



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANGKA

NOMOR 74 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
SECARA DARING DI KABUPATEN BANGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien perlu mengembangkan sistem pelayanan administrasi kependudukan secara daring;
- b. bahwa sistem pelayanan administrasi kependudukan perlu dilakukan dengan cara yang lebih mudah, cepat, tepat, responsif, dan bertanggung jawab kepada masyarakat dengan menerapkan mekanisme pelayanan secara daring;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring di Kabupaten Bangka yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 256, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1497);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1791);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING DI KABUPATEN BANGKA.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Bangka ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Instansi Pelaksana adalah perangkat Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Dindikcapil adalah Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bangka.
7. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Negeri Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural eselon IV atau pengawas dan bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural eselon II atau Administrator bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
9. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
11. Orang Asing yang selanjutnya disingkat OA adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
12. Pelayanan Publik adalah suatu proses pemenuhan kebutuhan masyarakat terutama yang berkaitan dengan kepentingan umum dan kepentingan golongan atau individu dalam bentuk barang dan jasa yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah baik di Pusat dan Daerah maupun BUMN dan BUMD dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
14. Administrasi Kependudukan secara Daring yang selanjutnya disebut Adminduk Daring adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan berbasis elektronik melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
15. Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring yang selanjutnya disebut Pelayanan Adminduk Daring adalah proses pengurusan dokumen kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi.
16. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disingkat SIAK adalah informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
17. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
18. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
19. 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.
20. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
21. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
22. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
23. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, yang selanjutnya disingkat KTP-el, adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
24. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat KIA, adalah identitas anak sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan kependudukan dan pencatatan sipil bagi anak yang berusia dibawah 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah.

25. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
26. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan.
27. Anak Berkewarganegaraan Ganda, yang selanjutnya disingkat ABG adalah anak yang lahir dari perkawinan campuran.
28. Surat Keterangan Pindah, yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat keterangan yang wajib dimiliki oleh penduduk yang bermaksud pindah ke Kabupaten/Kota/Provinsi lain, yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau unit pelaksana dinas kependudukan dan pencatatan sipil dari Daerah asal.
29. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, yang selanjutnya disingkat SKPLN adalah surat keterangan yang wajib dimiliki oleh WNI yang bermaksud pindah atau menetap di luar negeri atau meninggalkan tanah air untuk jangka waktu 1 (satu) tahun berturut-turut atau lebih, yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.
30. Surat Keterangan Tinggal Tetap yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan tinggal tetap untuk OA.
31. Dokumen Perjalanan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara, perserikatan bangsa-bangsa, atau organisasi internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antar negara yang memuat identitas pemegangnya.
32. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia adalah paspor Republik Indonesia dan surat perjalanan laksana paspor Republik Indonesia.
33. Izin Tinggal Terbatas yang selanjutnya disingkat ITAS adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
34. Kartu Izin Tinggal Terbatas yang selanjutnya disingkat KITAS adalah surat izin atau dokumen yang digunakan warga negara asing untuk tinggal sementara di Indonesia.
35. Izin Tinggal Tetap yang selanjutnya disingkat ITAP adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
36. Kartu Izin Tinggal Tetap yang selanjutnya disingkat KITAP adalah surat izin atau dokumen yang diberikan kepada warga negara asing yang akan tinggal di wilayah Indonesia dalam jangka waktu yang lama.
37. F-1.01 adalah formulir biodata keluarga.
38. F-1.02 adalah formulir pendaftaran peristiwa kependudukan.
39. F-1.03 adalah formulir pendaftaran perpindahan penduduk.
40. F-1.04 adalah formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan.
41. F-1.05 adalah formulir surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat.
42. F-1.06 adalah formulir surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan.
43. F-1.10 adalah formulir surat pemberitahuan NIK.

44. F-2.01 adalah formulir pelaporan pencatatan sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
45. F-2.02 adalah formulir pelaporan pencatatan sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
46. F-2.03 adalah formulir surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran.
47. F-2.04 adalah formulir surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
48. F-2.11 adalah formulir surat keterangan perubahan status kewarganegaraan.
49. Operator adalah petugas instansi pelaksana yang membidangi Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil bertugas memverifikasi dan memproses berkas permohonan administrasi kependudukan.
50. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
51. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggungjawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
52. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama, pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum negara.
53. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kependudukan yang selanjutnya disebut dengan SPTJM adalah surat pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
54. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
55. Pelayanan Online Administrasi Kependudukan adalah proses pengurusan dokumen kependudukan melalui proses pengiriman data/berkas yang persyaratannya dilakukan menggunakan media elektronik yang berbasis website dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi.
56. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada instansi pelaksana yang pengangkatannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
57. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
58. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan TTE.

59. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna yang dapat dipahami.
60. Catatan Pinggir adalah catatan mengenai perubahan status atau data dalam pencatatan sipil berupa catatan yang diletakkan pada bagian akta di halaman muka atau belakang akta oleh pejabat pencatatan sipil.
61. Surat Pemberitahuan Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat SPNIK adalah surat pemberitahuan kepada penduduk tentang NIK penduduk jika WNI berada diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
62. Surat Perjalanan Laksana Paspor yang selanjutnya disingkat SPLP adalah dokumen pengganti paspor yang diberikan dalam keadaan tertentu yang berlaku selama jangka waktu tertentu;
63. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk Pemerintah Kelurahan sebagai bagian wilayah administrasi kalurahan untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan yang berdasarkan kegotongroyongan kekeluargaan, membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di desa/Kalurahan serta meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan.
64. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga pemerintah yang terdiri dari beberapa kelompok RT di suatu Desa/Kelurahan dan dipimpin oleh satu ketua RW.
65. CP 10 adalah formulir catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI.
66. CP 11 adalah formulir catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi warga negara asing.
67. CP 12 adalah formulir catatan pinggir bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang telah mendapatkan sertifikat bukti pendaftaran.
68. CP 13 adalah formulir catatan pinggir bagi anak kewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan.
69. CP 14 adalah formulir catatan pinggir bagi anak kewarganegaraan ganda yang tidak memilih kewarganegaraan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara adminduk dan petugas teknis dalam penyelenggaraan pelayanan adminduk daring.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. memberikan kemudahan, keluasan jangkauan, efisiensi waktu dan penghematan biaya transportasi dalam pengurusan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. peningkatan kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat menuju pelayanan prima;

- c. tertib adminduk; dan
- d. menciptakan sinergi yang harmonis dan kolaboratif antar unit kerja atau Perangkat Daerah yang berkaitan dengan adminduk.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. penyelenggara Adminduk;
- b. pelayanan Adminduk secara daring; dan
- c. sosialisasi dan mekanisme pelayanan.

BAB IV PENYELENGGARA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING

Pasal 4

Penyelenggara Adminduk Daring adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Daerah (Permendagri 7 Tahun 2019).

BAB V PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING

Bagian Kesatu

Pelaksanaan

Pasal 5

- (1) Pelayanan Adminduk daring dilakukan melalui SIAK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Adminduk daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap hari selama 24 (dua puluh empat) jam di lembaga keagamaan, Pusat Kesehatan Masyarakat, Desa/Kelurahan, Kecamatan, Rumah Sakit Pemerintah dan Swasta.

Bagian Kedua

Jenis Layanan, Persyaratan Permohonan Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring

Pasal 6

- (1) Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Surat pengantar dari RT dan RW atau yang disebut dengan nama lain;
 - b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir;
- (2) Persyaratan Pencatatan Biodata WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas :
 - a. WNI mengisi F-1.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW dengan ketentuan tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan;

- c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting seperti paspor, surat keterangan lahir dari rumah sakit/ pusat Kesehatan masyarakat/ klinik;
 - d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir;
 - e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F-1.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dalam bentuk Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;
 - f. WNI menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;
 - g. Dinas menerbitkan Biodata yang diminta dari penduduk dan Dinas memberikan Biodata dimaksud; dan
 - h. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (3) Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;
 - b. Surat keterangan yang menunjuk domisili;
 - c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.
- (4) Persyaratan Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 3 terdiri atas :
- a. WNI mengisi F-1.01;
 - b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia;
 - c. WNI menyerahkan surat keterangan domisili dalam bentuk surat keterangan dari instansi berwenang;
 - d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dalam bentuk akte kelahiran;
 - e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir;
 - f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK yang ada dalam formulir F-1.10 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini disertai dengan Biodata; dan
 - g. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (5) Pencatatan Biodata OA dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
 - b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.
- (6) Persyaratan Pencatatan Biodata OA sebagaimana dimaksud pada ayat 5 terdiri atas :
- a. OA mengisi F-1.01;
 - b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan;
 - c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP;
 - d. Dinas menerbitkan Biodata yang diminta dari OA, dan Dinas memberikan Biodata dimaksud; dan
 - e. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (7) Penerbitan KK Baru karena Membentuk Keluarga Baru dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan

- b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat dalam Formulir F-1.05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini apabila tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
- (8) Persyaratan Penerbitan KK karena Membentuk Keluarga Baru sebagaimana dimaksud pada ayat 7 terdiri atas :
- a. Penduduk mengisi F-1.02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;
 - c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el;
 - d. Dinas menerbitkan KK baru; dan
 - e. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (9) Penerbitan KK Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi akta kematian, dan
 - b. Fotokopi KK lama.
- (10) Persyaratan Penerbitan KK Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (Kematian Kepala Keluarga) sebagaimana dimaksud pada ayat 9 terdiri atas :
- a. Penduduk mengisi F-1.02;
 - b. melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;
 - c. melampirkan fotokopi KK lama;
 - d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 (tujuh belas) tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada KK Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;
 - e. Dinas menerbitkan KK baru; dan
 - f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (11) Penerbitan KK Baru karena Pisah KK dalam 1 (satu) alamat dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi KK lama; dan
 - b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
- (12) Persyaratan Penerbitan KK Baru karena Pisah KK dalam 1 (satu) alamat sebagaimana dimaksud pada ayat 11 terdiri atas :
- a. Penduduk mengisi F-1.02;
 - b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian;
 - c. Penduduk melampirkan KK lama;
 - d. Dinas menerbitkan KK baru;
 - e. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan
 - f. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun.
- (13) Penerbitan KK karena Perubahan Data dengan syarat sebagai berikut :
- a. KK lama; dan

