

# BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



**NOMOR 69 TAHUN 2009 SERI B.3**

## PERATURAN BUPATI CIREBON

**NOMOR 74 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN CIREBON NOMOR 18 TAHUN 2009 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI CIREBON**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, maka untuk meningkatkan tertib administrasi dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu dibuat Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud;
- b. bahwa Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2009 tentang Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara

18. Kepala Keluarga adalah:

- a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
- b. orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
- c. kepala kesatrian, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain yang menjadi tempat tinggal beberapa orang bersama-sama.

19. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam Kartu Keluarga yang secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala Keluarga.

20. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disebut KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

21. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Dinas.

22. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas yang pengangkatannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.

23. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang yang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.

24. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.

25. Kutipan Akta Kedua dan seterusnya adalah Kutipan Akta-akta Pencatatan Sipil kedua dan seterusnya yang dapat diterbitkan oleh Dinas karena Kutipan Akta pertama hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwenang.

26. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya karena lahir di luar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.

27. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab merawat, mendidik dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

28. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir di luar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri.

29. Retribusi Jasa Umum adalah Retribusi atas jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum dan dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan.

30. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundangan retribusi diwajibkan membayar retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi tertentu.

31. Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat NPWRD adalah nomor wajib retribusi yang didaftar dan menjadi identitas bagi setiap wajib retribusi.

32. Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SPRD adalah surat yang digunakan oleh wajib retribusi untuk melaporkan perhitungan dan pembayaran retribusi yang terhutang menurut peraturan retribusi.

33. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besaran jumlah retribusi yang terhutang.

34. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena kredit retribusi lebih bayar dari pada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terhutang.

35. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga atau denda.
36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon.

**BAB II**  
**NAMA, OBJEK DAN SUBJEK RETRIBUSI**  
**Pasal 2**

- (1) Setiap Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang diberikan, dipungut retribusi sebagai pembayaran dengan nama Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (2) Objek Retribusi adalah pemberian pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (3) Subjek Retribusi adalah orang pribadi yang mendapatkan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (4) Penyetoran retribusi KTP dan KK dilaksanakan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2x24 jam.
- (5) Jangka waktu penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi kecamatan yang berjarak lebih dari 20 Km dari Ibukota Kabupaten.
- (6) Jangka waktu penyetoran yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi waktu selama 6 (enam) hari kerja sejak retribusi diterima.
- (7) Setiap akhir bulan Tim Teknis Kependudukan membuat rekapitulasi setoran dari tiap kecamatan.

**BAB III**  
**CARA MENGUKUR TINGKAT PENGGUNAAN JASA**  
**Pasal 3**

Tingkat penggunaan jasa pelayanan diukur dengan cara menghitung jumlah dan jenis pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

**BAB IV**  
**GOLONGAN RETRIBUSI PRINSIP DAN SASARAN PENETAPAN TARIF**  
**Pasal 4**

Retribusi Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil termasuk dalam golongan Retribusi Jasa Umum.

**Pasal 5**

Prinsip dan sasaran dalam penetapan Tarif Retribusi Jasa Umum didasarkan pada kebijakan daerah dengan memperhatikan biaya penyediaan jasa yang bersangkutan, kemampuan masyarakat dan aspek keadilan.

**BAB V**  
**STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI**  
**Bagian Pertama**  
**Struktur**  
**Pasal 6**

Struktur dan besaran tarif retribusi penggantian biaya cetak pelayanan penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ditetapkan berdasarkan jenis yang terdiri atas:

a. Pendaftaran Penduduk:

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP) untuk WNI dan orang asing;

- 2) Kartu Keluarga (KK) untuk WNI dan orang asing;
- 3) Surat Keterangan Pindah Datang untuk WNI dan orang asing;
- 4) Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) untuk orang asing;
- 5) Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri (SKPLN) untuk WNI dan orang asing;
- 6) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDNL) untuk WNI dan orang asing;
- 7) Surat Keterangan Pindah untuk WNI dan orang asing.

b. Pencatatan Sipil:

- 1) Kutipan Akta Kelahiran untuk WNI dan orang asing.
- 2) Kutipan Akta Anak yang tidak diketahui asal-usulnya untuk WNI dan orang asing.
- 3) Kutipan Akta Kematian untuk WNI dan orang asing.
- 4) Kutipan Akta Perkawinan di dalam dan di luar kantor untuk WNI dan orang asing.
- 5) Kutipan Akta Perceraian untuk WNI dan orang asing.
- 6) Kutipan Akta Pengakuan Anak untuk WNI dan orang asing.
- 7) Kutipan Kedua karena rusak/hilang untuk WNI dan orang asing.
  - Kutipan Akta Kelahiran.
  - Kutipan Akta Kematian.
  - Kutipan Akta Perkawinan.
  - Kutipan Akta Perceraian.
  - Kutipan Akta Pengakuan Anak.
- 8) Kutipan Ketiga karena hilang/rusak untuk WNI dan orang Asing.
  - Kutipan Akta Kelahiran.
  - Kutipan Akta Kematian.
  - Kutipan Akta Perkawinan.
  - Kutipan Akta Perceraian.
  - Kutipan Akta Pengakuan Anak.
- 9) Surat Keterangan.
  - Surat Keterangan Kelahiran untuk WNI dan orang asing.
  - Surat Keterangan Kematian untuk WNI dan orang asing
  - Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan untuk WNI dan orang asing.
  - Surat Keterangan Pembatalan Perceraian untuk WNI dan orang asing.
  - Surat Keterangan Lahir Mati untuk WNI dan orang asing.
- 10) Catatan Pinggir.
  - Catatan Pengesahan Anak untuk WNI dan orang asing.
  - Catatan Pengangkatan Anak untuk WNI dan orang asing.
  - Perubahan Nama untuk WNI dan orang asing
  - Perubahan Status Kewarganegaraan untuk WNI dan orang asing.
  - Peristiwa penting lainnya.
- 11) Cetak Ulang Pembetulan atas kesalahan penulisan (entry data).
- 12) Legalisasi.

Bagian Kedua  
Perhitungan Retribusi  
Pasal 7

(1) Penetapan retribusi telah memperhitungkan biaya-biaya:

- a. pemeliharaan sistem dan sarana administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pemeliharaan data dan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. penerbitan dokumen surat-surat keterangan kependudukan dan akta-akta catatan sipil;

- d. penatausahaan;
- e. pengawasan, pembinaan, sosialisasi dan pengendalian.

(2) Retribusi ditetapkan secara nominal untuk setiap obyek pelayanan.

**BAB VI**  
**RINCIAN PENGGUNAAN BIAYA RETRIBUSI**  
 Pasal 9

- (1) Tiap satuan retribusi KTP WNI sebesar Rp. 7.500,00 dipergunakan dengan perincian sebagai berikut:
  - a. Kegiatan verifikasi dan validasi Biodata tingkat Desa / Kelurahan sebesar Rp.1.000,00 digunakan untuk:
 

1. Honor penanggung jawab	Rp. 600,00
2. Honor petugas registrasi	Rp. 400,00
  - b. Kegiatan verifikasi dan validasi biodata tingkat kecamatan sebesar Rp.1.000,00 digunakan untuk:
 

1. Honor Penanggung jawab	Rp. 300,00
2. Honor Petugas verifikasi data	Rp. 250,00
3. Honor Petugas perekaman data	Rp. 250,00
4. Honor Petugas Administrasi	Rp. 200,00
  - c. Kegiatan pengendalian pelayanan pada Dinas sebesar Rp.1.500,00 digunakan untuk:
 

1. Honor Penanggung jawab	Rp. 200,00
2. Honor Ketua	Rp. 150,00
3. Honor Sekretaris	Rp. 125,00
4. Honor Anggota	Rp. 525,00
5. Honor Operator Dinas dan Kecamatan	Rp. 500,00
  - d. Biaya operasional sebesar Rp. 4.000,00 digunakan untuk:
 

1. Pengadaan blanko KTP	Rp. 1.500,00
2. Pengadaan formulir permohonan KTP	Rp. 150,00
3. Pengadaan buku register penerbitan KTP Desa	Rp. 150,00
4. Pengadaan buku register penerbitan KTP Kecamatan	Rp. 150,00
5. Pengadaan formulir tanda setoran	Rp. 150,00
6. Penggandaan (fotocopy)	Rp. 50,00
7. Pengadaan alat tulis kantor	Rp. 750,00
8. Kegiatan pembinaan	Rp. 250,00
9. Kegiatan monitoring dan evaluasi	Rp. 250,00
10. Kegiatan lembur	Rp. 150,00
11. Pemeliharaan komputer	Rp. 250,00
12. Pemeliharaan jaringan	Rp. 100,00
13. Pemeliharaan database	Rp. 100,00
- (2) Tiap satuan retribusi KTP WNA sebesar Rp. 25.000,00 dipergunakan dengan perincian sebagai berikut:
  - a. Kegiatan verifikasi dan validasi Biodata tingkat Desa/Kelurahan sebesar Rp. 2.000,00 digunakan untuk:
 

1. Honor penanggung jawab	Rp. 1.250,00
2. Honor petugas registrasi	Rp. 750,00
  - b. Kegiatan verifikasi dan validasi biodata tingkat kecamatan sebesar Rp 3.000,00 digunakan untuk:
 

