



*Walikota Tasikmalaya*  
*Provinsi Jawa Barat*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 64 TAHUN 2014

TENTANG  
PENETAPAN JENIS DAN BENTUK PELAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, Pemerintah Daerah wajib membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, Jenis dan bentuk administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan 3 dapat ditambah sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penetapan Jenis dan Bentuk Pelayanan Administrasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 159 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 38 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4750);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 40 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4826);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2012 tentang Monografi Kelurahan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 115);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);
14. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 106 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kecamatan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 694);
15. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kelurahan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 695);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENETAPAN JENIS DAN BENTUK PELAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya.
4. Kepala Bagian Pemerintahan adalah Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Tasikmalaya.
6. Camat adalah Kepala Kecamatan di wilayah Kota Tasikmalaya.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kota Tasikmalaya.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di wilayah Kota Tasikmalaya.
9. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan.
10. Pelayanan Administrasi Kelurahan adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan administrasi yang dilaksanakan oleh kelurahan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
11. Rekomendasi adalah penerbitan surat yang bersifat menganjurkan, membenarkan, menguatkan serta menerangkan identitas pemohon sesuai dengan data yang ada di Kelurahan untuk keperluan tertentu.
12. Registrasi adalah pencatatan terhadap dokumen yang berisi tentang kebenaran suatu data atau informasi yang dibuat oleh pemohon untuk keperluan tertentu.
13. Surat Pengantar adalah penerbitan surat untuk menerangkan identitas dan keperluan pemohon yang ditujukan kepada instansi lain yang lebih berwenang.
14. Surat Keterangan adalah penerbitan surat untuk menerangkan identitas serta keperluan pemohon berdasarkan data yang ada di kelurahan dan atau berdasarkan surat pernyataan yang dibuat oleh pemohon untuk keperluan tertentu dengan atau tanpa dilampiri kelengkapan dokumen sebagai bukti pendukung.
15. Pemohon adalah penduduk yang bertempat tinggal dan atau berdomisili di wilayah Kelurahan yang dibuktikan dengan kepemilikan identitas penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan membutuhkan pelayanan administrasi untuk keperluan tertentu.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan administrasi di kelurahan.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib pengelolaan pelayanan administrasi di kelurahan.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur :

- a. jenis dan bentuk pelayanan administrasi kelurahan;
- b. pengelola pelayanan administrasi kelurahan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi kelurahan.

BAB IV  
JENIS DAN BENTUK PELAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN

Pasal 4

Pelayanan Administrasi Kelurahan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini ditetapkan berdasarkan klasifikasi meliputi :

- a. rekomendasi ; dan
- b. registrasi.

Pasal 5

- (1) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, dapat berbentuk :
  - a. Surat Pengantar yang meliputi :
    1. pengantar pembuatan akta kelahiran;
    2. pengantar pembuatan kartu tanda penduduk;
    3. pengantar pembuatan kartu keluarga;
    4. pengantar pembuatan surat keterangan catatan kepolisian;
    5. pengantar pembuatan surat izin keramaian;
    6. pengantar pembuatan surat pindah tempat tinggal antar kelurahan dalam satu wilayah kecamatan dan atau antar kecamatan dalam satu wilayah kota;
    7. pengantar pembuatan surat keterangan kehilangan;

8. pengantar pembuatan surat keterangan tidak terlibat organisasi terlarang;
  9. pengantar pembuatan surat keterangan tidak terlibat tindak pidana;
  10. pengantar pembuatan surat keterangan tanah sedang dalam proses pembuatan akta/sertifikat;
  11. pengantar untuk pembuatan dan atau perubahan sppt pajak bumi dan bangunan; dan
  12. pengantar lainnya sesuai dengan keperluan pemohon yang secara administrasi bukan menjadi kewenangan kelurahan dan ditujukan kepada instansi lain yang lebih berwenang.
- b. Surat Keterangan yang meliputi :
1. keterangan kematian;
  2. keterangan domisili;
  3. keterangan pindah tempat tinggal dalam satu wilayah kelurahan;
  4. keterangan pemakaman jenazah;
  5. keterangan taksiran harga tanah dan bangunan;
  6. keterangan tidak mampu;
  7. surat keterangan lainnya yang diberikan sesuai dengan keperluan pemohon berdasarkan data yang ada di kelurahan, berdasarkan surat pernyataan yang dibuat oleh pemohon untuk keperluan tertentu dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri dari :
- a. registrasi surat pernyataan ahli waris;
  - b. registrasi surat pernyataan saksi ahli waris;
  - c. registrasi surat pernyataan perbedaan identitas penduduk (nama, alamat, tempat/tanggal lahir, status dan pekerjaan);
  - d. registrasi surat pernyataan yang berkaitan dengan status kepemilikan tanah;
  - e. registrasi surat pernyataan belum bekerja;
  - f. registrasi surat pernyataan bukan pns;
  - g. registrasi surat pernyataan besaran penghasilan;
  - h. registrasi surat pernyataan tidak terlibat dalam organisasi terlarang;
  - i. registrasi surat pernyataan kepemilikan kendaraan;
  - j. registrasi surat pernyataan wali nikah;
  - k. registrasi surat pernyataan izin tetangga;
  - l. registrasi surat pernyataan kepemilikan usaha;
  - m. registrasi surat pernyataan belum memiliki tempat tinggal;
  - n. registrasi surat pernyataan ijin dari orang tua/suami/istri;

