (2) 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.

3) 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.
- b. Prosedur dan tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNA sebagai berikut :
1. WNA datang ke SKPD dengan mengisi formulir pelaporan kelahiran dan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan.
 2. SKPD:
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir pelaporan kelahiran dan berkas persyaratan yang telah ditetapkan;
 - b. Melakukan perekaman data yang bersumber dari formulir kelahiran;
 - c. Melakukan proses pencatatan, penerbitan dan penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran;
 - d. Mengirimkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan;
 - e. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada WNA yang bersangkutan;
 - f. Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas Pelaporan Kelahiran.

3. Kecamatan :
Menerima dan melakukan konsolidasi terhadap Perubahan Data Kependudukan yang diterima dari SKPD serta mengirimkan perubahan data dimaksud ke Kelurahan.
4. Kelurahan :
Menerima perubahan data.

- c. Tata Cara Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Negeri :
 1. Persyaratan dan tata cara Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Negeri dilakukan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku di Negara setempat;
 2. 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;
 3. Pelaporan kelahiran pada SKPD menggunakan formulir pelaporan kelahiran luar negeri;
 4. Berdasarkan pelaporan kelahiran dimaksud huruf c diterbitkan bukti pelaporan kelahiran luar negeri.

5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- 14 (empat belas) hari

6. BIAYA PELAYANAN

- Rp. 50.000,- (bagi WNA tepat waktu 60 hari)
- Rp. 35.000,- (bagi WNA yang terlambat lebih dari 60 hari)
- Rp. 100.000,- (bagi WNA yang terlambat lebih dari 60 hari)

7. PRODUK PELAYANAN

- Kutipan Akta Kelahiran

G. PENCATATAN LAHIR MATI

1. JENIS PELAYANAN

- Pencatatan Lahir Mati

2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. PERSYARATAN PELAYANAN

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.

4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Prosedur pencatatan lahir mati WNI
 - 1) Kelurahan :
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran laporan;
 - b. Mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM);
 - c. Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 3 (tiga) kepada penduduk/keluarga yang bersangkutan;
 - d. Mencatat data Lahir Mati BHPPK dan BIP/BMP;
 - e. Menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 1 (satu) sebagai arsip Kelurahan;
 - f. Merekam dan mengirim Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Lahir Mati ke Kecamatan.
 - 2) Kecamatan :
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran SKLM lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima dari Kelurahan;
 - b. Merekam data SKLM lembar ke 2 (dua) di Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) dan menyimpan berkas Pelaporan Lahir Mati sebagai arsip;
 - c. Jika di Kecamatan tidak ada Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK), mengirim Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Lahir Mati ke SKPD.
 - 3) SKPD :
 - a) Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua) beserta berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima dari Kecamatan;
 - b) Melakukan Perekaman Data atas dasar Surat Keterangan Lahir Mati (SKLM) lembar ke 2 (dua), dan atau mencetak Perubahan Data Penduduk serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan.
 - 4) Prosedur pencatatan lahir mati WNA
 - a) Warga negara Asing (WNA) datang ke SKPD dengan mengisi formulir pelaporan lahir mati dan melampirkan persyaratan yang telah ditetapkan pada huruf G angka 3.

b) SKPD :

- a. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran dan berkas persyaratan yang dilampirkan;
- b. Melakukan perekaman data atas dasar dan menyimpan berkas pelaporan lahir mati sebagai arsip;
- c. Mengirimkan perubahan data kependudukan ke Kecamatan.

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 5 (lima) hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- WNI Rp. 1.000,-
- WNA Rp. 75.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Surat Keterangan Lahir Mati

H. PENCATATAN PERKAWINAN

1. *JENIS PELAYANAN*

- Pencatatan Perkawinan

2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Syarat Perkawinan bagi yang beragama selain Islam :
 1. Surat Pengantar RT/RW atau Dusun/Lingkungan;
 2. Foto copy KK dan KTP;
 3. Surat baptis / sidi atau keterangan lain yang sejenis yang dikeluarkan oleh pemuka agama masing-masing;
 4. Bagi WNI Keturunan yang berganti nama membawa Surat Keputusan Pengadilan;
 5. Bagi WNI yang melakukan perkawinan dengan WNA yang bersangkutan membawa kelengkapan Dokumen Imigrasi, Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dari Kepolisian dan surat dari Kedutaan/Konsul/Perwakilan negaranya;
 6. Kutipan Akta Perceraian atau Kutipan Akta Kematian bagi mereka yang telah cerai atau pasangannya telah meninggal;
 7. Izin dari komandan bagi mereka anggota TNI/POLRI.

