



**BERITA DAERAH KOTA SALATIGA
NOMOR 30 TAHUN 2011**

**PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 30 TAHUN 2011**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan perlindungan, pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Lainnya, perlu upaya peningkatan pelayanan publik bidang kependudukan dan catatan sipil secara lebih berkualitas, transparan, dan akuntabel;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7 huruf b angka 2 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi

Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4253);
4. 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);
5. 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 diubah beberapa kali 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);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II

- Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 12. 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 Republik Indonesia Nomor 4736);
 13. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
 15. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
 17. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri di Kabupaten/Kota;
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan akta yang Diterbitkan oleh Negara Lain;
 23. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan tentang Nomor 15 Tahun 2010 Pelaporan Kematian dan Nomor 162/Menkes/PB/1/2010 Penyebab Kematian;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penerbitan Dokumen Pendaftaran Penduduk Sebagai Akibat Perubahan Alamat;
27. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
28. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 9);
29. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 8);
30. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10);
31. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
32. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Daerah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 52);

33. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 67).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.

4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Salatiga.
5. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
6. 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.
7. Orang asing adalah orang bukan WNI.
8. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil.
9. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
10. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas.
11. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
12. Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Kartu Identitas Penduduk, yang selanjutnya disingkat KARIP, adalah kartu bukti diri yang diberikan kepada setiap penduduk di Kota Salatiga yang telah genap berusia 15 (lima belas) tahun sampai dengan sebelum 17 tahun dan yang bersangkutan membutuhkan untuk berbagai kepentingan atau keperluan khusus.
14. Kartu Keterangan Bertempat Tinggal, yang selanjutnya disingkat KKBT, adalah kartu bukti diri yang wajib dimiliki oleh Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Kota Salatiga, dengan maksud bekerja, atau menempuh pendidikan dan telah berusia 17 tahun atau lebih, bertempat tinggal di Kota Salatiga, tetapi tidak bermaksud menjadi penduduk Kota Salatiga.
15. Kartu Identitas Kerja, yang selanjutnya disingkat KARIK, adalah surat bukti diri yang wajib dimiliki setiap Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) yang berasal dari luar Kota Salatiga dan yang bersangkutan secara rutin datang ke Kota Salatiga dengan tujuan bekerja, tidak menginap dan pulang setiap hari.
16. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara, yang selanjutnya disingkat SKPPS, adalah Surat bukti diri yang wajib dimiliki oleh Warga Negara Asing dengan izin tinggal terbatas yang belum memiliki surat keterangan kependudukan dari Kantor Imigrasi.
17. Kartu Izin Tinggal Terbatas, yang selanjutnya disingkat KITAS, adalah Kartu izin yang diberikan kepada orang

asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai ketentuan perundang-undangan.

18. Kartu Izin Tinggal Tetap, yang selanjutnya disingkat KITAP, adalah Kartu izin yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai ketentuan perundang-undangan.
19. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
21. Pemberi layanan adalah Pejabat/pegawai pada Dinas yang melakukan tugas dan fungsi pelayanan Kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Penerima layanan adalah Penduduk Kota Salatiga dan penduduk di luar Kota Salatiga.
23. Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran atau tata cara pembayarannya ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Standar pelayanan Publik ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pemberi pelayanan dan penerima layanan dalam penyelenggaraan pelayanan Kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 3

Standar pelayanan publik ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pelayanan Kependudukan dan akta-akta Catatan Sipil yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. meningkatkan kualitas layanan publik;
- c. meningkatkan pemenuhan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik secara memadai;
- d. mewujudkan tertib administrasi Kependudukan; dan
- e. Menciptakan data base Kependudukan.

Bagian Ketiga Asas

Pasal 4

Standar pelayanan publik ini dilaksanakan berdasarkan asas:

- a. kepentingan umum, yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan;

- b. kepastian hukum, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. kesamaan hak, yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan;
- e. keprofesionalan, yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas;
- f. partisipatif, yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, yaitu setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil;
- h. keterbukaan, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan;
- i. akuntabilitas, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- k. ketepatan waktu, yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan; dan

- l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

Bagian Keempat Ruang Lingkup

Pasal 5

Standar pelayanan publik ini mempunyai ruang lingkup meliputi rangkaian kegiatan pelayanan dokumen Kependudukan dan akta-akta Catatan sipil yang diselenggarakan mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan penerbitan dokumen Kependudukan dan akta-akta Catatan Sipil.

BAB II KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 6

- (1) Kewenangan penandatanganan dokumen kependudukan dan akta-akta Catatan sipil dilaksanakan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil berpedoman pada standar pelayanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB III
JENIS DAN KOMPONEN PELAYANAN

Bagian Kesatu
Jenis Pelayanan

Pasal 7

- (1) Jenis pelayanan pendaftaran penduduk meliputi:
1. Pelayanan Kartu Keluarga WNI/WNA;
 2. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk WNI/WNA;
 3. Pelayanan Surat Keterangan, terdiri dari:
 - a. Kartu Identitas Penduduk (KARIP);
 - b. Kartu Identitas Kerja (KARIK);
 - c. Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT);
 - d. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS);
 - e. Surat Keterangan Pindah Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
 - f. Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Satu Kota;
 - g. Surat Keterangan Pindah Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan;
 - h. Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
 - i. Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kecamatan Dalam Satu Kota;

- j. Surat Keterangan Pindah Datang Antar Kelurahan Dalam Satu Kecamatan; dan
- k. Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang Dalam Satu Kelurahan.

- (2) Uraian lebih lanjut mengenai Standar Pelayanan bidang pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Jenis pelayanan pencatatan sipil meliputi:
- a. pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, terdiri dari:
 1. pencatatan dan penerbitan akta kelahiran baru WNI/Orang Asing;
 2. pencatatan dan penerbitan akta kelahiran terlambat, terdiri dari:
 - a) akta kelahiran WNI/Orang Asing yang pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran;
 - b) akta kelahiran WNI/Orang Asing yang pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran;
 - b. pencatatan perkawinan, terdiri dari:
 1. pencatatan perkawinan WNI kurang dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan;
 2. pencatatan perkawinan WNI lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan;

3. pencatatan perkawinan Orang Asing dan perkawinan campuran kurang dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan gereja;
 4. pencatatan perkawinan Orang Asing dan perkawinan campuran lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan gereja.
- c. pencatatan dan penerbitan akta perceraian.
1. pencatatan perceraian untuk WNI, orang asing dan perkawinan campuran sampai dengan 60 (enam puluh) hari setelah penetapan pengadilan negeri;
 2. pencatatan perceraian untuk WNI, orang asing dan perkawinan campuran lebih dari 60 (enam puluh) hari setelah penetapan pengadilan negeri;
- d. pencatatan dan penerbitan akta kematian;
- e. pencatatan pembatalan perkawinan;
- f. pencatatan pembatalan perceraian;
- g. pengakuan, pengesahan, dan pengangkatan anak, terdiri dari:
1. pencatatan pengakuan/pengesahan anak;
 2. pencatatan pengangkatan anak;
- h. pencatatan perubahan nama;
- i. surat keterangan.
- (2) Uraian lebih lanjut mengenai standar pelayanan bidang pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Komponen Pelayanan

Pasal 9

Komponen standar pelayanan meliputi:

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. prosedur pelayanan;
- d. waktu penyelesaian;
- e. biaya pelayanan;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana dan prasarana; dan
- h. kompetensi petugas pemberi pelayanan.