1. Honorarium Operator computer Kecamatan	Rp. 1.000,00
2. Tunjangan kerja pelaksana verifikasi Kecamatan	Rp. 800,00
3. Operasional Penunjang Kegiatan KTP Kecamatan	Rp. 1.200,00

c.	Kegiatan pengendalian pelayanan pada Dinas sebesar Rp 6.000,- digunakan untuk:	
1.	Tunjangan Kerja Operasional Dinas	Rp. 1.000,00
2.	Operasional Tim Pembina Koordinasi Pemantau Orang Asing Tingkat Kabupaten	Rp. 5.000,00
d.	Biaya operasional sebesar Rp. 4.000,00 digunakan untuk:	
1.	Blanko KTP	Rp. 1.500,00
2.	Formulir permohonan KTP	Rp. 150,00
3.	Formulir Register KTP Kecamatan	Rp. 150,00
4.	Formulir Register KTP Desa/Kelurahan	Rp. 150,00
5.	Perawatan Komputer	Rp. 250,00
6.	Alat Tulis Kantor	Rp. 900,00
7.	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi	Rp. 300,00
8.	Kegiatan Pembinaan	Rp. 300,00
9.	Kegiatan Lembur	Rp. 300,00
e.	Kas Daerah	Rp. 10.000,00

#### Pasal 10

- (1) Tiap satuan retribusi Kartu Keluarga WNI sebesar Rp. 7.500,00 dipergunakan dengan perincian sebagai berikut:
- Kegiatan verifikasi dan validasi biodata tingkat Desa / Kelurahan sebesar Rp.700,00 digunakan untuk:
    - Honor penanggung jawab
    - Honor petugas registrasi
  - Kegiatan verifikasi dan validasi biodata tingkat Kecamatan sebesar Rp.850,00 digunakan untuk:
    - Honor penanggung jawab
    - Honor petugas verifikasi data
    - Honor petugas perekaman data
    - Honor petugas administrasi
  - Kegiatan pengendalian pelayanan pada Dinas sebesar Rp. 1.400,00 digunakan untuk:
    - Honor penanggung jawab
    - Honor ketua
    - Honor sekretaris
    - Honor anggota (pelaksana bidang Dafduk)
    - Honor operator Dinas dan Kecamatan
  - Biaya operasional sebesar Rp. 4.800,00 digunakan untuk:
    - Pengadaan blangko KK
    - Pengadaan formulir permohonan KK
    - Pengadaan buku register penerbitan KK Desa
    - Pengadaan buku register penerbitan KK Kecamatan
    - Pengadaan alat tulis kantor
    - Pemeliharaan komputer
- (2) Tiap satuan retribusi Kartu Keluarga WNA sebesar Rp. 25.000,00 dipergunakan dengan perincian sebagai berikut:
- Kegiatan verifikasi dan validasi biodata tingkat Desa/Kelurahan sebesar Rp 2.000,00 digunakan untuk:
    - Honor penanggung jawab
    - Honor petugas registrasi
  - Kegiatan verifikasi dan validasi biodata tingkat Kecamatan sebesar Rp 2.000,00 digunakan untuk:

1.	Honorarium Operator komputer Kecamatan	Rp. 700,00
2.	Tunjangan kerja pelaksana verifikasi Kecamatan	Rp. 300,00
3.	Operasional Penunjang kegiatan KTP Kecamatan	Rp. 1.000,00
c.	Kegiatan pengendalian pelayanan pada Dinas sebesar Rp. 6.000,00 digunakan untuk:	
1.	Tunjangan Kerja Operasional Dinas	Rp. 1.000,00
2.	Operasional Tim Pembina Koordinasi Pemantau Orang asing tingkat Kabupaten	Rp. 5.000,00
d.	Biaya operasional sebesar Rp. 6.000,00 digunakan untuk :	
1.	Blanko Kartu Keluarga	Rp. 3.000,00
2.	Formulir Permohonan KK	Rp. 300,00
3.	Formulir Register KK Kecamatan	Rp. 150,00
4.	Formulir Register KK Desa/Kelurahan	Rp. 150,00
5.	Perawatan Komputer	Rp. 200,00
6.	Alat Tulis	Rp. 450,00
7.	Monitoring dan Evaluasi	Rp. 250,00
8.	Pembinaan	Rp. 250,00
9.	Kegiatan Lembur	Rp. 250,00
e.	Kas Daerah	Rp. 10.000,00

#### Pasal 11

(1)	Tiap satuan retribusi Surat Keterangan Pindah sebesar Rp. 10.000,00 dipergunakan dengan perincian sebagai berikut:	
a.	Pengadaan blangko surat pindah	Rp. 600,00
b.	Pengadaan formulir permohonan	Rp. 150,00
c.	Belanja barang dan jasa (alat tulis, penggandaan)	Rp.5.000,00
d.	Biaya operasional Rp. 4.250,00 dipergunakan untuk:	
1.	Honor penanggung jawab	Rp. 1.500,00
2.	Honor ketua	Rp. 1.250,00
3.	Honor anggota	Rp. 1.000,00
4.	Honor petugas administrasi	Rp. 500,00
(2)	Tiap satuan retribusi Surat Keterangan Datang sebesar Rp. 25.000,00 dipergunakan dengan perincian sebagai berikut:	
a.	Pengadaan Blanko	Rp. 1.000,00
b.	Pengadaan ATK	Rp. 5.000,00
c.	Operasional	Rp.18.700,00
d.	Penggandaan (fotocopy)	Rp. 300,00
(3)	Tiap satuan retribusi Surat Keterangan Tempat tinggal sebesar Rp. 25.000,00 dipergunakan dengan perincian sebagai berikut:	
a.	Pengadaan blangko	Rp.1.000,00
b.	Pengadaan ATK	Rp.5.000,00
c.	Operasional	Rp.18.700,00
d.	Penggandaan (fotocopy)	Rp. 300,00
(4)	Tiap satuan retribusi Legalisasi sebesar Rp. 5.000,00 dipergunakan dengan perincian sebagai berikut:	
a.	Pengadaan ATK	Rp.3.000,00
b.	Operasional pelayanan	Rp.1.700,00
c.	Penggandaan (fotocopy)	Rp. 300,00

#### Pasal 12

Tiap satuan retribusi Catatan Sipil dipergunakan untuk kegiatan pelayanan akta catatan sipil dengan perincian sebagai berikut :

No.	JENIS PENCATATAN SIPIL	WNI (Rp.)	WNA (Rp.)	DENDA	
				WNI	WNA
<b>I. Kutipan Akta Kelahiran 61 hari – 1 tahun</b>					
1.	Blangko Kutipan Akta			5.000	5.000
2.	Blangko register			1.000	1.000
3.	Formulir pelaporan			1.000	600
4.	Blangko rekapan dan nomor			200	200
5.	Map kutipan akta			1.000	2.000
6.	Buku kwitansi retribusi 3 rangkap (NCR) dan bukti pengambilan			500	500
7.	Buku klafer dan buku pengambilan			500	500
8.	Penjilidan register			150	150
9.	Fotocopy kutipan			150	150
10.	ATK Pencatatan			500	500
11.	Perekaman data computer dan operator			1.000	1.000
12.	Verifikasi dan validasi berkas			1.000	1.000
13.	Penyusunan dan perbanyak Sk akta terlambat pencatatan				
14.	Perawatan computer dan software / hardware			1.000	1.000
15.	Pita dan tinta printer			1.000	1.000
16.	Operasional KIE			2.000	2.000
17.	Proses pencatatan dan penerbitan akta Tk. Desa Tk. Kecamatan Tk. Kabupaten			300 500 1.300	1.000 1.000 3.000
18.	Kas daerah			6.900	78.400
	<b>JUMLAH</b>			<b>25.000</b>	<b>100.000</b>

II.	Kutipan Akta Kelahiran lebih dari 1 tahun				
1.	Blangko Kutipan Akta			5.000	5.000
2.	Blangko register			1.000	1.000
3.	Formulir pelaporan			1.000	600
4.	Blangko rekapan dan nomor			200	200
5.	Map kutipan akta			1.000	2.000
6.	Buku kwitansi retribusi 3 rangkap (NCR) dan bukti pengambilan			500	500
7.	Buku klafer dan buku pengambilan			500	500
8.	Penjilidan register			200	150
9.	Fotocopy kutipan			500	150
10.	ATK Pencatatan			1.000	500
11.	Perekaman data computer dan operator			1.000	1.000
12.	Verifikasi dan validasi berkas			2.000	1.000
13.	Penyusunan dan perbanyak Sk akta terlambat pencatatan			1.000	

14.	Perawatan computer dan software / hardware			1.000	1.000
15.	Pita dan tinta printer			1.000	1.000
16.	Operasional KIE			2.000	2.000
17.	Proses pencatatan dan penerbitan akta Tk. Desa Tk. Kecamatan Tk. Kabupaten			300 500 1.300	2.000 4.000 6.000
18.	Kas daerah			29.000	171.400
	<b>JUMLAH</b>			<b>50.000</b>	<b>200.000</b>

III.	Kutipan Akta Kematian				
1.	Blangko Kutipan Akta	5.000	5.000		
2.	Blangko register	5.000	5.000		
3.	Formulir pelaporan	5.000	5.000		
4.	Map kutipan akta	1.000	3.000		
5.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	1.000		
6.	ATK Pencatatan	500	500		
7.	Perekaman data computer dan operator	1.000	1.000		
8.	Pemeriksaan berkas	3.000	5.000	5.000	20.000
9.	Perawatan computer dan software / hardware	2.000	2.000		
10.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000		
11.	Bukti pengambilan	500	500		
12.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi		10.000	10.000	40.000
13.	Proses pencatatan dan penerbitan Akta : ➤ Tingkat Kabupaten		35.000	10.000	40.000
14.	Kas daerah		26.000		200.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>25.000</b>	<b>100.000</b>	<b>25.000</b>	<b>100.000</b>