- o. registrasi surat pernyataan status perkawinan;
  - p. registrasi surat kuasa; dan
  - q. registrasi lainnya berdasarkan surat pernyataan yang dibuat oleh pemohon untuk keperluan tertentu dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format rekomendasi dan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V

### PENGELOLA PELAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan Pelayanan administrasi Kelurahan dilaksanakan oleh Lurah.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
  - a. Pembuatan/penyusunan;
  - b. Penandatanganan;
  - c. Penomoran;
  - d. Pengarsipan; dan/atau
  - e. Pengamanan.
- (3) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas dan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan pengelolaan Pelayanan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
  - b. mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan administrasi Kelurahan kepada Kepala Bagian Pemerintahan melalui Camat dan/atau satuan kerja perangkat daerah sesuai tugas pokok dan fungsi.

## BAB VI

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN

#### Pasal 7

- (1) Sekretaris Daerah melalui kepala Bagian Pemerintahan dan/atau Camat melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan administrasi di kelurahan.

- (2) Berdasarkan hasil pembinaan pengawasan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mengusulkan penyesuaian jenis dan bentuk pelayanan administrasi kelurahan kepada Walikota dengan memperhatikan perkembangan kebutuhan Pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 8

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 5 November 2014  
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya

pada tanggal 5 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H.I.S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR 184

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
 NOMOR :64 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PENETAPAN JENIS DAN BENTUK PELAYANAN  
 ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

FORMAT JENIS DAN BENTUK PELAYANAN ADMINISTRASI KELURAHAN

A. JENIS REKOMENDASI

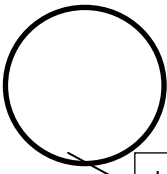
1. Bentuk Surat Pengantar

	<p><b>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</b>          KECAMATAN .....  <b>KELURAHAN</b> .....          Jl. .... No. .... Tlp .....          Fax. .... email.....  <b>TASIKMALAYA</b>          Kode Pos .....</p>
<p><b><u>SURAT PENGANTAR</u></b>          Nomor :...../...../.....</p>	
<p>berdasarkan surat pengantar dari Ketua RT ..... RW ..... Nomor : ...../...../..... tanggal....., bahwa :</p>	
<p>Nama          NIK          Tempat/Tgl. Lahir          Jenis Kelamin          Status Perkawinan          Agama          Golongan Darah          Pekerjaan          Kewarganegaraan          Alamat</p>	<p>: .....          : .....          : .....          : .....          : .....          : .....          : .....          : .....          : .....          : .....</p>
<p>Dengan ini kami hadapkan kepada.....yang bermaksud akan membuat surat keterangan..... untuk keperluan .....</p> <p>Demikian surat pengantar ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>	
	<p>Tasikmalaya, .....          Lurah .....</p> <p>.....          NIP. ....</p>