- b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
- (14) Persyaratan Penerbitan KK karena Perubahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat 13 terdiri atas :
- a. Penduduk mengisi F-1.02;
 - b. Penduduk melampirkan KK lama;
 - c. Penduduk mengisi F-1.06 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, bila terjadi perubahan elemen data dalam KK;
 - d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orang tua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun;
 - f. Dinas menerbitkan KK baru; dan
 - g. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (15) Penerbitan KK karena Hilang/Rusak dengan syarat sebagai berikut :
- a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
 - b. Fotokopi KTP-el; dan
 - c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap untuk OA.
- (16) Persyaratan Penerbitan KK karena Hilang/Rusak sebagaimana dimaksud pada ayat 15 terdiri atas :
- a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02;
 - b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru; dan
 - c. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (17) Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI dengan syarat sebagai berikut :
- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; dan
 - b. Fotokopi KK.
- (18) Persyaratan Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat 17 terdiri atas :
- a. Penduduk mengisi F-1.02;
 - b. Penduduk melampirkan fotokopi KK;
 - c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru; dan
 - d. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (19) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI dengan syarat sebagai berikut :
- a. SKP jika terjadi pindah datang;
 - b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting jika terjadi perubahan data;
 - c. KTP-el rusak; dan
 - d. Surat kehilangan dari kepolisian.

- (20) Persyaratan Penerbitan KTP-el Baru karena pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI sebagaimana dimaksud pada ayat 19 terdiri atas :
- a. Penduduk mengisi F-1.02;
 - b. Penduduk melampirkan :
 - 1) SKP jika permohonan karena pindah datang antar Kabupaten/Kota/Provinsi;
 - 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;
 - 3) KTP-el rusak; dan
 - 4) Surat kehilangan dari kepolisian.
 - c. Dinas menarik KTP-el lama jika perubahan data;
 - d. Dinas menerbitkan KTP-el baru;
 - e. Dinas memusnahkan KTP-el lama; dan
 - f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (21) Penerbitan KTP-el Baru untuk OA dengan syarat sebagai berikut :
- a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
 - b. Fotokopi KK;
 - c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
 - d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
- (22) Persyaratan Penerbitan KTP-el Baru untuk OA sebagaimana dimaksud pada ayat 21 terdiri atas :
- a. OA mengisi F-1.02;
 - b. OA melampirkan fotokopi KK;
 - c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP;
 - d. Dinas menerbitkan KTP-el;
 - e. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (23) Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA dengan syarat sebagai berikut :
- a. SKP jika pindah datang;
 - b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. KTP-el lama;
 - d. KTP-el jika rusak; dan
 - e. Surat kehilangan dari kepolisian.
- (24) Persyaratan Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA sebagaimana dimaksud pada ayat 23 terdiri atas :
- a. OA mengisi F-1.02;
 - b. OA melampirkan:
 - 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kabupaten/Kota/Provinsi);
 - 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting jika terjadi perubahan data;
 - 3) KTP-el jika rusak; dan
 - 4) Surat kehilangan dari kepolisian.

- c. KTP-el lama;
 - d. Dinas menarik KTP-el lama jika perubahan data;
 - e. Dinas menerbitkan KTP-el yang baru;
 - f. Dinas memusnahkan KTP-el lama; dan
 - g. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (25) Penerbitan KIA Baru untuk Anak WNI dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan/atau menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. KK asli orang tua/wali;
 - c. KTP-el asli kedua orang tua/wali; dan
 - d. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari.
- (26) Persyaratan Penerbitan KIA Baru untuk Anak WNI sebagaimana dimaksud pada ayat 25 terdiri atas :
- a. Penduduk mengisi F-1.02;
 - b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;
 - c. Dinas menerbitkan KIA baru; dan
 - d. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- Catatan:
- a. masa berlaku KIA baru untuk anak usia kurang dari 5 (lima) tahun sampai anak berusia 5 (lima) tahun.
 - b. masa berlaku KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai anak berusia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari.
- (27) Penerbitan KIA Baru untuk Anak OA dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi paspor dan ITAP;
 - b. KK asli orang tua/wali;
 - c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan
 - d. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai anak berusia 17 (tujuh belas) tahun kurang satu hari.
- (28) Persyaratan Penerbitan KIA Baru untuk Anak OA sebagaimana dimaksud pada ayat 27 terdiri atas :
- a. Pemohon mengisi F-1.02;
 - b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;
 - c. Dinas menerbitkan KIA baru; dan
 - d. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- Catatan:
- Masa berlaku KIA Anak OA sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya.
- (29) Perpindahan Penduduk WNI dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota dengan syarat menyerahkan Fotokopi KK.
 - b. Persyaratan Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas :

1. WNI mengisi F-1.03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
2. WNI melampirkan fotokopi KK;
3. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
4. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;
5. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap;
6. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru;
7. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang;
8. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
9. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama;
10. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru; dan
11. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP WNI.