- b. Syarat Pencatatan Perkawinan bagi yang beragama selain Islam :
 1. Surat Bukti Pemberkatan Perkawinan menurut agamanya;
 2. Kutipan Akta Kelahiran;
 3. Berkas persyaratan pendaftaran perkawinan yang telah diperoleh;
 4. Pas foto berdampingan ukuran 2x3 cm sebanyak 5 lembar;
 5. Dua orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas;
 6. Untuk WNI keturunan yang telah mempunyai anak dan diakui dan disahkan setelah perkawinan perlu membawa Kutipan Akta Kelahiran Anak.

4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Prosedur Pencatatan Perkawinan bagi yang beragama Islam :
 1. Persyaratan dan tata cara Pencatatan Perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 2. Pendataan hasil Pencatatan Perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara Dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Prosedur Perkawinan bagi yang beragama selain islam :
 1. Penduduk datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan;
 2. Kelurahan berkewajiban :
 - a. Menerima dan meneliti berkas persyaratan;
 - b. Mencatat dalam BHPPK;
 - c. Menerbitkan dan memberikan Surat Keterangan Status Perkawinan ke Kecamatan untuk pengesahan.
 3. Kecamatan berkewajiban :
Mencatat dalam BHPPK dan mengesahkan Surat Keterangan Status Perkawinan;
 4. Penduduk menyerahkan persyaratan perkawinan kepada pemuka agama diteliti sebelum pelaksanaan pemberkatan pernikahan sesuai dengan agama masing-masing;
 5. Pemuka agama menerbitkan Surat Bukti Pemberkatan Perkawinan.
- c. Prosedur Pencatatan Perkawinan bagi yang 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 :
 - a. Menerima dan meneliti formulir permohonan pencatatan perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan;
 - b. Melakukan proses penerbitan penandatanganan register akta termasuk 2 (dua) orang saksi dan Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Melakukan Perekaman Data atas dasar formulir Pelaporan Perkawinan dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - d. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada penduduk;
 - e. 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
 - a. Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
 - b. Mencatat Perubahan Data Kependudukan dalam BIP Formulir dan petunjuk pengisian bagi penduduk beragama selain Islam.
- d. Pencatatan Perkawinan Bagi WNI Beragama Islam di Luar Negeri;
 - 1. Persyaratan dan tata cara Pencatatan Perkawinan bagi WNI beragama Islam di Luar Negeri dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2. Pencatatan Surat Bukti Perkawinan di Luar Negeri bagi penduduk beragama Islam yang telah kembali di wilayah Indonesia dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3. 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.
- e. 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 di tempat wilayah kerja Perwakilan Republik Indonesia.

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 14 (empat belas) hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- Di Dalam Kantor Rp. 75.000,-
- Di Luar Kantor Rp. 100.000,-
- Di Dalam Kantor bagi yang terlambat pencatatan Rp. 100.000,- /Rp. 200.000,-
- Di Luar Kantor bagi yang terlambat pencatatan Rp. 150.000,- /Rp. 250.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Kutipan Akta Perkawinan

I. **PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

1. *JENIS PELAYANAN*

- Pencatatan Pembatalan Perkawinan.

2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

Syarat Pencatatan Pembatalan Perkawinan :

- a. Keputusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. Kutipan Akta Perkawinan;
- c. Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. Kutipan Akta Kelahiran;
- e. Bagi WNI Keturunan yang sudah ganti nama membawa surat bukti ganti nama;
- f. Bagi Warga Negara Asing (WNA) membawa dokumen imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Prosedur Pencatatan Pembatalan Perkawinan bagi yang beragama Islam;
 - 1) Persyaratan dan tata cara Pembatalan Perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2) Pendaftaran hasil pencatatan Pembatalan Perkawinan bagi penduduk beragama Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara Dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- b. Prosedur Pencatatan Pembatalan Perkawinan bagi yang beragama selain Islam;
 - 1. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan formulir Pelaporan Pembatalan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.
 - 2. SKPD :
 - a. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir Permohonan Pencatatan Pembatalan Perkawinan serta berkas persyaratan;
 - b. Mencatat dalam Buku Register Perkawinan;
 - c. Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 - d. Menarik Kutipan Akta Perkawinan yang telah diberikan kepada penduduk;
 - e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan serta berkas persyaratan.

5. *WAKTU PENYELESAIAN*

-

6. *BIAYA PELAYANAN*

-

7. *PRODUK PELAYANAN*

-

J. PENCATATAN PERCERAIAN

1. *JENIS PELAYANAN*

- Pencatatan Perceraian

2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi penduduk beragama Islam dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Persyaratan Pencatatan Perceraian bagi penduduk beragama selain Islam :
 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 Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. 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.
- b. Prosedur Pencatatan Perceraian bagi yang beragama selain Islam :
 - 1) Prosedur Pencatatan Perceraian bagi penduduk beragama selain Islam dilakukan melalui mekanisme koordinasi antara Dinas dengan Kantor Urusan Agama berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- 2) Penduduk datang ke Dinas mengisi formulir Permohonan Pencatatan Perceraian dan formulir Pencatatan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan;
- 3) SKPD :
 1. Menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran formulir permohonan Pencatatan Perceraian serta berkas persyaratan perceraian yang telah ditentukan;
 2. Mencatat dalam buku register Perceraian;
 3. 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.
- 4) Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari SKPD Kota mengirimkan ke Kelurahan.
- 5) Kelurahan :
 1. Menerima hasil Pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
 2. Mencatat hasil Pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;