2. Bentuk Surat Keterangan

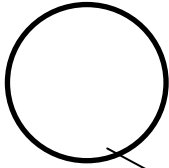
a) Keterangan Kematian

	<p><b>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</b>                  KECAMATAN .....  <b>KELURAHAN</b> .....                  Jl. .... No. .... Tlp .....                  Fax. .... email.....  <b>TASIKMALAYA</b>                  Kode Pos .....</p>
<p><b><u>SURAT KETERANGAN KEMATIAN</u></b>                  Nomor:...../...../.....</p>	
<p>berdasarkan keterangan/laporan yang dibuat oleh.....pada hari ..... tanggal .....                  bulan ..... tahun ..... dan surat pengantardariRt..... Rw..... Nomor ...../...../...../                  dengan ini menerangkan bahwa :</p>	
<p>Nama                  NIK                  Tempat/Tgl. Lahir                  Jenis Kelamin                  Status Perkawinan                  Agama                  Golongan Darah                  Pekerjaan                  Kewarganegaraan                  Alamat</p>	<p>: .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....</p>
<p>telah meninggal dunia di ..... pada hari ..... tanggal .....                  bulan .....tahun ..... pukul ..... WIB karena                  .....</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	<p>Tasikmalaya, .....                  Lurah .....</p> <p>.....                  NIP. ....</p>

b) Keterangan Domisili

 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">             lambang Daerah herwarna         </div>	<p><b>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</b> KECAMATAN ..... <b>KELURAHAN</b> .....</p> <p>Jl. .... No. .... Tlp .....</p> <p>Fax. .... email.....</p> <p><b>TASIKMALAYA</b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos .....</p>
<p><b><u>SURAT KETERANGAN DOMISILI</u></b> Nomor: ...../...../.....</p>	
<p>Berdasarkan Pernyataan yang dibuat oleh pemohon pada hari ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... dan Surat Pengantar dari Ketua RT... RW .... Nomor : ...../...../...../....., dengan ini menerangkan bahwa :</p>	
<p>Nama : .....</p> <p>NIK : .....</p> <p>Tempat/Tgl. Lahir : .....</p> <p>Jenis Kelamin : .....</p> <p>Status Perkawinan : .....</p> <p>Agama : .....</p> <p>Golongan Darah : .....</p> <p>Pekerjaan : .....</p> <p>Kewarganegaraan : .....</p> <p>Alamat : .....</p>	
<p>adalah benar-benar penduduk kami dan berdomisili pada alamat tersebut di atas. Keterangan ini dibuat sesuai dengan KTP/KK untuk keperluan..... Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	<p>Tasikmalaya, .....</p> <p>Lurah .....</p> <p>..... NIP. ....</p>

c) Keterangan Pindah Tempat Tinggal

 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">Lambang Daerah</div>	<p><b>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</b>                  KECAMATAN .....  <b>KELURAHAN</b> .....                  Jl. .... No. .... Tlp .....                  Fax. .... email.....  <b>TASIKMALAYA</b>                  Kode Pos .....</p>
--	---

**SURAT KETERANGAN PINDAH**  
 Nomor: ...../...../.....

berdasarkan Pernyataan yang dibuat oleh pemohon pada hari ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... dan Surat Pengantar dari Ketua RT... RW.... Nomor : ...../...../...../, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	.....
NIK	:	.....
Tempat/Tgl. Lahir	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Status Perkawinan	:	.....
Agama	:	.....
Golongan Darah	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Kewarganegaraan	:	.....
Alamat	:	.....

adalah benar-benar penduduk kami dan telah pindah tempat tinggal ke alamat : Jalan/kampung ..... RT..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya, dengan pengikut sebanyak ..... orang, yang terdiri dari :

No	Nama	L/P	NIK	Tempat/Tgl. lahir	Status perkawinan	Pekerjaan	Hubungan Keluarga	Ket.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Tasikmalaya, ..... Lurah .....  ..... NIP. ....
--	---

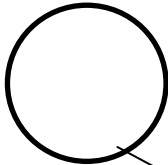
d) Keterangan Pemakaman Jenazah

	<p><b>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</b>                  KECAMATAN .....  <b>KELURAHAN</b> .....</p> <p>Jl. .... No. .... Tlp .....</p> <p>Fax. .... email.....</p> <p><b>TASIKMALAYA</b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos .....</p>
<p><b><u>SURAT KETERANGAN PEMAKAMAN JENAZAH</u></b>                  Nomor: ...../...../.....</p>	
<p>berdasarkan Surat Pernyataanyang dibuatoleh ..... pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....dan Surat Pengantar dari Ketua RT... RW .... Nomor : ...../...../...../, bahwa :</p>	
<p>Nama                  NIK                  Tempat/Tgl. Lahir                  Jenis Kelamin                  Status Perkawinan                  Agama                  Golongan Darah                  Pekerjaan                  Kewarganegaraan                  Alamat</p>	<p>: .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....                  : .....</p>
<p>adalah benar-benar penduduk kami dan telah meninggal dunia di ..... pada hari ..... tanggal ..... dan telah dimakamkan pada hari ..... tanggal ..... di tempat pemakaman ( keluarga/umum*) dengan lokasi di Jalan ..... Kelurahan ..... Kecamatan .....</p> <p>Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan .....</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	<p>Tasikmalaya, .....</p> <p>Lurah .....</p> <p>.....                  NIP. ....</p>