- c. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota Asal dengan syarat Fotokopi KK.
- d. Persyaratan WNI antar Kabupaten/Kota Asal sebagaimana dimaksud dalam huruf b terdiri atas :
 1. WNI mengisi F-1.03;
 2. WNI melampirkan fotokopi KK;
 3. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;
 4. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;
 5. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 (tujuh belas) tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa.
Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada KK Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;
 6. Dinas menerbitkan SKP WNI bagi penduduk yang pindah;
 7. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan; dan
 8. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- e. Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota Daerah Tujuan dengan syarat SKP WNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
- f. Persyaratan Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota Daerah Tujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf e terdiri atas :
 1. WNI menyerahkan SKP WNI;

2. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
3. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
4. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Dinas daerah asal dilengkapi dengan:
 - a) WNI mengisi F-1.03;
 - b) WNI melampirkan fotokopi KK;
 - c) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan Nomor KK ke Dinas daerah tujuan.
Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan Nomor KK; dan
 - d) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Dinas daerah asal agar melakukan penerbitan SKP WNI dan Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03.
5. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
6. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
7. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(30) Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :

- a. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota dengan syarat sebagai berikut:
 1. Fotokopi KK;
 2. Fotokopi KTP-el;
 3. Fotokopi dokumen perjalanan; dan
 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
- b. Persyaratan Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a terdiri atas :
 1. OA mengisi F-1.03;
 2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
 4. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
 5. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama;
 6. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru; dan
 7. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- c. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota daerah asal dengan syarat sebagai berikut :
 1. Fotokopi KK;
 2. Fotokopi KTP-el;
 3. Fotokopi dokumen perjalanan; dan

4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
- d. Persyaratan Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota daerah asal sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri atas :
 1. OA mengisi F-1.03;
 2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;
 3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah;
 4. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan; dan
 5. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - e. Pindah Datang OA antar Kabupaten/Kota daerah tujuan dengan syarat SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
 - f. Persyaratan Pindah datang OA antar Kabupaten/Kota daerah tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf e terdiri atas :
 1. OA menyerahkan SKP;
 2. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;
 3. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;
 4. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan
 5. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (31) Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai berikut :
- a. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota dengan syarat sebagai berikut:
 1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;
 2. Fotokopi dokumen perjalanan; dan
 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
 - b. Persyaratan Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas :
 1. OA mengisi F-1.03;
 2. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;
 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
 4. Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru;
 5. Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru; dan
 6. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP.
 - c. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota daerah asal dengan syarat sebagai berikut :
 1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;
 2. Fotokopi dokumen perjalanan; dan

3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
 - d. Persyaratan Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota daerah asal sebagaimana dimaksud pada huruf c terdiri atas :
 1. OA mengisi F-1.03;
 2. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;
 3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah;
 4. Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan; dan
 5. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
 - e. Pindah Datang OA antar Kabupaten/Kota daerah tujuan dengan syarat SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru.
 - f. Persyaratan Pindah Datang OA antar Kabupaten/Kota daerah tujuan sebagaimana dimaksud pada huruf e terdiri atas :
 1. OA menyerahkan SKP;
 2. Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
 3. OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru; dan
 4. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (32) Perpindahan Penduduk WNI keluar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. KK; dan
 - b. KTP-el.
- (33) Persyaratan Perpindahan Penduduk WNI keluar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 32 terdiri atas :
- a. WNI mengisi F-1.03;
 - b. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;
 - c. Dinas menyerahkan SKPLN;
 - d. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;
 - e. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;
 - f. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 (tujuh belas) tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa.
Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada KK Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan
 - g. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- Catatan:
- WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh hari) hari sejak kedatangannya.
- (34) Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan

b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia.

(35) Persyaratan Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat 34 terdiri atas:

- a. WNI mengisi F-1.03;
- b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/atau SPLP;
- c. WNI menyerahkan SKPLN dari Dinas yang pernah diterbitkan atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia atau SPNIK atau surat pernyataan;
- d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- e. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Catatan:

WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal kedatangan.

(36) Pendaftaran bagi OA ITAS datang dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
- b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.

(37) Persyaratan Pendaftaran bagi OA ITAS datang dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 36 terdiri atas :

- a. OA mengisi F-1.03;
- b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;
- c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah;
- d. Dinas Kabupaten/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS; dan
- e. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Catatan:

OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT.

(38) Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/pusat kesehatan masyarakat/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah dan angkutan umum;
- b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
- c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
- d. Berita Acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya;
- e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan 2 (dua) orang saksi jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a; dan

- f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (39) Persyaratan Pencatatan Kelahiran WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 38 terdiri atas :
- WNI mengisi formulir F-2.01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka dengan melampirkan fotokopi surat keterangan kelahiran;
 - Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli;
 - WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;
 - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam F-2.01;
 - Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan
 - Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (40) Pencatatan Kelahiran OA dengan syarat sebagai berikut :
- Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/pusat kesehatan masyarakat/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain : kebun, sawah dan angkutan umum;
 - Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
 - Fotokopi Dokumen Perjalanan;
 - Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;
 - OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan
 - OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (41) Persyaratan Pencatatan Kelahiran OA sebagaimana dimaksud pada ayat 40 terdiri atas :
- OA mengisi formulir F-2.01;
 - Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, melampirkan fotokopi surat keterangan kelahiran;
 - Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli;
 - Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;
 - WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
 - Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan
 - Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (42) Pencatatan Lahir Mati dengan syarat sebagai berikut :
- Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/pusat kesehatan masyarakat/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain : kebun, sawah dan angkutan umum;

- b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; dan
 - c. Fotokopi KK orang tua.
- (43) Persyaratan Pencatatan lahir Mati sebagaimana dimaksud pada ayat 42 terdiri atas :
- a. WNI mengisi F-2.01;
 - b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka dengan melampirkan fotokopi surat keterangan lahir;
 - c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli;
 - d. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
 - e. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
 - f. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati; dan
 - g. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (44) Pencatatan Kematian dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; dan
 - c. Fotokopi KK dan/atau KTP-el yang meninggal dunia.
- (45) Persyaratan Pencatatan Kematian dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 44 terdiri atas :
- a. WNI mengisi F-2.01;
 - b. OA mengisi formulir F-2.01;
 - c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka dengan melampirkan fotokopi surat kematian;
 - d. Dinas tidak menarik surat kematian asli;
 - e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01;
 - f. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
 - g. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el;
 - h. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia yang meninggal dunia;

- i. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahliwaris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT;
 - j. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK; dan
 - k. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (46) Pencatatan Perkawinan WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Pas foto berwarna suami dan istri;
 - c. KTP-el asli;
 - d. KK asli;
 - e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; dan
 - f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
- (47) Persyaratan Pencatatan Perkawinan WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 46 terdiri atas :
- a. WNI mengisi formulir F-2.01;
 - b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka dengan melampirkan fotokopi surat keterangan perkawinan;
 - c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli;
 - d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data status perkawinan;
 - e. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
 - f. Ukuran Pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 (satu) lembar;
 - g. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya;
 - h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;
 - i. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 (Sembilan belas) tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan;
 - j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah;
 - k. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa SPTJM Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri;
 - l. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan SPTJM Perceraian Belum Tercatat;
 - m. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; dan

n. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(48) Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Pas foto berwarna suami dan istri;
- c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;
- d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;
- e. KTP-el asli;
- f. KK asli; dan
- g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.

(49) Persyaratan Perkawinan OA di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 48 terdiri atas :

- a. OA mengisi F-2.01;
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka dengan melampirkan fotokopi surat keterangan perkawinan;
- c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli;
- d. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
- e. Ukuran Pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar;
- f. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;
- g. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK;
- h. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya; dan
- i. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(50) Pencatatan Pembatalan Perkawinan dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
- b. Fotokopi kutipan akta perkawinan;
- c. KTP-el asli; dan
- d. KK asli.

(51) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat 50 terdiri atas :

- a. WNI mengisi F-2.01;
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka dengan melampirkan fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
- c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli;
- d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data status perkawinan kembali sebelumnya;
- e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
- f. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK asli dan KTP-el asli;
- g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;

- h. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya; dan
- i. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(52) Pencatatan Perceraian dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan akta perkawinan asli;
- c. KTP-el asli; dan
- d. KK Asli.

(53) Persyaratan Pencatatan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat 52 terdiri atas :

- a. WNI mengisi F-2.01;
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka dengan melampirkan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli;
- d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data status perkawinan menjadi cerai hidup;
- e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01;
- f. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK asli dan KTP-el asli yang lama;
- g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;
- h. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat SPTJM yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya; dan
- j. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(54) Pencatatan Pembatalan Perceraian dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan akta perceraian asli;
- c. KTP-el asli; dan
- d. KK asli.

(55) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat 54 terdiri atas :

- a. WNI mengisi F-2.01;
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka dengan melampirkan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli;
- d. WNI melampirkan KK asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data status kawin kembali menjadi Kawin;
- e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01;

- f. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK asli dan KTP-el Asli yang lama;
 - g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;
 - h. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya; dan
 - i. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (56) Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;
 - b. Kutipan akta kelahiran anak;
 - c. Fotokopi KK orang tua angkat; dan
 - d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
- (57) Persyaratan Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 56 terdiri atas :
- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
 - b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
 - c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli;
 - d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
 - e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
 - f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (58) Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;
 - b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Kutipan akta kelahiran anak;
 - d. Fotokopi KK ayah atau ibu; dan
 - e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA.
- (59) Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 58 terdiri atas :
- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
 - b. Melampirkan fotokopi Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Dinas tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
 - e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;

- f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
 - g. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (60) Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;
 - b. Kutipan akta kelahiran; dan
 - c. Fotokopi KK.
- (61) Persyaratan Pencatatan Pengakuan Anak yang dilahirkan di Luar Perkawinan yang Sah menurut Hukum/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 60 terdiri atas :
- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
 - b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
 - c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli;
 - d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
 - e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
 - f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (62) Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Kutipan akta kelahiran;
 - b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; dan
 - c. Fotokopi KK orang tua.
- (63) Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 62 terdiri atas :
- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
 - b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
 - c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli;
 - d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
 - e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
 - f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (64) Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Kutipan akta kelahiran;

- b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
- c. Fotokopi KK orang tua; dan
- d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.