IV	Kutipan Akta Perkawinan di Dalam Kantor				
1.	Formulir permohonan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta	10.000	10.000		
3.	Blangko register	5.000	5.000		
4.	Fotocopi dan legalisir	10.000	10.000		
5.	Map kutipan 2 buah	6.000	6.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	5.000	20.000	80.000
7.	Pemeriksaan ulang dalam sidang	5.000	5.000		
8.	Map berkas	1.000	1.000		
9.	Perekam data komputer dan operator	5.000	5.000		
10.	Perawatan komputer, Soft dan Hardware	4.000	4.000		
11.	Pita dan tinta printer	2.000	2.000		
12.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	30.000	20.000	80.000
13.	Proses pencatatan dan penerbitan Akta : ➤ Tingkat pengelola ibadah non muslim ➤ Tingkat kabupaten	25.000 50.000	100.000 200.000	20.000 40.000	80.000 160.000
14.	Biaya kutipan akta	10.000	25.000		

15.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	1.000		
16.	Pengumuman perkawinan	5.000	10.000		
17.	Bukti pengambilan	500	500		
18.	ATK pencatatan	500	500		
19.	Penjilidan	5.000	5.000		
20.	Kas daerah	35.000	70.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>200.000</b>	<b>500.000</b>	<b>100.000</b>	<b>400.000</b>

V Kutipan Akta Perkawinan di Luar Kantor						
1.	Formulir permohonan	5.000	5.000			
2.	Blangko kutipan akta	10.000	10.000			
3.	Blangko register	5.000	5.000			
4.	Fotocopi dan legalisir	10.000	10.000			
5.	Map kutipan 2 buah	6.000	6.000			
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	5.000	20.000	80.000	
7.	Pemeriksaan ulang dalam sidang	5.000	5.000			
8.	Map berkas	1.000	1.000			
9.	Perekam data komputer dan operator	5.000	5.000			
10.	Perawatan komputer, Soft dan Hardware	4.000	4.000			
11.	Pita dan tinta printer	2.000	2.000			
12.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	30.000			
13.	Proses pencatatan dan penerbitan Akta :					
	➤ Tingkat pengelola ibadah non muslim	25.000	150.000	20.000	80.000	
	➤ Tingkat kabupaten	50.000	200.000	40.000	160.000	
14.	Biaya kutipan akta	10.000	25.000			
15.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	1.000			
16.	Pengumuman perkawinan	5.000	10.000			
17.	Bukti pengambilan	500	500			
18.	ATK pencatatan	500	500			
19.	Penjilidan	5.000	5.000			
20.	Transportasi	100.000	200.000			
21.	Kas daerah	35.000	75.000			
	<b>JUMLAH</b>	<b>300.000</b>	<b>755.000</b>	<b>100.000</b>	<b>400.000</b>	

VI Kutipan Akta Perceraian						
1.	Formulir pelaporan	5.000	5.000			
2.	Blangko kutipan akta	10.000	10.000			
3.	Blangko register	5.000	5.000			
4.	Fotocopi dan legalisir	10.000	10.000			
5.	Map kutipan	4.500	6.000			
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	15.000	20.000	80.000	
7.	Perekam data komputer dan operator	5.000	10.000			
8.	Perawatan komputer, Soft dan Hardware	1.500	1.500			
9.	Pita dan tinta printer	2.000	2.000			
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	25.000	50.000	20.000	80.000	
11.	Proses pencatatan dan					

	penerbitan Akta : ➤ Tingkat kabupaten	50.000	100.000	60.000	240.000
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	1.000		
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Penjilidan	5.000	5.000		
17.	Kas daerah	20.000	28.500		
	<b>JUMLAH</b>	<b>150.000</b>	<b>250.000</b>	<b>100.000</b>	<b>400.000</b>

VII	<b>Kutipan Pengakuan Anak</b>				
1.	Formulir pelaporan	5.000	10.000		
2.	Blangko kutipan akta	5.000	20.000		
3.	Blangko register	5.000	10.000		
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan	3.000	6.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	15.000	15.000	60.000
7.	Perekam data komputer dan operator	1.000	10.000		
8.	Perawatan komputer, Soft dan Hardware	2.000	2.500		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	2.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	50.000	30.000	120.000
11.	Proses pencatatan dan penerbitan Akta : ➤ Tingkat kabupaten	10.000	70.000	30.000	120.000
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan	500	1.000		
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah	1.500	52.500		
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>250.000</b>	<b>75.000</b>	<b>300.000</b>