e) Keterangan Taksiran Harga Tanah dan Bangunan

	<p><b>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</b>                  KECAMATAN .....  <b>KELURAHAN</b> .....                  Jl. .... No. .... Tlp .....                  Fax. .... email.....  <b>TASIKMALAYA</b></p>	Kode Pos .....
<p><b><u>SURAT KETERANGAN TAKSIRAN HARGA TANAH DAN BANGUNAN</u></b>                  Nomor: ...../...../.....</p>		
Berdasarkan Surat Pengantar dari Ketua RT... RW .... Nomor : ...../...../...../, dengan ini menerangkan bahwa taksiran harga tanah/bangunan/tanah dan bangunan, dari :		
Nama Pemilik Alamat No. SHM/SPPT No. Persil Lokasi Kelurahan Kecamatan	: : : : : : :	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Harga tanah berkisar Rp. .... ( per bata/M <sup>2</sup> *). Harga bangunan berkisar Rp. .... ( per M <sup>2</sup> ) Surat ..... keterangan ini dibuat untuk keperluan .....		
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	Tasikmalaya, ..... Lurah .....  ..... NIP. ....	

f) Keterangan Tidak Mampu

	<p><b>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</b>                  KECAMATAN .....  <b>KELURAHAN</b> .....</p>
Lambang Daerah Tasikmalaya	Jl. .... No. .... Tlp ..... Fax. .... email..... <b>TASIKMALAYA</b> Kode Pos .....

**SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU**  
 Nomor: ...../...../.....

Berdasarkan surat pernyataan yang dibuat oleh pemohon pada hari hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dan surat pengantar dari RT .... RW .... Nomor ...../...../....., maka dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	:	.....
NIK	:	.....
Tempat/Tgl. Lahir	:	.....
Jenis Kelamin	:	.....
Status Perkawinan	:	.....
Agama	:	.....
Golongan Darah	:	.....
Pekerjaan	:	.....
Kewarganegaraan	:	.....
Alamat	:	.....

adalah benar-benar penduduk kami yang kondisi ekonominya termasuk dalam kategori tidak mampu.  
 Surat keterangan ini dibuat untuk keperluan .....  
 Demikian agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

	Tasikmalaya, ..... Lurah .....  ..... NIP. ....
--	---

g) Surat Keterangan Lainnya

 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;">             Lambang Daerah berwarna         </div>	<p><b>PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA</b> KECAMATAN .....</p> <p><b>KELURAHAN</b> .....</p> <p>Jl. .... No. .... Tlp .....</p> <p>Fax. .... email.....</p> <p><b>TASIKMALAYA</b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos .....</p>
<p><b><u>SURAT KETERANGAN</u></b> Nomor: ...../...../.....</p>	
<p>Berdasarkan Surat Pernyataan yang dibuat oleh pemohon pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Dan Surat Pengantar dari Ketua RT... RW ..... Nomor : ...../...../..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., dengan ini menerangkan bahwa :</p>	
Nama : ..... NIK : ..... Tempat/Tgl. Lahir : ..... Jenis Kelamin : ..... Status Perkawinan : ..... Agama : ..... Golongan Darah : ..... Pekerjaan : ..... Kewarganegaraan : ..... Alamat : .....	: ..... : ..... : ..... : ..... : ..... : ..... : ..... : ..... : ..... : .....
<p>telah datang menghadap kami untuk meminta Surat Keterangan.....</p> <p>dantelah tercatat dalam buku registerKelurahan dengan nomor :...../...../.....tanggal ....., bahwa orang tersebut benar-benar .....</p> <p>Demikian keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
	Tasikmalaya, ..... Lurah .....  _____ NIP. ....

**B. JENIS REGISTRASI**

Telah tercatat dalam buku register : Nomor : ..... /...../Kel. Tanggal : ..... Tanda tangan : ..... <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">Lurah .....</div> <div style="text-align: center;">                     _____                      NIP. ....                 </div>	
--	--

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN