



## WALIKOTA TASIKMALAYA

---

### PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA NOMOR 50 TAHUN 2011

#### TENTANG

#### PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDATAAN SERTA PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 35 ayat (4) Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tasikmalaya tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendataan serta Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan di Kota Tasikmalaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);

8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua

- Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
  11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
  12. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
  13. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4736);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
  20. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;

21. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
22. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
25. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
26. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
27. 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);
28. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
29. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
30. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);
31. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 101);
32. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Tingkat Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 105);
33. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 27 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 211);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDATAAN SERTA PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI KOTA TASIKMALAYA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
3. Provinsi adalah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
6. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
10. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil.
11. Camat adalah Kepala Kecamatan yang ada di wilayah Kota Tasikmalaya.
12. Lurah adalah Kepala Kelurahan yang ada di wilayah Kota Tasikmalaya.
13. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah Badan Pusat Statistik Kota Tasikmalaya.
14. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai WNI.
16. Orang Asing adalah orang bukan WNI.

17. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan/atau peristiwa/keadaan lain yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat.
18. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
19. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan adminduk serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
20. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register catatan sipil oleh OPD.
21. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan adalah pengumpulan, perekaman, pengolahan dan pemutakhiran data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk penerbitan dokumen penduduk dan/atau pertukaran data penduduk dalam rangka menunjang pelayanan publik dan penyajian informasi kependudukan guna perumusan kebijakan dan pembangunan.
22. Pengungsi adalah orang atau sekelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
23. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda dan dampak psikologis.
24. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
25. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia antara lain berupa konflik sosial, konflik antar kelompok atau konflik antar komunitas masyarakat dan teror.
26. Orang Terlantar adalah penduduk yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar baik jasmani, rohani maupun sosial.
27. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh OPD yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
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. Akta Pencatatan Sipil adalah dokumen yang diterbitkan oleh OPD.
31. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang selanjutnya disingkat SKPTI adalah identitas sementara yang diberikan kepada pengungsi korban bencana alam dan/atau korban bencana sosial di daerah sebagai salah satu syarat penerbitan KK dan/atau KTP yang hilang atau rusak.
32. Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat SKPS adalah surat keterangan yang diberikan kepada pengungsi korban bencana alam dan/atau korban bencana sosial di daerah, digunakan sebagai tanda bukti diri sementara dan sebagai salah satu syarat penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.
33. Surat Keterangan Orang Terlantar yang selanjutnya disingkat SKOT adalah identitas yang diterbitkan oleh OPD yang diberikan kepada orang terlantar yang telah didata.
34. Pendataan adalah upaya mengumpulkan data penduduk pengungsi korban bencana alam, korban bencana sosial dan/atau orang terlantar.
35. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
36. 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.
37. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara dan perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
38. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru.
39. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pascabencana.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Pembentukan Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan adminduk sebagai upaya tertib administrasi kependudukan di Kota Tasikmalaya.

### Pasal 3

Pembentukan Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan adanya kepastian hukum bagi penduduk rentan adminduk di Kota Tasikmalaya.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

- a. pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial;
- b. pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi orang terlantar;
- c. pembiayaan; dan
- d. ketentuan penutup.

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

### Bagian Kesatu

Pendataan Pengungsi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial

### Paragraf 1 Sasaran Pendataan

### Pasal 5

Sasaran pendataan adalah pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial di daerah.

Paragraf 2  
Waktu Pendataan

Pasal 6

Waktu pendataan pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan pada saat tahap Rehabilitasi.

Paragraf 3  
Jenis dan Spesifikasi Formulir Pendataan

Pasal 7

- (1) Jenis formulir pendataan pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menggunakan:
  - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (Kode FR-1.01); dan
  - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (Kode FR-1.02).
- (2) Spesifikasi jenis formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. bahan baku kertas : HVS;
  - b. ukuran : A3 (25,7 cm X 36,4 cm); dan
  - c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap.
- (3) Spesifikasi jenis formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. bahan baku kertas : HVS;
  - b. ukuran : Folio (21,5 cm X 33 cm); dan
  - c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (4) Contoh format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Untuk mendapatkan formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 OPD dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemerintah dengan jumlah sesuai kebutuhan.