BAB IV PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 10

Prosedur pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil terdiri dari:

- a. permohonan;
- b. verifikasi dan validasi data;
- c. pendaftaran dan pembayaran;
- d. pencetakan;
- e. penandatanganan; dan
- f. penyerahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 20 Juni 2011

WALIKOTA SALATIGA,

Cap TTD

JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 20 Juni 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

Cap TTD

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2011 NOMOR 30

Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SALATIGA

ARDIYANTARA, SH, MH

Pembina

NIP 19660908 199303 1 007

Lampiran I Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 30 Tahun 2011
Tanggal : 20 Juni 2011

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

I. Pelayanan Kartu Keluarga.

A. Kartu Keluarga WNI.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) surat Pengantar dari RT dan RW;
- b) surat Keterangan dari Kelurahan diketahui Kecamatan;
- c) KK lama;
- d) fotokopi Kutipan akta perkawinan dan/atau akta perceraian;
- e) fotokopi Akta kelahiran;
- f) Akta Pengangkatan anak;
- g) Akta Kematian; dan
- h) Surat Keterangan Pindah Datang.

3. Prosedur Pelayanan :

- a) mengisi formulir Biodata (F1.01);
- b) mengisi formulir permohonan KK (F1.06) dilampiri Surat Pengantar RT dan RW setempat;
- c) mengajukan F1.01 dan F1.06 ke Kelurahan guna Validasi, Verifikasi data dan pencatatan kedalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP), untuk selanjutnya ditandatangani Lurah atau Pejabat yang ditunjuk;
- d) petugas Kelurahan menerbitkan Form Data Keluarga (Print out F1.01);
- e) Form Data Keluarga (Print out F1.01) dibawa oleh pemohon ke Kecamatan sebagai dasar penerbitan KK;
- f) pendaftaran, verifikasi dan validasi oleh petugas Kecamatan;
- g) pencetakan KK;
- h) petugas Kecamatan membawa KK beserta Berita Acara ke Dinas;
- i) verifikasi oleh petugas Pendaftaran Penduduk;
- j) KK WNI ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian dibubuhi stempel;
- k) pengambilan dan verifikasi oleh Petugas Kecamatan; dan
- l) penyerahan.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:

- 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Registrasi Kecamatan.

5. Biaya pelayanan:
tidak dipungut biaya.
6. Produk pelayanan:
Kartu Keluarga WNI.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang Tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat Teknologi Informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

B. Kartu Keluarga WNA.

1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:
 - a) Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - b) Paspor;
 - c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - d) KK yang mau ditumpangi;
 - e) fotokopi Kutipan akta nikah/akta perceraian;
 - f) fotokopi Akta kelahiran;
 - g) Akta Pengangkatan anak (bila ada); dan
 - h) Akta Kematian (bila ada).
3. Prosedur pelayanan:
 - a) mengisi formulir Biodata (F1.01);
 - b) mengisi formulir permohonan KK (F1.06) dilampiri Surat Pengantar RT dan RW setempat;
 - c) mengajukan F1.01 dan F1.06 ke Kelurahan guna Validasi, Verifikasi data dan pencatatan ke dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP), untuk selanjutnya mendapatkan tanda tangan dan stempel dari Lurah atau pejabat yang berwenang;
 - d) Petugas Kelurahan menerbitkan Form Data Keluarga (Print Out F1.01);
 - e) Form Data Keluarga (Print Out F1.01) dibawa ke Kecamatan untuk verifikasi;
 - f) setelah diadakan verifikasi oleh petugas kecamatan, pemohon membawa Form Data Keluarga (Print out F1.01) ke Dinas;
 - g) verifikasi oleh Petugas Pendaftaran Penduduk;
 - h) pendaftaran dan pembayaran;

- i) pencetakan KK Warga Negara Asing;
 - j) KK WNA ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian dibubuhi stempel; dan
 - k) pengambilan dan penyerahan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan :
5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Pendaftaran Penduduk.
5. Biaya pelayanan:
Rp. 5.000,00 (lima ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:
Kartu Keluarga WNA.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat Teknologi Informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

II. Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

A. Kartu Tanda Penduduk WNI.

1. Dasar Hukum Pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) fotokopi KK;
- b) fotokopi Akta Nikah dan/atau Akta Cerai;
- c) fotokopi Akta kelahiran; dan
- d) Surat Keterangan Pindah Datang (bila datang dari daerah lain).

3. Prosedur pelayanan:

- a) mengisi formulir permohonan KTP (F1.07) untuk selanjutnya ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh RT dan RW setempat;
- b) mengajukan F1.07 ke Kelurahan guna Validasi, Verifikasi data dan pencatatan kedalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP)₂ untuk selanjutnya mendapatkan tanda tangan dan stempel dari Lurah atau pejabat yang berwenang;

- c) mengajukan F1.07 ke Kecamatan untuk proses verifikasi;
 - d) pendaftaran;
 - e) pengambilan foto dan pencetakan KTP;
 - f) petugas Kecamatan membawa KTP beserta Berita Acara ke Dinas;
 - g) verifikasi oleh petugas Pendaftaran Penduduk;
 - h) KTP ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian dibubuhi stempel;
 - i) pengambilan dan verifikasi oleh Petugas Kecamatan; dan
 - j) penyerahan dan Pengambilan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Registrasi Kecamatan.
5. Biaya pelayanan:
Tidak dipungut biaya.
6. Produk pelayanan:
Kartu Tanda Penduduk.
7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat Teknologi Informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

B. Kartu Tanda Penduduk WNA.

1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
- a) fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP);
 - b) fotokopi Paspor;
 - c) SKCK atau Surat Tanda Melapor;
 - d) KK atau KK yang mau ditumpangangi;
 - e) fotokopi Akta Nikah dan/atau Akta Cerai; dan
 - f) fotokopi Akta Kelahiran.
3. Prosedur pelayanan:
- a) mengisi formulir permohonan KTP (F1.07) untuk selanjutnya ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh RT dan RW setempat;

- b) mengajukan F1.07 ke Kelurahan guna Validasi, Verifikasi data dan pencatatan kedalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP), untuk selanjutnya mendapatkan tanda tangan dan stempel dari Lurah atau pejabat yang berwenang;
 - c) mengajukan F1.07 ke Kecamatan untuk proses verifikasi;
 - d) mengajukan F1.07 ke Dinas;
 - e) pendaftaran, Verifikasi, Validasi oleh petugas Dinas;
 - f) pembayaran biaya pelayanan;
 - g) pengambilan foto dan pencetakan KTP;
 - h) KTP ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian dibubuhi stempel; dan
 - i) penyerahan dan Pengambilan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Registrasi Kecamatan.
5. Biaya pelayanan:
Rp.25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:
Kartu Tanda Penduduk.
7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat Teknologi Informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

III. Pelayanan Surat Keterangan.

A. Kartu Identitas Penduduk (KARIP).

1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan :
- a) fotokopi KK; dan
 - b) pasfoto ukuran 2 X 3 hitam putih terbaru sebanyak 3 lembar.
3. Prosedur pelayanan:
- a) mengisi formulir permohonan KARIP (KKC-1) untuk selanjutnya ditandatangani dan dibubuhi stempel RT, RW dan Lurah dimana yang bersangkutan bertempat tinggal;
 - b) verifikasi petugas kecamatan;
 - c) pendaftaran dan Pembayaran biaya pelayanan di Kecamatan;

- d) Petugas Kecamatan mencetak KARIP;
 - e) KARIP ditandatangani Camat atas nama Kepala Dinas kemudian dibubuhi stempel; dan
 - f) penyerahan dan Pengambilan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh Petugas registrasi Kecamatan.
5. Biaya pelayanan:
Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:
Kartu Identitas Penduduk (KARIP).
7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat Teknologi Informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