5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- 14 (empat belas) hari

6. BIAYA PELAYANAN

- (WNI) yang terlambat pencatatannya Rp. 75.000,-/Rp. 150.000,-
- (WNA) yang terlambat pencatatannya Rp. 100.000,-/ Rp. 200.000,-

7. PRODUK PELAYANAN

-

K. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

1. JENIS PELAYANAN

- Pencatatan Pengangkatan Anak

2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. KK dan KTP orang tua kandung dan orang tua yang mengangkat;
- c. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- d. Kutipan Akta Perkawinan orang tua kandung dan orang tua yang mengangkat;
- e. Bagi WNI Keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
- f. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan;
- b. SKPD :
 1. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan;
 2. Mencatat dalam buku register;
 3. Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan.
 4. Melakukan catatan pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk.
 5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
- c. Kecamatan berkewajiban :
Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari SKPD dan mengirimkan ke Kelurahan.
- d. Kelurahan berkewajiban :
 1. Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
 2. Mencatat Perubahan Data Kependudukan dalam Buku Induk Penduduk (BIP).

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 14 (empat belas) hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- WNI Rp. 70.000,-/Rp. 100.000,-
- WNA Rp. 100.000,-/150.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Kutipan Akta Pengangkatan Anak

L. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

1. JENIS PELAYANAN

- Pencatatan Pengakuan Anak

2. DASAR HUKUM PELAYANAN

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. PERSYARATAN PELAYANAN

- a. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. KK dan KTP orang tua;
- c. Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Surat pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis anak yang bersangkutan dengan persetujuan ibunya;
- e. Bagi WNI Keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
- f. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

4. PROSEDUR PELAYANAN

- a. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir permohonan pencatatan pengakuan anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan;
- b. SKPD :
 1. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan;
 2. Mencatat dalam buku register;
 3. Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 4. Melakukan catatan pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk;
 5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan;
 6. Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari SKPD dan mengirimkan ke Kelurahan.
- c. Kelurahan berkewajiban :
 1. Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
 2. Mencatat Perubahan Data Kependudukan dalam Buku Induk Penduduk (BIP).

5. WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN

- 14 (empat belas) hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- WNA Rp. 75.000,-/Rp. 100.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Kutipan Akta Pengakuan Anak

M. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

1. *JENIS PELAYANAN*

- Pencatatan Pengesahan Anak

2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

- a. Keputusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap;
- b. KK dan KTP orang tua kandung;
- c. Kutipan Akta Kelahiran;
- d. Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
- e. Bagi WNI Keturunan yang sudah ganti nama membawa Surat Bukti Ganti Nama;
- f. Bagi WNA membawa kelengkapan dokumen Imigrasi dan Surat Tanda Melapor Diri (STMD).

4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- a. Penduduk datang ke SKPD mengisi formulir Permohonan Pencatatan Pengesahan Anak, dengan membawa persyaratan yang diperlukan;
- b. SKPD :
 1. Menerima dan meneliti formulir permohonan dan berkas persyaratan yang ditentukan;
 2. Mencatat dalam buku register;
 3. Melakukan Perekaman Data dan mencetak Perubahan Data Kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
 4. Melakukan catatan pinggir dan menyerahkan Kutipan Akta kepada penduduk;
 5. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.
- c. Kecamatan berkewajiban:

Menerima hasil pencetakan Perubahan Data Kependudukan dari SKPD dan mengirimkan ke Kelurahan;

d. Kelurahan berkewajiban:

1. Menerima hasil encetakan Perubahan Data Kependudukan dari Kecamatan;
2. Mencatat Perubahan Data Kependudukan dalam Buku Induk Penduduk (BIP).

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 14 (empat belas) hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- WNA Rp. 75.000,-/Rp. 100.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Kutipan Akta Pengesahan Anak

N. PENCATATAN KEMATIAN

1. *JENIS PELAYANAN*

- Pencatatan Kematian

2. *DASAR HUKUM PELAYANAN*

- Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 A Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

3. *PERSYARATAN PELAYANAN*

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.

4. *PROSEDUR PELAYANAN*

- 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 Buku Induk Penduduk (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 Tempat Perekaman Data Kependudukan (TPDK) 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 TPDK 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.

5. *WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN*

- 14 (empat belas) hari

6. *BIAYA PELAYANAN*

- WNI Rp. 10.000,-/Rp. 30.000,-
- Bagi WNA yang terlambat Rp. 50.000,-

7. *PRODUK PELAYANAN*

- Kutipan Akta Kematian

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. BUBUN BUNYAMIN