Paragraf 4  
Pembentukan Tim Pendataan

Pasal 9

- (1) Pendataan terhadap pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan oleh Tim Pendataan Pengungsi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (2) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala OPD.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c melibatkan unsur:
  - a. perangkat daerah yang membidangi urusan:
    1. kependudukan dan pencatatan sipil;
    2. kesatuan bangsa;
    3. perlindungan masyarakat;
    4. sosial;
    5. bencana;
    6. kesehatan;
    7. pendidikan; dan
    8. pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
  - b. Camat setempat dimana terdapat pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial; dan
  - c. BPS.

#### Pasal 10

Tim Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menetapkan lokasi pendataan;
- b. menyiapkan *print out* data keluarga dan data agregat penduduk;
- c. melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata;
- d. melakukan pendataan;
- e. melakukan perekaman sidik jari;
- f. melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (Kode FR-1.01) dan/atau Formulir Biodata Penduduk WNI (Kode F-1.01);
- g. mengoordinasikan penerbitan SKPTI dan/atau SKPS;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan; dan
- i. membuat laporan secara berkala berdasarkan hasil pendataan.

Bagian Kedua  
Penerbitan Dokumen Kependudukan  
bagi Pengungsi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial

Paragraf 1  
Umum

Pasal 11

- (1) Pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, diberikan:
  - a. SKPTI; dan/atau
  - b. SKPS.
- (2) SKPTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan sebagai identitas sementara pengganti KK dan/atau KTP yang hilang atau rusak.
- (3) SKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan sebagai pengganti sementara Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.

Paragraf 2  
Jenis dan Spesifikasi Blanko serta Formulir  
Penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 12

- (1) Jenis blanko dan formulir penerbitan SKPTI dan/atau SKPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menggunakan:
  - a. Blanko Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (Kode BR-1.01); dan/atau
  - b. Formulir Surat Keterangan Pencatatan Sipil (Kode FR-2.01).
- (2) Spesifikasi jenis blanko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. bahan baku kertas : Karton Manila;
  - b. ukuran : 9 cm X 6,5 cm; dan
  - c. jumlah lembar : 1 (satu) lembar.
- (3) Spesifikasi jenis formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. bahan baku kertas : HVS 80 gram;
  - b. ukuran : Folio (21,5 cm X 33 cm); dan
  - c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (4) Contoh format blanko dan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf C dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

Untuk mendapatkan blanko dan formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 OPD dapat mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pemerintah dengan jumlah sesuai kebutuhan.

Paragraf 3  
SKPTI

Pasal 14

- (1) Pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk mendapatkan SKPTI harus mengisi:
  - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (Kode FR-1.01); dan
  - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (Kode FR-1.02).
- (2) Lampiran Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (Kode FR-1.02) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh 2 (dua) orang Saksi.
- (3) Pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh penduduk setempat yang datanya sudah terekam dalam *database* kependudukan dan penduduk pendatang.
- (4) Bagi penduduk setempat yang datanya belum terekam dalam *database* kependudukan, selain mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus mengisi Formulir Biodata Penduduk WNI (Kode F-1.01) dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial setelah mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) difoto oleh Petugas.
- (6) SKPTI diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) serta ditandatangani oleh Kepala OPD.
- (7) Dalam hal Kepala OPD berhalangan maka Sekretaris atau Kepala Bidang yang menangani Kependudukan dapat menandatangani SKPTI.
- (8) SKPTI berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.

Pasal 15

- (1) KK dan/atau KTP diberikan kepada pengungsi korban bencana alam dan/atau korban bencana sosial yang telah berdomisili tetap.
- (2) KK dan/atau KTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) OPD menarik SKPTI bersamaan dengan penyerahan KK dan/atau KTP.

Paragraf 4  
SKPS

Pasal 16

- (1) Pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk mendapatkan SKPS harus mengisi:
  - a. Formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (Kode FR-1.01); dan
  - b. Formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen Kependudukan (Kode FR-1.02).
- (2) SKPS diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pengisian formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ditandatangani oleh Kepala OPD.
- (3) Dalam hal Kepala OPD berhalangan maka Sekretaris atau Kepala Bidang yang menangani Pencatatan Sipil dapat menandatangani SKPS.
- (4) SKPS berlaku selama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan.