B. Kartu Identitas Kerja (KARIK).

1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
- a) fotokopi KTP; dan
 - b) pasfoto ukuran 2 X 3 terbaru hitam putih sebanyak 2 lembar.
3. Prosedur pelayanan:
- a) mengisi formulir permohonan KARIK (KKC-3) yang diketahui oleh Kepala Dinas/Instansi/Kantor/Badan/Pengusaha/Perusahaan dimana yang bersangkutan bekerja di Kota Salatiga;
 - b) melampirkan persyaratan permohonan KARIK;
 - c) mendaftarkan dan membayar biaya pelayanan ke Kecamatan setempat yang menjadi wilayah pemohon bekerja;
 - d) Petugas Kecamatan merekam dan mencetak KARIK;
 - e) KARIP ditandatangani Camat kemudian dibubuhi stempel; dan
 - f) penyerahan dan pengambilan.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Registrasi Kecamatan.
 5. Biaya pelayanan:
Rp. 3.000,00 (tiga ribu rupiah).
 6. Produk pelayanan:
Kartu Identitas Kerja (KARIK).
 7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat Teknologi Informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.
- C. Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT).
1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) surat Keterangan/ Surat Boro yang diterbitkan oleh kelurahan asal;
 - b) fotokopi KTP; dan
 - c) pasfoto ukuran 2 X 3 terbaru hitam putih sebanyak 3 lembar.
 3. Prosedur pelayanan:
 - a) Mengisi formulir permohonan KKBT (KKC-2) untuk selanjutnya ditanda tangani dan di stempel RT, RW dan Lurah/ pejabat yang berwenang dimana yang bersangkutan bertempat tinggal;
 - b) Verifikasi petugas kecamatan;
 - c) Pendaftaran dan Pembayaran biaya pelayanan di Kecamatan;
 - d) Petugas Kecamatan mencetak KKBT;
 - e) KKBT ditandatangani Camat atas nama Kepala Dinas; dan
 - f) Penyerahan dan Pengambilan.
 4. Waktu penyelesaian pelayanan:
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Registrasi Kecamatan.

5. Biaya pelayanan:
Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:
Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (KKBT)
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

D. Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS).

1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:
 - a) fotopi Paspor;
 - b) fotokopi Visa;
 - c) fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS);
 - d) surat Tanda Melapor dari Kepolisian;
 - e) surat Permohonan kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala SKPD yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri; dan
 - f) pasfoto berwarna terbaru berukuran 4 X 6 Cm sebanyak 2 (dua) lembar.
3. Prosedur pelayanan:
 - a) mengajukan Surat Permohonan kepada Walikota dengan tembusan kepada Kepala SKPD yang membidangi urusan kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, untuk mendapatkan surat persetujuan;
 - b) mengisi formulir data isian permohonan Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara yang kemudian ditandatangani dan dibubuhi stempel oleh RT, RW dan Lurah;
 - c) mengajukan formulir permohonan sebagaimana yang dimaksud pada huruf b, beserta kelengkapan berkas persyaratan ke Dinas;
 - d) verifikasi petugas Pendaftaran Penduduk;
 - e) pendaftaran dan Pembayaran;
 - f) pencetakan;
 - g) SKPPS ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk atas nama Kepala Dinas kemudian dibubuhi stempel; dan
 - h) penyerahan dan pengambilan.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:
3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Pendaftaran Penduduk.
 5. Biaya pelayanan:
Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah)
 6. Produk pelayanan:
Surat Keterangan Pendaftaran Penduduk Sementara (SKPPS).
 7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.
- E. Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) KK dan KTP asli;
 - b) fotokopi Akta Kelahiran dan/atau ijazah (bila ada);
 - c) fotokopi Akta Nikah dan/atau Cerai (bila ada); dan
 - d) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 9 (sembilan) lembar.
 3. Prosedur pelayanan:
 - a) pemohon mengajukan surat pengantar pindah dari RT dan RW dimana pemohon tinggal dengan menunjukkan dokumen terkait;
 - b) Ketua RT–RW melakukan verifikasi dan validasi data untuk kemudian menerbitkan Surat Pengantar Pindah;
 - c) pemohon mengajukan Surat Keterangan Pindah ke Kelurahan dengan menyerahkan Surat Pengantar RT–RW dan dokumen terkait;
 - d) verifikasi, validasi, dan perekaman data oleh petugas Kelurahan untuk kemudian dilakukan Penandatanganan Surat Keterangan Pindah beserta Biodata penduduk oleh Lurah atau pejabat yang berwenang atas nama Kepala Dinas;
 - e) pemohon menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan biodata penduduk dari Kelurahan ke Kecamatan;

- f) verifikasi, validasi dan perekaman data oleh petugas Kecamatan;
 - g) Camat atau Pejabat yang berwenang menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah;
 - h) Pemohon menyerahkan Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan beserta biodata penduduk ke Dinas;
 - i) Verifikasi, validasi, dan perekaman data oleh Petugas Pendaftaran Penduduk;
 - j) Pencabutan KTP oleh Petugas Pendaftaran Penduduk;
 - k) Pencabutan KK apabila semua anggota keluarga pindah oleh Petugas Pendaftaran Penduduk;
 - l) Pencetakan Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi dan biodata penduduk oleh Petugas Pendaftaran Penduduk;
 - m) Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang atas nama Kepala Dinas; dan
 - n) penyerahan dan pengambilan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
2 (dua) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Kecamatan.
5. Biaya pelayanan:
Tidak dipungut biaya.
6. Produk pelayanan:
Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

F. Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan dalam Satu Kota.

1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
- a) KK dan KTP asli;
 - b) fotokopi Akta Kelahiran dan/atau ijazah (bila ada);
 - c) fotokopi Akta Nikah dan/atau Cerai (bila ada); dan
 - d) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 6 (enam) lembar.

3. Prosedur pelayanan:

- a) pemohon mengajukan surat pengantar pindah dari RT dan RW dimana pemohon tinggal dengan menunjukkan dokumen terkait;
- b) Ketua RT–RW melakukan verifikasi dan validasi data untuk kemudian menerbitkan Surat Pengantar Pindah;
- c) pemohon mengajukan Surat Keterangan Pindah ke Kelurahan dengan menyerahkan Surat Pengantar RT – RW dan dokumen terkait;
- d) verifikasi, validasi, dan perekaman data oleh petugas Kelurahan untuk kemudian dilakukan Penandatanganan Surat Keterangan Pindah beserta Biodata penduduk oleh Lurah atas nama Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e) pemohon menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan Biodata penduduk dari Kelurahan ke Kecamatan;
- f) verifikasi, validasi dan perekaman data oleh petugas Kecamatan;
- g) pencabutan KTP oleh petugas Kecamatan;
- h) pencabutan KK apabila semua anggota keluarga pindah oleh petugas Kecamatan;
- i) Petugas Kecamatan menerbitkan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan;
- j) penandatanganan Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan oleh Camat atau pejabat yang berwenang atas nama Kepala Dinas; dan
- k) penyerahan dan pengambilan.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:

2 (dua) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Kecamatan.

5. Biaya pelayanan:

Tidak dipungut biaya.

6. Produk pelayanan:

Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan dalam satu Kota.

7. Sarana dan prasarana:

- a) loket pelayanan;
- b) ruang tunggu;
- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:

- a) memahami peraturan;
- b) profesional;
- c) integritas;
- d) ramah.