(65) Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk OA di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 64 terdiri atas :

- a. OA mengisi F-2.01;
- b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
- c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli;
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
- e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
- f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(66) Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum Orang Tuanya melaksanakan Perkawinan Sah menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan;
- b. Kutipan akta kelahiran; dan
- c. Fotokopi KK.

(67) Persyaratan Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum Orang Tuanya melaksanakan Perkawinan Sah menurut Hukum Agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 66 terdiri atas :

- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
- b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
- c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli;
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
- e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; dan
- f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(68) Pencatatan Perubahan Nama Penduduk dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri;
- b. Kutipan akta pencatatan sipil;
- c. Fotokopi KK; dan
- d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.

(69) Persyaratan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat 68 terdiri atas :

- a. WNI/OA mengisi F-2.01;

- b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
- c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli;
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
- e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan
- f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(70)Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
- b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
- c. Fotokopi KK.

(71)Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat 70 terdiri atas :

- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
- b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
- c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli;
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali bagi anak yang dibawah umur karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
- e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil; dan
- f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(72)Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :

- a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil; dan
- b. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.

(73)Persyaratan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Permohonan dari Subjek Akta di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 72 terdiri atas :

- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
- b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
- c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli;
- d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam F-2.01;
- e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta; dan
- f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

- (74) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - b. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan
 - c. Fotokopi KK.
- (75) Persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat 74 terdiri atas :
- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
 - b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
 - c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli;
 - d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali bagi anak yang dibawah umur karena identitasnya sudah tercantum dalam F-2.01;
 - e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan; dan
 - f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (76) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus dengan syarat sebagai berikut :
- a. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
 - b. Fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;
 - c. Fotokopi KK; dan
 - d. SPTJM.
- (77) Persyaratan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus sebagaimana dimaksud pada ayat 76 terdiri atas :
- a. WNI/OA mengisi F-2.01;
 - b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
 - c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli;
 - d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam F-2.01;
 - e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan; dan
 - f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (78) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Warga Negara Asing menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 - b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;

- c. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;
- d. KK asli;
- e. KTP-el asli; dan
- f. Fotokopi Dokumen Perjalanan.

(79) Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan Warga Negara Asing menjadi WNI di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat 78 terdiri atas :

- a. WNI mengisi F-2.01;
- b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- c. WNI menyerahkan fotokopi Berita Acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
- d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
- e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi;
- f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
- g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
- h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;
- i. Dalam hal akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain dalam F.2.11 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini; dan
- j. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

(80) Pencatatan Anak yang Lahir dari Perkawinan Campuran atau ABG sebagai berikut :

- a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dengan syarat sebagai berikut :
 - 1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia
 - 2. Kutipan akta kelahiran asli.
- b. Persyaratan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti Pendaftaran ABG sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas :
 - 1. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - 2. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia;
 - 3. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;

4. Dinas atau Perwakilan Republik Indonesia memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 5. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan Republik Indonesia menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain sebagaimana tercantum dalam F-2.11; dan
 6. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI dengan syarat sebagai berikut :
1. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 2. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; dan
 3. Fotokopi KK bagi penduduk WNI.
- d. Persyaratan Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI sebagaimana dimaksud dalam huruf c terdiri atas :
1. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02;
 2. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 3. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02;
 4. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan.
 5. Dinas atau Perwakilan Republik Indonesia memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 6. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan Republik Indonesia menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain sebagaimana tercantum dalam F-2.11; dan
 7. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- e. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan
 - b. Asli kutipan akta kelahiran.
- f. Persyaratan Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA sebagaimana dimaksud dalam huruf e terdiri atas :
1. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02;

2. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian;
 3. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan;
 4. Dinas atau Perwakilan Republik Indonesia memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);
 5. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan Republik Indonesia menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain sebagaimana tercantum dalam F-2.11; dan
 6. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya;
- g. Pencatatan ABG yang tidak memilih Salah Satu Kewarganegaraan dengan syarat sebagai berikut :
1. Fotokopi izin tinggal tetap; dan
 2. Asli kutipan akta kelahiran.
- h. Persyaratan Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu Kewarganegaraan sebagaimana dimaksud dalam huruf g terdiri atas :
- a. OA mengisi F-2.01;
 - b. OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap;
 - c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan;
 - d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain sebagaimana tercantum dalam F-2.11; dan
 - f. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
- (81) Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi Warga Negara Asing dengan syarat sebagai berikut :
- a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 - b. Asli salah satu kutipan akta Pencatatan Sipil yang dimiliki; dan
 - c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
- (82) Persyaratan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi Warga Negara Asing sebagaimana dimaksud pada ayat 81 terdiri atas :
- a. OA mengisi F-2.02;
 - b. OA menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);