Pasal 17

- (1) Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil diterbitkan oleh Kepala OPD dan diberikan kepada pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial di tempat yang bersangkutan.
- (2) Kepala OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Kepala Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang membidangi urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil tempat diterbitkannya Kutipan Pertama Akta Pencatatan Sipil.
- (3) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara tertulis dengan melampirkan fotokopi Register Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Untuk mendapatkan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pengungsi korban bencana alam dan/atau bencana sosial menunjukkan SKPS.
- (5) OPD menarik SKPS bersamaan dengan penyerahan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Hasil Pendataan

Pasal 18

- (1) Tim Pendataan Pengungsi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 melaporkan Rekapitulasi Hasil Pendataan Pengungsi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial kepada Walikota melalui OPD setiap minggu dengan tembusan kepada Tim Pendataan Pengungsi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial Tingkat Provinsi dan instansi yang berkepentingan.

- (2) Walikota melaporkan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri melalui komponen yang membidangi urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil setiap tanggal 7 (tujuh) dan tanggal 21 (dua puluh satu) setiap bulan.
- (3) Format Pelaporan Rekapitulasi Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB V PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ORANG TERLANTAR

### Bagian Kesatu Pendataan Orang Terlantar

#### Paragraf 1 Sasaran Pendataan Orang Terlantar

##### Pasal 19

Sasaran pendataan Orang Terlantar adalah Orang Terlantar di daerah, dengan ciri-ciri sebagai berikut:

- a. tidak terpenuhinya kebutuhan dasar hidup khususnya makan, sandang dan papan;
- b. tempat tinggal tidak tetap/gelandangan;
- c. tidak mempunyai pekerjaan/kegiatan yang tetap; dan
- d. miskin.

#### Paragraf 2 Waktu Pendataan

##### Pasal 20

Waktu pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan pemutakhiran database kependudukan.

#### Paragraf 3 Jenis dan Spesifikasi Formulir Pendataan

##### Pasal 21

- (1) Jenis formulir pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, menggunakan:
  - a. Formulir Pendataan Orang Terlantar (Kode FR-1.03); dan
  - b. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (Kode FR-1.05).

- (2) Spesifikasi jenis formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. bahan baku kertas : HVS;
  - b. ukuran : A3 (25,7 cm X 36,4 cm); dan
  - c. jumlah rangkap : 2 (dua) rangkap.
- (3) Spesifikasi jenis formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. bahan baku kertas : HVS;
  - b. ukuran : Folio (21,5 cm X 33 cm); dan
  - c. jumlah rangkap : 1 (satu) rangkap.
- (4) Contoh format formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf G dan huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Paragraf 4 Pembentukan Tim Pendataan

#### Pasal 22

- (1) Pendataan terhadap Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan oleh Tim Pendataan Orang Terlantar yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tim Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris; dan
  - d. Anggota.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Kepala OPD.
- (4) Wakil Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas/Badan/Lembaga/Kantor yang membidangi urusan kesejahteraan sosial.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat oleh Kepala Bidang yang menangani Kependudukan.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d melibatkan unsur:
  - a. perangkat daerah yang membidangi urusan:
    1. kependudukan dan pencatatan sipil;
    2. ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat; dan
    3. pemberdayaan masyarakat dan kelurahan.
  - b. Camat setempat; dan
  - c. BPS.

## Pasal 23

Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan Orang Terlantar dengan Camat, Lurah, tokoh masyarakat dan/atau Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang bergerak di bidang kemasyarakatan setempat;
- b. melakukan sosialisasi penyelenggaraan pendataan Orang Terlantar;
- c. melaksanakan bimbingan teknis pengisian formulir dan surat pernyataan;
- d. melaksanakan pendataan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
- e. melakukan perekaman sidik jari; dan
- f. membuat laporan secara periodik berdasarkan hasil pendataan.

## Bagian Kedua

### Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Orang Terlantar

#### Paragraf 1 Umum

## Pasal 24

- (1) Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 diberikan SKOT.
- (2) SKOT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan sebagai bukti legalisasi domisili Orang Terlantar.