G. Surat Keterangan Pindah antar Kelurahan dalam Satu Kecamatan.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.

- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
 - a) KK dan KTP asli;
 - b) fotokopi Akta Kelahiran dan/atau ijazah (bila ada);
 - c) fotokopi Akta Nikah dan/ atau Akta Cerai; dan
 - d) pasfoto terbaru berwarna ukuran 4 X 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
 3. Prosedur pelayanan:
 - a) Pemohon mengajukan surat pengantar pindah dari RT dan RW dimana pemohon tinggal dengan menunjukkan dokumen terkait;
 - b) Ketua RT–RW melakukan verifikasi dan validasi data untuk kemudian menerbitkan Surat Pengantar Pindah;
 - c) Pemohon mengajukan Surat Keterangan Pindah ke Kelurahan Asal dengan menyerahkan Surat Pengantar RT – RW dan dokumen terkait;
 - d) Verifikasi, validasi, dan perekaman data oleh petugas Kelurahan untuk kemudian Lurah atas nama Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pindah beserta Biodata penduduk kemudian dibubuhi stempel;
 - e) Pencabutan KTP oleh petugas Kelurahan;
 - f) Pencabutan KK apabila semua anggota keluarga pindah oleh petugas Kelurahan;
 - g) Petugas Kelurahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah antar Kelurahan dalam satu Kecamatan;
 - h) Penandatanganan Surat Keterangan Pindah antar Kelurahan oleh Lurah atau pejabat yang berwenang atas nama Kepala Dinas; dan
 - i) Penyerahan dan pengambilan.
 4. Waktu penyelesaian pelayanan:

2 (dua) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Kelurahan.
 5. Biaya pelayanan:

Tidak dipungut biaya.
 6. Produk pelayanan:

Surat Keterangan Pindah antar Kelurahan dalam satu Kecamatan.
 7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

H. Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten/Kota dan Antar Provinsi dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) asli Surat Keterangan Pindah dari daerah asal ditandatangani Lurah/Pejabat yang berwenang dan dibubuhi stempel oleh Kelurahan tujuan;
- b) biodata penduduk;
- c) apabila Biodata Penduduk tidak diterbitkan dari daerah asal ataupun Biodata tidak lengkap maka masing-masing penduduk yang datang membawa:
 1. fotokopi Akta Kelahiran/ Ijazah (bila ada); dan
 2. fotokopi Akta Nikah dan/ atau Akta Cerai.
- d) KK yang akan ditumpang (bila menumpang); dan
- e) apabila ikut suami (suami penduduk Kota Salatiga) dan suami belum mempunyai KK sendiri, maka pemohon membawa:
 1. fotokopi F1.01 yang telah diisi beserta data suami;
 2. KK yang memuat data suami; dan
 3. fotokopi Akta Nikah.

3. Prosedur pelayanan:

- a) mengajukan surat keterangan pindah ke Lurah tujuan untuk mendapatkan keabsahan alamat tujuan dengan bukti tanda tangan dan stempel Lurah / pejabat yang berwenang pada Surat Keterangan Pindah asal;
- b) mengajukan surat keterangan pindah yang telah ditandatangani dan di stempel oleh Lurah ke Dinas;
- c) verifikasi, validasi dan perekaman data oleh petugas Pendaftaran Penduduk;
- d) penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang yang dialamatkan kepada Lurah tujuan oleh Dinas;
- e) penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang oleh pejabat yang berwenang atas nama Kepala Dinas;
- f) pemohon membawa surat keterangan pindah datang, Surat Pemberitahuan NIK dari Dinas ke Kelurahan;
- g) verifikasi dan validasi data oleh petugas Kelurahan;
- h) pemohon mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KK dan KTP serta membawa Surat Keterangan Pindah Datang dan Surat Pemberitahuan NIK dari Dinas;
- i) verifikasi, validasi dan penandatanganan Formulir permohonan KK dan KTP oleh pejabat yang berwenang;
- j) Kelurahan menerbitkan Form Data Keluarga (print out F1.01);
- k) pemohon menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang asli, Surat Pemberitahuan NIK dan print out F1.01 ke Kecamatan; dan
- l) proses pengajuan KK dan KTP.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:
2 hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Pendaftaran Penduduk.
 5. Biaya pelayanan:
Tidak dipungut biaya.
 6. Produk pelayanan:
Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten /Kota dan Antar Provinsi dalam Wilayah NKRI.
 7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.
- I. Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Satu Kota.
1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) asli Surat Keterangan Pindah dari Kecamatan asal; dan
 - b) biodata penduduk.
 3. Prosedur pelayanan:
 - a) pemohon menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan kepada Ketua RT–RW;
 - b) verifikasi dan validasi data oleh Ketua RT-RW;
 - c) pemohon mengisi dan menandatangani F1.01, F1.06 dan F1.07;
 - d) Ketua RT–RW menandatangani dan membubuhi stempel permohonan F1.01;
 - e) Ketua RT– RW menerbitkan Surat Pengantar.
 - f) pemohon menyerahkan asli Surat Keterangan Pindah antar Kecamatan, Pengantar RT-RW, F1.01, F1.06 dan F1.07 ke Kelurahan tujuan;
 - g) verifikasi,validasi, dan perekaman data oleh petugas Kelurahan;
 - h) Lurah / pejabat yang berwenang menandatangani dan membubuhi stempel F1.01, F1.06 dan F1.07;
 - i) Petugas Kelurahan menerbitkan Form Data Keluarga (print out F1.01);

- j) pemohon menyerahkan Form Data Keluarga (print out F1.01) ke Kecamatan;
 - k) verifikasi, validasi, dan perekaman data oleh petugas Kecamatan; dan
 - l) proses pencetakan KK dan KTP.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
2 hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Kecamatan.
5. Biaya pelayanan:
Tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan:
Surat Keterangan Pindah Datang antar Kecamatan dalam Satu Kota.
7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

J. Surat Keterangan Pindah Datang antar Kelurahan dalam Satu Kecamatan.

1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
- a) asli Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan asal; dan
 - b) biodata penduduk.
3. Prosedur pelayanan:
- a) pemohon menyerahkan Surat Keterangan Pindah dan Biodata penduduk dari Kelurahan asal ke Kecamatan;
 - b) verifikasi dan validasi data oleh Petugas Kecamatan;
 - c) Camat/ pejabat yang berwenang menandatangani dan menyetempel Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan asal;
 - d) surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf c di fotokopi pemohon sebanyak 2 (dua) kali;
 - e) pemohon menyerahkan fotokopi Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf d kepada Ketua RT – RW;
 - f) verifikasi dan validasi data oleh Ketua RT - RW;

- g) pemohon mengisi dan menandatangani F1.01, F1.06 dan F1.07;
 - h) Ketua RT –RW menandatangani dan membubuhi stempel permohonan F1.01 yang dimaksud pada huruf g;
 - i) Ketua RT – RW menerbitkan Surat Pengantar.
 - j) pemohon menyerahkan asli Surat Keterangan Pindah antar Kelurahan, Pengantar RT-RW, F1.01, F1.06 dan F1.07 ke Kelurahan tujuan;
 - k) verifikasi, validasi, dan perekaman data oleh petugas Kelurahan;
 - l) Lurah / pejabat yang berwenang menandatangani dan menyetempel F1.01, F1.06 dan F1.07;
 - m) petugas Kelurahan menerbitkan print out F1.01;
 - n) pemohon menyerahkan print out F1.01 ke Kecamatan;
 - o) verifikasi, validasi, dan perekaman data oleh petugas Kecamatan; dan
 - p) proses pencetakan KK dan KTP.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
2 hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Kelurahan.
5. Biaya pelayanan:
Tidak dipungut biaya.
6. Produk pelayanan:
Surat Keterangan Pindah Datang antar Kelurahan dalam satu Kecamatan.

7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) Memahami peraturan;
 - b) Profesional;
 - c) Integritas; dan
 - d) Ramah.

K. Surat Keterangan Pindah dan Pindah Datang Dalam Satu Kelurahan.

1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Kependudukan dan Akta Catatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
- a) asli Surat Keterangan Pindah dari Kelurahan asal; dan
 - b) biodata penduduk.