- c. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan aslinya diserahkan ke Imigrasi;
- d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;
- e. Perwakilan Republik Indonesia memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran F-2.11;
- f. Dalam hal Perwakilan Republik Indonesia belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi Warga Negara Asing, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain sebagaimana tercantum dalam Lampiran F-2.11; dan
- g. Persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Bagian Ketiga

Tata Cara Permohonan Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring Pasal 6

Tata Cara Permohonan Pelayanan Adminduk Secara Daring adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengakses website pesonadukcapil.bangka.go.id, menginput dan mengupload dokumen sesuai dengan persyaratan pengajuan produk layanan;
- b. operator menerima serta meneliti formulir pengajuan dan formulir kelengkapan serta dokumen pendukung;
- c. operator menginput dokumen dari pemohon ke aplikasi SIAK apabila berkas sudah lengkap;
- d. operator mencetak draft dokumen kependudukan untuk diverifikasi oleh pejabat pengawas;
- e. pejabat pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi yang selanjutnya akan dikirim kepada pejabat administrator;
- f. pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh pejabat pengawas;
- g. kepala instansi pelaksana melakukan sertifikasi pengajuan dokumen;
- h. operator mengunduh file dalam format pdf dan mengunggah dokumen tersebut secara online ke website pesonadukcapil.bangka.go.id; dan
- i. pemohon menerima pemberitahuan file dalam format pdf via SMS/Whatsapp/email untuk diunduh dan dicetak menggunakan kertas HVS warna putih ukuran A4 80 gram.

BAB VI
SOSIALISASI PELAYANAN

Pasal 7

- (1) Dinas mensosialisasikan pelayanan secara daring melalui website: www.dukcapil.bangka.go.id, www.pesonadukcapil.bangka.go.id, facebook atau media lainnya.
- (2) Dinas melaksanakan sosialisasi ke kecamatan, desa dan kelurahan di Daerah.

BAB VII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 8

- (1) Dinas melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan adminduk secara daring di Daerah.
- (2) Dinas melaporkan hasil pelayanan adminduk secara daring kepada Bupati.
- (3) Laporan hasil pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sebagai bahan saran dan masukan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan adminduk secara daring.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 88A Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Online (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 112), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 5 Desember 2022
BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN

Diundangkan di Sungailiat
pada tanggal 5 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

Cap/dto

Cap/dto

SRI ELLY SAFITRI, SH
PEMBINA IVa
NIP. 19741008 200501 2 007

ANDI HUDIRMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2022 NOMOR 76

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANGKA
 NOMOR 74 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI
 KEPENDUDUKAN SECARA DARING DI KABUPATEN
 BANGKA

KOP PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA/PERWAKILAN RI

F-1.01

FORMULIR BIODATA KELUARGA

PERHATIAN : Isilah Formulir ini dengan huruf cetak dan jelas serta mengikuti "TATA CARA PENGISIAN FORMULIR"

Pilih salah satu:

- Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI
- Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga Orang Asing
- Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI diluar Negeri

DATA KEPALA KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga/Name of Head of the Family : _____

2. Alamat/Address : _____

3. Kode Pos/Post Code : _____ 4. RT _____ 5. RW _____ 6. Jumlah Anggota Keluarga _____ Orang

7. Telepon/Telephone Number / Handphone : _____

8. Email : _____

Kode Wilayah diisi oleh Petugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

DATA WILAYAH

9. Kode-Nama Provinsi/Code-Province : _____

10. Kode-Nama Kabupaten/Kota/Code-Regency/Municipality : _____

11. Kode-Nama Kecamatan/Code-Sub District : _____

12. Kode-Nama Kelurahan/Desa/Code-Village : _____

13. Nama Dusun/Dukuh/Kampung/Sub-Village : _____

Alamat di Luar Negeri (diisi oleh WNI di luar negeri)

1. Alamat : _____

2. Kota : _____ 3. Provinsi/Negara Bagia : _____

4. Negara : _____

5. Kode Pos : _____ 6. Jumlah Anggota Keluarga _____ Orang

7. Telepon / Handphone : _____

8. Email : _____

Diisi oleh Petugas

Kode-Nama Negara : _____

Kode-Nama Perwakilan RI : _____

DATA ANGGOTA KELUARGA

Catatan :

- Bagi Penduduk WNI mengisi Kolom 2 s.d 6, 10 s.d 31, 38 s.d. 41
- For Foreigners only, please fill column 2 to 13, 15 to 41
- bagi WNI di luar wilayah NKRI mengisi nomor 2 s.d 31, 38 s/d 41

No. No.	Nama Lengkap Full Name	Gelar		Nomor Paspor Passport Number	Tgl Berakhir Passport Date of Expiry	Nama Sponsor Sponsor Name
		Depan	Belakang			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

No. No.	Tipe Sponsor Type of Sponsor	Alamat Sponsor Sponsor Address	Jenis Kelamin Sex	Tempat Lahir Place of Birth	Tanggal, Bulan, Tahun Lahir Date of Birth	Kewarganegaraan Nationality	No SK Penetapan WNI	Akta Lahir
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

No. No.	Nomor Akta Kelahiran	Gol. Darah Type of Blood	Agama Religion	Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME	Status Perkawinan Marital Status	Akta Perkawinan	Nomor Akta Perkawinan	Tanggal Perkawinan
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

24. Akta Cerai

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Tidak Ada |
| 2 | Ada |

25. Nomor Akta Perceraian

Diisi dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon

26. Tanggal Perceraian

Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama, atau sesuai yang tertera pada SPTJM Perceraian.