B	KUTIPAN KEDUA AKTA	WNI (Rp.)	WNA (Rp.)	DENDA	
				WNI	WNA
1.	Kutipan II Akta Kelahiran				
1.	Formulir pelaporan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta	5.000	5.000		
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan	1.000	3.000		
6.	Pemeriksaan berkas	3.000	3.000		
7.	Perekam data komputer dan operator	1.000	1.000		
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	2.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi				
11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta ➤ Tk. Desa ➤ Tk. Kecamatan ➤ Tk. Kabupaten	5.000	10.000		
12.	Biaya kutipan akta				

13.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	1.000		
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah		18.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>25.000</b>	<b>50.000</b>		

II.	Kutipan II Akta Kematian				
1.	Blangko kutipan akta	5.000	5.000		
2.	Blangko register	5.000	5.000		
3.	Formulir pelaporan				
4.	Map kutipan	1.000	3.000		
5.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	1.000		
6.	ATK pencatatan	500	500		
7.	Perekam data komputer dan operator	1.000	1.000		
8.	Pemeriksaan berkas	3.000	3.000		
9.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	2.000		
10.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000		
11.	Bukti pengambilan	500	500		
12.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➢ Tingkat desa ➢ Tingkat kecamatan ➢ Tingkat kabupaten	5.000	10.000		
13.	Kas daerah		18.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>25.000</b>	<b>50.000</b>		

III.	Kutipan II Akta Perkawinan				
1.	Formulir pelaporan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta	10.000	10.000		
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan	1.000	2.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000		
7.	Perekam data komputer dan operator	1.000	2.000		
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	4.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	2.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	8.000	10.000		
11.	Biaya kutipan akta	10.000	25.000		
12.	Buku klafer dan buku pengambilan				
13.	Bukti pengambilan	500	500		
14.	ATK pencatatan	500	500		
15.	Kas daerah	6.000	29.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>		

IV.	Kutipan II Akta Perceraian				
1.	Formulir pelaporan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta	10.000	10.000		
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				

5.	Map kutipan	1.000	2.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000		
7.	Perekam data komputer dan operator	1.000	2.000		
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	4.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	2.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	20.000		
11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat pengelola ibadah non muslim ➤ Tingkat kabupaten	10.000	30.000		
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan				
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah	4.000	14.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>		

V.	Kutipan II Pengkuan Anak				
1.	Formulir pelaporan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta	5.000	5.000		
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan	1.000	2.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000		
7.	Perekam data komputer dan operator	1.000	2.000		
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	4.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	2.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	20.000		
11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat pengelola ibadah non muslim ➤ Tingkat kabupaten	10.000	20.000		
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan				
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah	9.000	29.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>		

C	KUTIPAN KETIGA AKTA	WNI (Rp.)	WNA (Rp.)	DENDA	
				WNI	WNA
<b>I. Kutipan III Akta Kelahiran</b>					
1.	Formulir pelaporan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta	5.000	10.000		
3.	Blangko register				
4.	Map kutipan	1.000	3.000		
5.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000		
6.	Perekam data komputer	1.000	5.000		

	dan operator			
7.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	2.000	
8.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000	
9.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	5.000	10.000	
10.	Proses pencatatan dan penerbitan akta ➤ Tk. Desa ➤ Tk. Kecamatan ➤ Tk. Kabupaten	5.000	15.000	
11.	Biaya kutipan akta			
12.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	1.000	
13.	Bukti pengambilan	500	500	
14.	ATK pencatatan	500	500	
15.	Kas daerah	17.000	36.000	
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>	

II.	Kutipan III Akta Kematian			
1.	Blangko kutipan akta	5.000	10.000	
2.	Blangko register			
3.	Formulir pelaporan	5.000	5.000	
4.	Map kutipan	1.000	3.000	
5.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	1.000	
6.	ATK pencatatan	500	500	
7.	Perekam data komputer dan operator	1.000	5.000	
8.	Pemeriksaan berkas	3.000	5.000	
9.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	2.000	
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	5.000	10.000	
11.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000	
12.	Bukti pengambilan	500	500	
13.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat desa ➤ Tingkat kecamatan ➤ Tingkat kabupaten	10.000	20.000	
14.	Kas daerah	15.000	37.000	
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>	

III.	Kutipan III Akta Perkawinan			
1.	Formulir permohonan	5.000	10.000	
2.	Blangko kutipan akta	10.000	10.000	
3.	Blangko register			
4.	Fotocopi dan legalisir			
5.	Map kutipan	6.000	6.000	
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000	
7.	Perekam data komputer dan operator	5.000	5.000	
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	2.000	
9.	Pita dan tinta printer	500	500	
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	20.000	35.000	