3. Prosedur pelayanan:
 - a) pemohon mengajukan surat pengantar pindah dari RT dan RW dimana pemohon tinggal dengan menunjukkan dokumen terkait;
 - b) Ketua RT–RW melakukan verifikasi dan validasi data untuk kemudian menerbitkan Surat Pengantar Pindah;
 - c) pemohon mengajukan Surat Keterangan Pindah ke Kelurahan dengan menyerahkan Surat Pengantar RT–RW dan dokumen terkait;
 - d) verifikasi,validasi, dan perekaman data oleh petugas Kelurahan;
 - e) pencabutan KTP oleh petugas Kelurahan;
 - f) pencabutan KK apabila semua anggota keluarga pindah oleh petugas Kelurahan;
 - g) Petugas Kelurahan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang Dalam Satu Kelurahan dan Biodata;
 - h) Lurah atau pejabat yang berwenang atas nama Kepala Dinas menandatangani dan membubuhi stempel Surat Keterangan Pindah Datang dan Biodata;
 - i) pembayaran biaya pelayanan;
 - j) pemohon menyerahkan fotokopi Surat Keterangan Pindah Datang dalam satu Kelurahan ke RT–RW tujuan;
 - k) verifikasi dan validasi oleh Ketua RT–RW tujuan;
 - l) pemohon mengisi dan menandatangani F1.01, F1.06 dan F1.07;
 - m) Ketua RT–RW menandatangani dan membubuhi stempel permohonan F1.01;
 - n) Ketua RT–RW menerbitkan Surat Pengantar;
 - o) pemohon menyerahkan asli Surat Keterangan Pindah dalam satu Kelurahan, Pengantar RT-RW, F1.01, F1.06 dan F1.07 ke Kelurahan tujuan;
 - p) verifikasi,validasi, dan perekaman data oleh petugas Kelurahan;
 - q) Lurah / pejabat yang berwenang menandatangani dan menyetempel F1.01, F1.06 dan F1.07;
 - r) Petugas Kelurahan menerbitkan print out F1.01;
 - s) pemohon menyerahkan print out F1.01 ke Kecamatan;
 - t) verifikasi,validasi, dan perekaman data oleh petugas Kecamatan;
 - u) proses pencetakan KK dan KTP; dan
 - v) penyerahan dan pengambilan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:

2 (dua) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas Kelurahan.
5. Biaya pelayanan:

Tidak dipungut biaya
6. Produk pelayanan:

Surat Keterangan Pindah Datang Dalam Satu Kelurahan.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

WALIKOTA SALATIGA,

Cap TTD

JOHN MANUEL MANOPPO

Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SALATIGA

ARDIYANTARA, SH, MH

Pembina

NIP 19660908 199303 1 007

Lampiran II Peraturan Walikota Salatiga
Nomor : 30 Tahun 2011
Tanggal : 20 Juni 2011

STANDAR PELAYANAN BIDANG PENCATATAN SIPIL

I. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran.

A. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Baru WNI.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) surat kelahiran dari Rumah Sakit, Dokter, bidan dan atau tenaga penolong kelahiran;
- b) surat keterangan kelahiran dari Kelurahan dimana orang tua anak berdomisili;
- c) fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan atau Akta Perceraian orang tua;
- d) fotokopi KTP/KK orang tua;
- e) dua orang saksi dan fotokopi KTP;
- f) mengisi formulir permohonan; dan

- g) apabila orang tua tidak dapat hadir sendiri dan mewakilkan orang lain harus membuat surat kuasa bermaterai Rp.6.000 (enam ribu).

3. Prosedur pelayanan:

- a) pengajuan permohonan;
- b) penelitian formulir permohonan akta kelahiran dan persyaratan lainnya;
- c) verifikasi dan validasi data;
- d) pendaftaran;
- e) pengetikan kutipan akta;
- f) pencatatan dalam register akta kelahiran;
- g) penandatanganan akta dan kutipan akta; dan
- h) penyerahan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya pelayanan:

Tidak dipungut biaya.

6. Produk pelayanan:

Akta Kelahiran

7. Sarana dan prasarana:

- a) loket pelayanan;
- b) ruang tunggu;
- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:

- a) memahami peraturan;
- b) profesional;
- c) integritas; dan
- d) ramah.

B. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran Baru Orang Asing.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) surat kelahiran dari Rumah Sakit, Dokter, bidan dan atau tenaga penolong kelahiran;
- b) surat keterangan kelahiran dari Kelurahan dimana orang tua anak berdomisili;
- c) fotokopi Surat Nikah / Akta Perkawinan atau Akta Perceraian orang tua;
- d) fotokopi KTP/KK orang tua;
- e) dua orang saksi dan fotokopi KTP;
- f) mengisi formulir permohonan; dan
- g) apabila orang tua tidak dapat hadir sendiri dan mewakilkan orang lain harus membuat surat kuasa bermaterai Rp.6.000 (enam ribu).

3. Prosedur pelayanan:

- a) pengajuan permohonan;
- b) penelitian formulir permohonan akta kelahiran dan persyaratan lainnya;
- c) verifikasi dan validasi data;
- d) pendaftaran;
- e) pengetikan kutipan akta;
- f) pencatatan dalam register akta kelahiran;
- g) penandatanganan akta dan kutipan akta; dan
- h) penyerahan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya pelayanan:

Tidak dipungut biaya.

6. Produk pelayanan:

Akta Kelahiran.

7. Sarana dan prasarana:

- a) loket pelayanan;
- b) ruang tunggu;
- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:

- a) memahami peraturan;
- b) profesional;
- c) integritas; dan
- d) ramah.

C. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran untuk WNI yang pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
- c) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) surat kelahiran dari Rumah Sakit, Dokter, bidan dan lain-lain;
- b) surat keterangan kelahiran dari Kelurahan dimana orang tua anak berdomisili;

- c) fotokopi Surat Nikah atau Akta Perkawinan orang tua;
- d) fotokopi KTP/KK orang tua;
- e) dua orang saksi dan foto kopi KTP;
- f) mengisi formulir permohonan; dan
- g) apabila orang tua tidak dapat hadir sendiri dan mewakilkan orang lain harus membuat surat kuasa bermaterai Rp.6.000 (enam ribu).

3. Prosedur pelayanan:

- a) Penelitian formulir permohonan akta kelahiran dan persyaratan lainnya;
- b) Pendaftaran dan pembayaran;
- c) Proses verifikasi/validasi;
- d) pengetikan kutipan akta;
- e) pencatatan dalam register akta kelahiran;
- f) penandatanganan kutipan akta; dan
- g) penyerahan kutipan akta kelahiran.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya pelayanan:

Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).

6. Produk pelayanan:

Akta Kelahiran.

Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 67);

7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional.
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.
- D. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran untuk orang asing yang pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak kelahiran.
1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 - c) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) surat kelahiran dari Rumah Sakit, Dokter, bidan dan lain-lain;
 - b) surat keterangan kelahiran dari Kelurahan dimana orang tua anak berdomisili.
 - c) fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan atau Akta Perceraian orang tua.
 - d) fotokopi KTP/KK orang tua
 - e) dua orang saksi dan foto kopi KTP
 - f) mengisi formulir permohonan.
 - g) apabila orang tua tidak dapat hadir sendiri dan mewakilkan orang lain harus membuat surat kuasa bermaterai Rp.6.000 (enam ribu).
 3. Prosedur pelayanan:
 - a) penelitian formulir permohonan akta kelahiran dan persyaratan lainnya.
 - b) pendaftaran dan pembayaran.
 - c) proses verifikasi/validasi.
 - d) pengetikan kutipan akta.
 - e) pencatatan dalam register akta kelahiran.
 - f) penandatanganan kutipan akta.
 - g) penyerahan kutipan akta kelahiran.
 4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja dihitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya pelayanan:
Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
 6. Produk pelayanan:
Akta Kelahiran.
 7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.
- E. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran untuk WNI yang pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak kelahiran.
1. Dasar Hukum Pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 - c) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran (Berita Daerah

Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 67).