#### Paragraf 2

### Jenis dan Spesifikasi Blanko Penerbitan Dokumen Kependudukan

## Pasal 25

- (1) Jenis blanko penerbitan SKOT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 menggunakan Blanko Surat Keterangan Orang Terlantar (Kode BR-1.02).
- (2) Spesifikasi jenis blanko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. bahan baku kertas : Karton Manila;
  - b. ukuran : 9 X 6,5 cm; dan
  - c. jumlah lembar : 1 (satu) lembar.
- (3) Contoh format blanko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3  
SKOT

Pasal 26

- (1) Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 untuk mendapatkan SKOT harus mengisi atau diisikan oleh Petugas:
  - a. Formulir Pendataan Orang Terlantar (Kode FR-1.03); dan
  - b. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (Kode FR-1.05).
- (2) Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum pernah mengisi Formulir Biodata Penduduk WNI (Kode F-1.01) harus mengisi atau diisikan formulir dimaksud oleh Petugas.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan syarat penerbitan Blanko Surat Keterangan Orang Terlantar (Kode BR-1.02).
- (4) SKOT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala OPD.

Pasal 27

- (1) Kutipan Akta Kelahiran Anak Orang Terlantar diterbitkan dengan syarat:
  - a. mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran (Kode F-2.01); dan
  - b. memiliki SKOT.
- (2) OPD menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menunjukkan SKOT bersamaan penyerahan Kutipan Akta Kelahiran.

Bagian Ketiga  
Pelaporan Hasil Pendataan

Pasal 28

- (1) Tim Pendataan Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 melaporkan Rekapitulasi Hasil Pendataan Orang Terlantar kepada Walikota melalui OPD setiap tanggal 1 (satu) November dengan tembusan kepada instansi yang berkepentingan.
- (2) Walikota melaporkan kepada Gubernur setiap tanggal 1 (satu) Desember.
- (3) Format Pelaporan Rekapitulasi Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 29

Biaya pelaksanaan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan adminduk di daerah bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi; dan
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tasikmalaya.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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 28 Juni 2011  
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 28 Juli 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2011 NOMOR 453



TATA CARA PENGISIAN FORMULIR

1. Untuk kolom isian, harap diisi dengan HURUF CETAK dengan menggunakan TINTA HITAM.
2. Untuk kolom pilihan, harap diisi dengan pilihan saja.  
Misalnya : Untuk jenis kelamin Laki-laki cukup dituliskan angka 01 pada kotak isian formulir.
3. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangani Penduduk, diserahkan kembali kepada Tim Pendataan (Petugas Pendata)
4. Formulir ini akan diisi oleh Tim Pendataan Kabupaten/Kota.

PENGISIAN FORMULIR PENDATAAN PENDUDUK KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

- Nomor Seri : Nomor seri secara otomatis tercetak pada formulir pendataan
- 1 Nama Propinsi : Diisi sesuai dengan nama Provinsi pada saat dilakukan pendataan
- 2 Nama Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan nama Kabupaten/Kota pada saat dilakukan pendataan
- 3 Jenis Bencana Alam dan Bencana Sosial : Diisi sesuai dengan pilihan kejadian bencana
- |   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| 0 | 1 | Gempa Bumi             |
| 0 | 2 | Kerusakan Cagar Budaya |

PENGISIAN DATA IDENTITAS PENDUDUK KORBAN BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL (PER-KELUARGA)

- (1) Nomor : Diisi sesuai dengan Nomor Urut susunan keluarga dimulai dari nomor 1 adalah Kepala Keluarga, Istri/Suami, Anak Kandung dst.
- (2) Nama Lengkap : Diisi sesuai dengan nama lengkap penduduk pada saat dilakukan pendataan
- (3) NIK : Diisi sesuai dengan NIK penduduk pada saat dilakukan pendataan (Apabila belum memiliki NIK maka Kolom NIK kosong)
- (4) Tempat Lahir : Diisi dengan nama Kabupaten/Kota Tempat lahir penduduk
- (5) Tanggal/Bulan/Tahun Lahir : Diisi sesuai dengan Tanggal/Bulan/Tahun Lahir Penduduk Apabila tidak diketahui maka diisi dengan umur saat ini.
- (6) Jenis Kelamin : Diisi sesuai dengan pilihan jenis kelamin pada saat dilakukan pendataan
- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| 0 | 1 | Laki-laki |
| 0 | 2 | Perempuan |
- (7) Agama/Kepercayaan Kepada Tuhan YME : Diisi dengan angka sesuai pilihan jawaban pada saat dilakukan pendataan
- |   |   |       |   |   |         |
|---|---|-------|---|---|---------|
| 0 | 1 | Islam | 4 | 5 | Lainnya |
|---|---|-------|---|---|---------|