11.	Biaya kutipan akta	20.000	70.000		
12.	Bukti pengambilan	500	500		
13.	ATK pencatatan	500	500		
14.	Kas daerah	25.500	50.500		
<b>JUMLAH</b>		<b>100.000</b>	<b>200.000</b>		

IV.	Kutipan III Akta Perceraian				
1.	Formulir pelaporan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta	5.000	5.000		
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan	1.000	2.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000		
7.	Perekam data komputer dan operator	5.000	5.000		
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	4.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	2.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	20.000		
11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat pengelola ibadah non muslim ➤ Tingkat kabupaten	10.000	20.000		
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan				
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah	5.000	21.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>		

V.	Kutipan III Pengkuan Anak				
1.	Blangko kutipan akta	5.000	5.000		
2.	Blangko register				
3.	Fotocopi dan legalisir	5.000	10.000		
4.	Map kutipan	3.000	6.000		
5.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000	15.000	60.000
6.	Perekam data komputer dan operator	5.000	10.000		
7.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	4.000		
8.	Pita dan tinta printer	1.000	2.000		
9.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	20.000	40.000	30.000	120.000
10.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat kabupaten	25.000	75.000	30.000	120.000
11.	Biaya kutipan akta				
12.	Buku klafer dan buku pengambilan				
13.	Bukti pengambilan	500	500		
14.	ATK pencatatan	500	500		
15.	Kas daerah	28.000	37.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>100.000</b>	<b>200.000</b>	<b>75.000</b>	<b>300.000</b>

D	CATATAN PINGGIR	WNI (Rp.)	WNA (Rp.)	DENDA	
				WNI	WNA
<b>I. Catatan Pinggir Pengesahan Anak</b>					
1.	Formulir permohonan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta				
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan				
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000	15.000	60.000
7.	Perekaman data komputer dan operator	5.000			
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	10.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	20.000	30.000	120.000
11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat kabupaten	15.000	40.000	30.000	120.000
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan				
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah	6.000	13.000	75.000	300.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>	<b>75.000</b>	<b>300.000</b>

II.	<b>Catatan Pinggir Pengangkatan Anak</b>				
1.	Formulir permohonan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta				
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan	1.000	2.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000	15.000	15.000
7.	Perekaman data komputer dan operator	5.000			
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	10.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	20.000	30.000	120.000
11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat kabupaten	150.000	40.000		
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan				
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah	5.000	11.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>	<b>75.000</b>	<b>300.000</b>

III.	<b>Catatan Pinggir Perubahan Nama</b>				
1.	Formulir permohonan	5.000	5.000		
2.	Blangko kutipan akta				
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				

5.	Map kutipan	1.000	2.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000	15.000	60.000
7.	Perekaman data komputer dan operator	5.000	10.000		
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	2.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	35.000	30.000	120.000
11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat kabupaten	15.000	75.000	30.000	120.000
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan				
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah	5.000	59.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>200.000</b>	<b>75.000</b>	<b>300.000</b>

IV.	Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan				
1.	Formulir permohonan	5.000	10.000		
2.	Blangko kutipan akta				
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan	1.000	2.000		
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000	15.000	60.000
7.	Perekaman data komputer dan operator	5.000	10.000		
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	2.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	25.000	50.000	30.000	120.000
11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat kabupaten	25.000	100.000	30.000	120.000
12.	Buku klafer dan buku pengambilan	1.000	10.000		
13.	Bukti pengambilan	500	500		
14.	ATK pencatatan	500	500		
15.	Kas daerah	29.000	54.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>100.000</b>	<b>250.000</b>	<b>75.000</b>	<b>300.000</b>

V.	Peristiwa Penting lainnya				
1.	Formulir permohonan	5.000	10.000		
2.	Blangko kutipan akta				
3.	Blangko register				
4.	Fotocopi dan legalisir				
5.	Map kutipan				
6.	Pemeriksaan berkas	5.000	10.000	15.000	60.000
7.	Perekaman data komputer dan operator	5.000	10.000		
8.	Perawatan komputer, soft dan hardware	2.000	2.000		
9.	Pita dan tinta printer	1.000	1.000		
10.	Operasional komunikasi, informasi dan edukasi	10.000	20.000	120.000	120.000

11.	Proses pencatatan dan penerbitan akta : ➤ Tingkat pengelola ibadah non muslim ➤ Tingkat kabupaten	150.000	35.000	120.000	120.000
12.	Biaya kutipan akta				
13.	Buku klafer dan buku pengambilan				
14.	Bukti pengambilan	500	500		
15.	ATK pencatatan	500	500		
16.	Kas daerah	6.000	11.000	75.000	300.000
	<b>JUMLAH</b>	<b>50.000</b>	<b>100.000</b>	<b>75.000</b>	<b>300.000</b>