2. Persyaratan pelayanan:
 - a) surat kelahiran dari Rumah Sakit, Dokter, bidan dan lain-lain;
 - b) surat keterangan kelahiran dari Kelurahan dimana orang tua anak berdomisili;
 - c) fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan atau Akta Perceraian orang tua;
 - d) fotokopi KTP/KK orang tua;
 - e) dua orang saksi dan foto kopi KTP;
 - f) fotokopi ijazah ;
 - g) mengisi formulir permohonan; dan
 - h) apabila orang tua tidak dapat hadir sendiri dan mewakilkan orang lain harus membuat surat kuasa bermaterai Rp.6.000 (enam ribu).
3. Prosedur pelayanan:
 - a) penelitian formulir permohonan akta kelahiran dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran dan pembayaran;
 - c) proses verifikasi/validasi;
 - d) pengetikan kutipan akta;
 - e) pencatatan dalam register akta kelahiran;
 - f) penandatanganan kutipan akta; dan
 - g) penyerahan kutipan akta kelahiran.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:
5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
 5. Biaya pelayanan:
Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
 6. Produk pelayanan:
Akta Kelahiran.
 7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.
- F. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran untuk orang asing yang pelaporannya lebih dari 1 (satu) tahun sejak kelahiran.
1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 - c) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 10), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2009 tentang Dispensasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 67).
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) surat kelahiran dari Rumah Sakit, Dokter, bidan dan lain-lain;
 - b) surat keterangan kelahiran dari Kelurahan dimana orang tua anak berdomisili;
 - c) fotokopi Surat Nikah atau Akta Perkawinan orang tua;
 - d) fotokopi KTP/KK orang tua;
 - e) dua orang saksi dan foto kopi KTP;
 - f) fotokopi ijazah ;
 - g) mengisi formulir permohonan; dan
 - h) apabila orang tua tidak dapat hadir sendiri dan mewakilkan orang lain harus membuat surat kuasa bermaterai Rp.6.000 (enam ribu).
 3. Prosedur pelayanan:
 - a) penelitian formulir permohonan akta kelahiran dan persyaratan lainnya;

- b) pendaftaran dan pembayaran;
 - c) proses verifikasi/validasi;
 - d) pengetikan kutipan akta;
 - e) pencatatan dalam register akta kelahiran;
 - f) penandatanganan kutipan akta; dan
 - g) penyerahan kutipan akta kelahiran.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya pelayanan:
Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:
Akta Kelahiran.
7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/ atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

- II. Pencatatan Perkawinan.
- A. Pencatatan Perkawinan WNI kurang dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan dari gereja.
1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
- a) fotokopi akta kelahiran;
 - b) fotokopi surat baptis;
 - c) fotokopi pemberkatan nikah dari pemuka agama/pendeta (pakai kop tempat ibadah);
 - d) surat keterangan asal usul N1-N5 dari kelurahan/desa;
 - e) fotokopi KTP/KK;
 - f) foto berdampingan calon mempelai ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lbr berwarna;
 - g) imunisasi bagi calon pengantin perempuan;
 - h) dua orang saksi dan Fotokopi KTP yang bukan saudara kandung;
 - i) ijin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI; dan
 - j) bagi calon mempelai janda/duda, karena cerai hidup/mati melampirkan akta perceraian/kematian asli.

3. Prosedur pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran;
 - c) membayar retribusi;
 - d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - e) pencetakan kutipan akta perkawinan;
 - f) pencatatan dalam register akta perkawinan;
 - g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - h) penyerahan kutipan akta perkawinan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:

12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya:

Rp.50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:

Akta Perkawinan.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;

- c) integritas; dan
- d) ramah.

- B. Pencatatan Perkawinan WNI lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan dari gereja.
 1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) fotokopi akta kelahiran;
 - b) fotokopi surat baptis;
 - c) fotokopi pemberkatan nikah dari pemuka agama/pendeta (pakai kop tempat ibadah);
 - d) surat keterangan asal usul N1-N5 dari kelurahan/desa;
 - e) fotokopi KTP/KK;
 - f) foto berdampingan calon mempelai ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lbr berwarna;
 - g) imunisasi bagi calon pengantin perempuan;
 - h) dua orang saksi dan Fotokopi KTP yang bukan saudara kandung;
 - i) ijin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI; dan
 - j) bagi calon mempelai janda/duda, karena cerai hidup/mati melampirkan akta perceraian/kematian asli.

3. Prosedur pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran;
 - c) membayar retribusi;
 - d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - e) pencetakan kutipan akta perkawinan;
 - f) pencatatan dalam register akta perkawinan;
 - g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - h) penyerahan kutipan akta perkawinan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:

12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya:

Rp.75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:

Akta Perkawinan.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;

- c) integritas; dan
- d) ramah.

C. Pencatatan Perkawinan untuk orang asing kurang dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan dari gereja.

1. Dasar Hukum Pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) fotokopi akta kelahiran;
- b) fotokopi surat baptis;
- c) fotokopi pemberkatan nikah dari pemuka agama/pendeta;
- d) surat keterangan asal usul N1-N5 dari kelurahan/desa;
- e) fotokopi KTP/KK;
- f) foto berdampingan calon mempelai ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lbr berwarna;
- g) imunisasi bagi calon pengantin perempuan;
- h) dua orang saksi dan Fotokopi KTP yang bukan saudara kandung;
- i) ijin dari kedutaan;
- j) fotokopi Surat Tanda Masuk Diri (STMD) dan Paspor.

3. Prosedur pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran;
 - c) membayar retribusi;
 - d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - e) pencetakan kutipan akta perkawinan;
 - f) pencatatan dalam register akta perkawinan;
 - g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - h) penyerahan kutipan akta perkawinan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:

12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya:

Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:

Akta Perkawinan.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;

- c) integritas; dan
- d) ramah.

D. Pencatatan Perkawinan untuk orang asing lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan dari gereja.

1. Dasar Hukum Pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) fotokopi akta kelahiran.
- b) fotokopi surat baptis.
- c) fotokopi pemberkatan nikah dari pemuka agama/pendeta.
- d) surat keterangan asal usul N1-N5 dari kelurahan/desa.
- e) fotokopi KTP/KK
- f) foto berdampingan calon mempelai ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lbr berwarna.
- g) imunisasi bagi calon pengantin perempuan.
- h) dua orang saksi dan Fotokopi KTP yang bukan saudara kandung.
- i) ijin dari kedutaan.
- j) fotokopi Surat Tanda Masuk Diri (STMD) dan Paspor.

3. Prosedur Pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran;
 - c) membayar retribusi;
 - d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - e) pencetakan kutipan akta perkawinan;
 - f) pencatatan dalam register akta perkawinan;
 - g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - h) penyerahan kutipan akta perkawinan.
 4. Waktu Penyelesaian Pelayanan:

12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
 5. Biaya:

Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
 6. Produk Pelayanan:

Akta Perkawinan.
 7. Sarana dan Prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) Integritas;
 - d) ramah.
- E. Pencatatan Perkawinan Campuran Beda Agama kurang dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan dari gereja.
1. Dasar Hukum Pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) adanya Penetapan dari Pengadilan tentang perkawinan beda agama;
 - b) fotokopi akta kelahiran;
 - c) fotokopi surat baptis;
 - d) fotokopi pemberkatan nikah dari pemuka agama/pendeta;
 - e) surat keterangan asal usul N1-N5 dari kelurahan/desa;
 - f) fotokopi KTP/KK;
 - g) foto berdampingan calon mempelai ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lbr berwarna;
 - h) imunisasi bagi calon pengantin perempuan;
 - i) dua orang saksi dan Fotokopi KTP yang bukan saudara kandung; dan
 - j) bagi calon mempelai janda/duda, karena cerai hidup/mati melampirkan akta perceraian/kematian asli.

3. Prosedur Pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran dan pembayaran;
 - c) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - d) pencetakan kutipan akta perkawinan;
 - e) pencatatan dalam register akta perkawinan;
 - f) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - g) penyerahan kutipan akta perkawinan.
4. Waktu Penyelesaian Pelayanan:

12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya:

Rp.50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
6. Produk Pelayanan:

Akta Perkawinan.
7. Sarana dan Prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan
 - a) Memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) Integritas; dan
 - d) ramah.

- F. Pencatatan Perkawinan Campuran Beda Agama lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan dari gereja.
 1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) adanya Penetapan dari Pengadilan tentang perkawinan beda agama;
 - b) fotokopi akta kelahiran;
 - c) fotokopi surat baptis;
 - d) fotokopi pemberkatan nikah dari pemuka agama/pendeta;
 - e) surat keterangan asal usul N1-N5 dari kelurahan/desa;
 - f) fotokopi KTP/KK;
 - g) foto berdampingan calon mempelai ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lbr berwarna;
 - h) imunisasi bagi calon pengantin perempuan;
 - i) dua orang saksi dan Fotokopi KTP yang bukan saudara kandung; dan
 - j) bagi calon mempelai janda/duda, karena cerai hidup/mati melampirkan akta perceraian/kematian asli.
 3. Prosedur pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran dan pembayaran;

- c) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - d) pencetakan kutipan akta perkawinan;
 - e) pencatatan dalam register akta perkawinan;
 - f) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - g) penyerahan kutipan akta perkawinan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya:
Rp.75.000,00 (tujuh puluh lima ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:
Akta Perkawinan.
7. Sarana dan prasarana
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.
- G. Pencatatan Perkawinan Campuran WNA dan WNI kurang dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan dari gereja.

1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
- a) fotokopi akta kelahiran;
 - b) fotokopi surat baptis;
 - c) fotokopi pemberkatan nikah dari pemuka agama/pendeta;
 - d) surat keterangan asal usul N1-N5 dari kelurahan/desa;
 - e) fotokopi KTP/KK;
 - f) foto berdampingan calon mempelai ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lbr berwarna;
 - g) imunisasi bagi calon pengantin perempuan;
 - h) dua orang saksi dan Fotokopi KTP yang bukan saudara kandung;
 - i) bagi calon mempelai janda/duda, karena cerai hidup/mati melampirkan akta perceraian/kematian asli;
 - j) fotokopi Surat Tanda Masuk Diri (STMD) dan Paspor; dan
 - k) ijin dari kedutaan.
3. Prosedur pelayanan:
- a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran dan pembayaran;

- c) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - d) pencetakan kutipan akta perkawinan;
 - e) pencatatan dalam register akta perkawinan;
 - f) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - g) penyerahan kutipan akta perkawinan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya:
Rp.100.000,00 (seratus ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:
Akta Perkawinan.
7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas;
 - d) ramah.

H. Pencatatan Perkawinan Campuran WNA dan WNI lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak tanggal pemberkatan dari gereja.

1. Dasar hukum pelayanan:
- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
- a) fotokopi akta kelahiran;
 - b) fotokopi surat baptis;
 - c) fotokopi pemberkatan nikah dari pemuka agama/pendeta;
 - d) surat keterangan asal usul N1-N5 dari kelurahan/desa;
 - e) fotokopi KTP/KK;
 - f) foto berdampingan calon mempelai ukuran 4 X 6 sebanyak 6 lbr berwarna;
 - g) imunisasi bagi calon pengantin perempuan;
 - h) dua orang saksi dan Fotokopi KTP yang bukan saudara kandung;
 - i) bagi calon mempelai janda/duda, karena cerai hidup/mati melampirkan akta perceraian/kematian asli;
 - j) fotokopi Surat Tanda Masuk Diri (STMD) dan Paspor; dan
 - k) ijin dari kedutaan.

3. Prosedur pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran dan pembayaran;
 - c) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - d) pencetakan kutipan akta perkawinan;
 - e) pencatatan dalam register akta perkawinan;
 - f) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - g) penyerahan kutipan akta perkawinan.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:

12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya:

Rp.200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).
6. Produk Pelayanan:

Akta Perkawinan.
7. Sarana dan Prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

- III. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian.
 - A. Pencatatan Perceraian untuk WNI sampai dengan 60 (enam puluh) hari sejak penetapan pengadilan.
 1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) mengisi formulir;
 - b) membawa putusan perceraian dari pengadilan;
 - c) akta perkawinan asli; dan
 - d) fotokopi KTP/KK.
 3. Prosedur Pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran dan pembayaran;
 - c) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - d) pencetakan kutipan akta perceraian;
 - e) pencatatan dalam register akta perceraian;
 - f) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - g) penyerahan kutipan akta perceraian.
 4. Waktu Penyelesaian Pelayanan:

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya:
Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
 6. Produk Pelayanan:
Kutipan Akta Perceraian.
 7. Sarana dan Prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
 8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.
- B. Pencatatan Perceraian untuk WNI lebih dari 60 (enam puluh) hari sejak penetapan pengadilan.
1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
 2. Persyaratan pelayanan:
 - a) mengisi formulir;
 - b) membawa Putusan Perceraian dari Pengadilan;
 - c) Akta Perkawinan asli; dan
 - d) fotokopi KTP/KK.
 3. Prosedur pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran;
 - c) membayar retribusi;
 - d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - e) pencetakan kutipan akta perceraian;
 - f) pencatatan dalam register akta perceraian;
 - g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - h) penyerahan kutipan akta perceraian.
 4. Waktu penyelesaian pelayanan:
5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
 5. Biaya:
Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).
 6. Produk pelayanan:
Kutipan Akta Perceraian.
 7. Sarana dan Prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;

- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:

- a) memahami peraturan;
- b) profesional;
- c) integritas; dan
- d) ramah.

C. Pencatatan Perceraian untuk orang asing dan perkawinan campuran kurang dari 60 (enam puluh) hari sejak penetapan pengadilan.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) mengisi formulir;
- b) membawa Putusan Perceraian dari Pengadilan;
- c) Akta Perkawinan asli; dan
- d) fotokopi KTP/KK.

3. Prosedur pelayanan:

- a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
- b) pendaftaran;

- c) membayar retribusi;
- d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
- e) pencetakan kutipan akta perceraian;
- f) pencatatan dalam register akta perceraian;
- g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
- h) penyerahan kutipan akta perceraian.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya:

Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah).

6. Produk pelayanan:

Kutipan Akta Perceraian.

7. Sarana dan prasarana:

- a) loket pelayanan;
- b) ruang tunggu;
- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan

- a) memahami peraturan;
- b) profesional;
- c) integritas; dan
- d) ramah.

D. Pencatatan Perceraian untuk orang asing dan perkawinan campuran lebih dari 60 hari sejak penetapan pengadilan.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) mengisi formulir;
- b) membawa Putusan Perceraian dari Pengadilan;
- c) akta Perkawinan asli; dan
- d) fotokopi KTP/KK.

3. Prosedur pelayanan:

- a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
- b) pendaftaran;
- c) membayar retribusi;
- d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
- e) pencetakan kutipan akta perceraian;
- f) pencatatan dalam register akta perceraian;
- g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
- h) penyerahan kutipan akta perceraian.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja dihitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya:

Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).

6. Produk Pelayanan:

Kutipan Akta Perceraian.

7. Sarana dan prasarana:

- a) loket pelayanan;
- b) ruang tunggu;
- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:

- a) memahami peraturan;
- b) profesional;
- c) integritas; dan
- d) ramah.

IV. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:
 - a) surat kematian dari RS/Dokter;
 - b) surat keterangan kematian dari kelurahan;
 - c) fotokopi Surat Nikah/Akta Perkawinan;
 - d) fotokopi akta kelahiran;
 - e) fotokopi Perubahan Nama (WNI keturunan); dan
 - f) saksi 2 (dua) orang dan fotokopi KTP.
3. Prosedur pelayanan:
 - a) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran;
 - c) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - d) pencetakan kutipan akta perceraian;
 - e) pencatatan dalam register akta perceraian;
 - f) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - g) penyerahan kutipan akta perceraian.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya pelayanan:

Tidak dipungut biaya.
6. Produk pelayanan:

Kutipan Akta Kematian.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;

- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan;
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

V. Pencatatan Pembatalan Perkawinan.

1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
 - a) Akta Perkawinan asli;
 - b) putusan dari Pengadilan tentang Pembatalan Perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, pendaftaran paling lambat 90 (sembilan puluh) hari sejak ditetapkan; dan
 - c) fotokopi KT dan KK.
3. Prosedur Pelayanan:
 - a) mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan;
 - b) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;

- c) pendaftaran;
 - d) pengetikan pembatalan perkawinan;
 - e) Memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan; dan
 - f) penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
4. Waktu Penyelesaian:
5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya:
Tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan:
Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.
7. Sarana dan prasarana:
- a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
- a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

VI. Pencatatan Pembatalan Perceraian.

1. Dasar Hukum

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) akta Perceraian asli;
- b) putusan dari Pengadilan tentang Pembatalan Perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, pendaftaran paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak ditetapkan; dan
- c) fotokopi KT dan KK.