VI.	Legalisasi				
1.	Pemeriksaan kutipan	1.500	1.000		
2.	Pemeriksaan nomor kendali kutipan akta	1.500	1.000		
3.	Tinta stempel	1.000	1.000		
4.	Kas daerah	1.000	2.000		
	<b>JUMLAH</b>	<b>5.000</b>	<b>5.000</b>		

VII.	Pembatalan Akta Catatan Sipil				
1.	Pemeriksaan Arsip			10.000	40.000
2.	Pemeriksaan berkas			15.000	60.000
3.	Verifikasi dan validasi data			25.000	100.000
4.	Kas daerah			30.000	100.000
	<b>JUMLAH</b>			<b>75.000</b>	<b>300.000</b>

## BAB VII

### TATA CARA PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Pasal 13

- a. Untuk mendapatkan data Wajib Retribusi perlu dilaksanakan pendaftaran dan pendataan terhadap Wajib Retribusi baik yang berdomisili di dalam maupun di luar wilayah Kabupaten Cirebon, tetapi memiliki Objek Retribusi di wilayah Kabupaten Cirebon.
- b. Kegiatan pendaftaran dan pendataan diawali dengan mempersiapkan dokumen yang diperlukan berupa formulir pendaftaran dan pendataan yang disampaikan kepada Wajib Retribusi yang bersangkutan
- c. Setelah formulir pendaftaran dan pendataan dikirimkan atau disampaikan kepada Wajib Retribusi diisi dengan jelas, lengkap dan benar, dikembalikan kepada petugas retribusi, sebagai bahan mengisi Daftar Induk Wajib Retribusi berdasarkan nomor urut
- d. Daftar Induk Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya dapat dipergunakan sebagai NPWRD.

## BAB VIII

### TATA CARA PENETAPAN RETRIBUSI

Pasal 14

- (1) Penetapan Retribusi berdasarkan SPTRD dengan menerbitkan SKRD
- (2) Dalam hal SPTRD tidak dipenuhi oleh Wajib Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka diterbitkan SKRD secara jabatan.
- (3) Bentuk dan isi SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

**BAB IX**  
**TATA CARA PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN DAN PENYETORAN**  
**Pasal 15**

- (1) Pemungutan retribusi dilakukan oleh Instansi Pelaksana Penyelenggaraan di tempat pelayanan.
- (2) Subjek retribusi adalah orang pribadi atau kelompok yang memperoleh jasa pelayanan pemberian KK, KTP, Akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan lainnya
- (3) Pemungutan retribusi tidak dapat diberontkan.
- (4) Retribusi dipungut dengan menggunakan dokumen yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pembayaran retribusi harus dilakukan dengan uang tunai sekaligus lunas.
- (6) Retribusi disetorkan ke Kas Daerah.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN**  
**Pasal 16**

Biaya hasil denda akta kelahiran wajib disetorkan ke Kas Daerah yang penggunaannya dapat diperuntukan pengadaan blanko akta kelahiran, operasional kegiatan dan pembinaan operasional dinas.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di : Sumber  
Pada tanggal : 3 Nopember 2009

BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di : Sumber  
Pada tanggal : 9 Nopember 2009

*lc* SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

*NUR RIYAMAN NOVIANTO*

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR 69 SERI B.3

**BAB IX**  
**TATA CARA PEMUNGUTAN, PEMBAYARAN DAN PENYETORAN**  
**Pasal 15**

- (1) Pemungutan retribusi dilakukan oleh Instansi Pelaksana Penyelenggaraan di tempat pelayanan.
- (2) Subjek retribusi adalah orang pribadi atau kelompok yang memperoleh jasa pelayanan pemberian KK, KTP, Akta Catatan Sipil dan Dokumen Kependudukan lainnya
- (3) Pemungutan retribusi tidak dapat diborongkan.
- (4) Retribusi dipungut dengan menggunakan dokumen yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Pembayaran retribusi harus dilakukan dengan uang tunai sekaligus lunas.
- (6) Retribusi disetorkan ke Kas Daerah.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN**  
**Pasal 16**

Biaya hasil denda akta kelahiran wajib disetorkan ke Kas Daerah yang penggunaannya dapat diperuntukan pengadaan blanko akta kelahiran, operasional kegiatan dan pembinaan operasional dinas.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di : Sumber  
Pada tanggal : 3 Nopember 2009

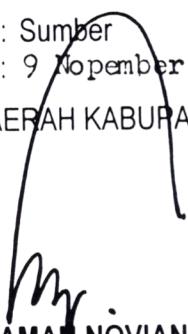
BUPATI CIREBON

TTD

DEDI SUPARDI

Diundangkan di : Sumber  
Pada tanggal : 9 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

  
NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2009 NOMOR 69 SERI B.3