3. Prosedur Pelayanan:

- a) mengisi formulir pencatatan pembatalan perceraian;
- b) verifikasi/validasi dan persyaratan lainnya;
- c) Pendaftaran;
- d) pengetikan pembatalan perceraian;
- e) Memberikan Catatan pinggir pada Register Akta Perceraian; dan
- f) penyerahan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.

4. Waktu Penyelesaian:

- 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya:
tidak dipungut biaya.
6. Produk Pelayanan:
Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan
 - b) ruang tunggu
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

VII. Pengakuan, Pengesahan dan Pengangkatan Anak.

A. Pengakuan Anak

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:
 - a) surat Pegantar dari RT/RW dan diketahui Lurah;
 - b) surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung;
 - c) kutipan Akta Kelahiran; dan
 - d) fotokopi KTP dan KK ayah biologis dan Ibu kandung.
3. Prosedur pelayanan:
 - a) pelapor mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Pengakuan anak dan persyaratan lainnya;
 - b) pendaftaran;
 - c) pembayaran retribusi;
 - d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - e) pencetakan kutipan akta pengakuan anak;
 - f) pencatatan dalam register akta pengakuan anak;
 - g) Membuat Catatan pinggir pada Register akta Kelahiran dan Kutipan Akta kelahiran;
 - h) pengesahan/penandatanganan kutipan akta pengakuan anak; dan
 - i) penyerahan kutipan akta pengakuan anak.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:
5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas
5. Biaya pelayanan:
Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).

6. Produk pelayanan:
Akta Pengakuan Anak.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

B. Pengesahan Anak

1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan:
 - a) surat Pegantar dari RT/RW dan diketahui Lurah;
 - b) fotokopi Kutipan Akta Perkawinan;
 - c) Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - d) fotokopi KTP dan KK orang tua kandung.

3. Prosedur pelayanan:
 - a) pelapor mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Pengesahan anak dan persyaratan lainnya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan;
 - b) pendaftaran;
 - c) pembayaran retribusi;
 - d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
 - e) pencatatan dalam register akta pengesahan anak;
 - f) membuat Catatan pinggir pada Register akta Kelahiran dan Kutipan Akta kelahiran;
 - g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta; dan
 - h) penyerahan kutipan akta pengakuan anak.
4. Waktu penyelesaian Pelayanan:
5 (lima) hari kerja dihitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya pelayanan:
Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).
6. Produk pelayanan:
Akta Pengakuan Anak.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan.atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:

- a) memahami peraturan;
- b) profesional;
- c) integritas;
- d) ramah.

b) pendaftaran;

- c) membayar retribusi;
- d) pengetikan konsep kutipan akta dan penelitian;
- e) pencatatan dalam register akta pengangkatan anak;
- f) Membuat catatan pinggir pada Register akta Kelahiran dan Kutipan Akta kelahiran;
- g) pengesahan/penandatanganan kutipan akta pengangkatan anak; dan
- h) penyerahan kutipan akta pengangkatan anak.

C. Pengangkatan Anak

1. Dasar hukum

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan pelayanan:

- a) kutipan Akta Kelahiran;
- b) penetapan Pengadilan mengenai pengangkatan anak;
- c) kutipan akta perkawinan orang tua kandung;
- d) kutipan akta perkawinan orang tua angkat, untuk yang sudah menikah; dan
- e) fotokopi KTP dan KK orang tua angkat.

3. Prosedur pelayanan:

- a) orang tua angkat mengisi dan menyerahkan formulir Pengangkatan anak paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya penetapan pengadilan.

4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya pelayanan:

Biaya Rp. 50.000,00 (lima puluh ribu rupiah).

6. Produk pelayanan:

Akta Pengangkatan Anak.

7. Sarana dan prasarana:

- a) loket pelayanan;
- b) ruang tunggu;
- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:

- a) Memahami peraturan;
- b) Profesional;
- c) Integritas; dan
- d) Ramah.

d) pengetikan konsep kutipan akta perubahan nama;

- e) Membuat Catatan pinggir pada Register akta Kelahiran dan Kutipan Akta perubahan nama;
- f) pengesahan/penandatanganan kutipan akta perubahan nama; dan
- g) penyerahan kutipan akta perubahan nama.

VIII. Pencatatan Perubahan Nama.

1. Dasar hukum pelayanan:

- a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.

2. Persyaratan Pelayanan:

- a) salinan penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
- b) fotokopi Kutipan Akta Perkawinan (Bagi yang sudah kawin);
- c) kutipan Akta Kelahiran; dan
- d) fotokopi KTP dan KK.

3. Prosedur Pelayanan:

- a) pemohon mengisi dan menyerahkan formulir Pelaporan Perubahan nama dengan melampirkan persyaratan sebagai mana nomor 2 paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan negeri.
- b) pendaftaran;
- c) membayar retribusi;

4. Waktu penyelesaian pelayanan :

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.

5. Biaya pelayanan:

Biaya Rp. 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah).

6. Produk Pelayanan:

Akta Perubahan nama.

7. Sarana dan prasarana:

- a) loket pelayanan;
- b) ruang tunggu;
- c) formulir dan/atau blangko; dan
- d) perangkat teknologi informasi.

8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:

- a) memahami peraturan yang berlaku;
- b) ramah;
- c) integritas; dan
- d) profesional.

IX. SURAT KETERANGAN

Penerbitan surat keterangan untuk menikah

1. Dasar hukum pelayanan:
 - a) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
 - b) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 105 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pelayanan Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil.
2. Persyaratan pelayanan :
 - a) surat pernyataan diketahui RT, RW, dan Lurah
 - b) surat pengantar/keterangan dari kelurahan diketahui Camat
 - c) surat keterangan asal usul N1-N5
 - d) fotokopi Kutipan Akta kelahiran
 - e) fotokopi KTP dan
 - f) fotokopi KK
3. Prosedur pelayanan:
 - a) pelapor menyerahkan fotokopi persyaratan sebagai mana huruf B.
 - b) verifikasi/validasi persyaratan lainnya.
 - c) Pendaftaran.
 - d) membayar retribusi.
 - e) pengecekan dokumen pada Pada Dinas Duk Capil.
 - f) pengetikan konsep surat keterangan.
 - g) pengesahan/penandatanganan surat keterangan.
 - h) penyerahan kutipan akta pengakuan anak.
4. Waktu penyelesaian pelayanan:

5 (lima) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas.
5. Biaya pelayanan:

Biaya Rp. 10.000,-
6. Produk pelayanan:

Surat Keterangan.
7. Sarana dan prasarana:
 - a) loket pelayanan;
 - b) ruang tunggu;
 - c) formulir dan/atau blangko; dan
 - d) perangkat teknologi informasi.
8. Kompetensi petugas pemberi pelayanan:
 - a) memahami peraturan yang berlaku;
 - b) profesional;
 - c) integritas; dan
 - d) ramah.

WALIKOTA SALATIGA,

Cap TTD

JOHN MANUEL MANOPPO

Sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SALATIGA

ARDIYANTARA, SH, MH

Pembina

NIP 19660908 199303 1 007