27. Status Hubungan Dalam Keluarga

Diisi sesuai dengan status setiap pemohon dan anggota keluarga dengan kepala keluarga.

- | | | | |
|---|-----------------|----|-----------|
| 1 | Kepala keluarga | 6 | Cucu |
| 2 | Suami | 7 | Orang tua |
| 3 | Istri | 8 | Mertua |
| 4 | Anak | 9 | Famili |
| 5 | Menantu | 10 | Lainnya |

28. Kelainan Fisik dan Mental

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Tidak Ada |
| 2 | Ada |

29. Penyandang Cacat

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

- | | | | |
|---|----------------------|---|------------------------|
| 1 | Cacat fisik | 4 | Cacat Mental/Jiwa |
| 2 | Cacat netra/buta | 5 | Cacat Fisik dan Mental |
| 3 | Cacat Rungtu/ Wicara | 6 | Cacat lainnya |

30. Pendidikan Terakhir

Diisi dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh oleh setiap anggota keluarga pada saat pengisian formulir

- | | | | |
|---|--------------------------|----|------------------------------------|
| 1 | Tidak/Belum sekolah | 6 | Diploma I/II |
| 2 | Belum tamat SD/Sederajat | 7 | Akademi/ Diploma III/ Sarjana Muda |
| 3 | Tamat SD | 8 | Diploma IV/ Strata I/ Strata II |
| 4 | SLTP/SMP/Sederajat | 9 | Strata III |
| 5 | SLTA/SMA/Sederajat | 10 | Lainnya |

31. Jenis Pekerjaan

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban).

- | | | | |
|----|----------------------------------|----|-------------------------|
| 1 | Belum/Tidak Bekerja | 21 | Buruh Nelayan/Perikanan |
| 2 | Mengurus Rumah Tangga | 22 | Buruh Peternakan |
| 3 | Pelajar/Mahasiswa | 23 | Pembantu Rumah Tangga |
| 4 | Pensiunan | 24 | Tukang Cukur |
| 5 | Pegawai Negeri Sipil (PNS) | 25 | Tukang Listrik |
| 6 | Tentara Nasional Indonesia (TNI) | 26 | Tukang Batu |
| 7 | Kepolisian RI (POLRI) | 27 | Tukang Kayu |
| 8 | Perdagangan | 28 | Tukang Sol Sepatu |
| 9 | Petani/Pekebun | 29 | Tukang Las/Pandai Besi |
| 10 | Peternak | 30 | Tukang Jahit |
| 11 | Nelayan/Perikanan | 31 | Tukang Gigi |
| 12 | Industri | 32 | Penata Rias |
| 13 | Konstruksi | 33 | Penata Busana |
| 14 | Transportasi | 34 | Penata Rambut |
| 15 | Karyawan Swasta | 35 | Mekanik |
| 16 | Karyawan BUMN | 36 | Seniman |
| 17 | Karyawan BUMD | 37 | Tabib |
| 18 | Karyawan Honorer | 38 | Paraji |
| 19 | Buruh Harian Lepas | 39 | Perancang Busana |
| 20 | Buruh Tani/Perkebunan | 40 | Penterjemah |
| | | 41 | Imam Masjid |
| | | 42 | Pendeta |

43 Pastor

44 Wartawan

45 Ustadz/Mubaligh

46 Juru Masak

47 Promotor Acara

48 Anggota DPR-RI

49 Anggota DPD

50 Anggota BPK

51 Presiden

52 Wakil Presiden

53 Anggota Mahkamah

Konstitusi

54 Anggota Kabinet/

Kementerian

55 Duta Besar / Kepala Perwakilan

56 Gubernur

57 Wakil Gubernur

58 Bupati

59 Wakil Bupati

60 Walikota

61 Wakil Walikota

62 Anggota DPRD Provinsi

63 Anggota DPRD Kab/Kota

PROFESI SELAIN PEGAWAI

NEGERI DAN MANDIRI

64 Dosen

65 Guru

66 Pilot

67 Pengacara

68 Notaris

69 Arsitek

70 Akuntan

71 Konsultan

72 Dokter

73 Bidan

74 Perawat

75 Apoteker

76 Psikiater/Psikolog

77 Penyiar Televisi

78 Penyiar Radio

79 Pelaut

80 Peneliti

81 Sopir

82 Pialang

83 Paranormal

84 Pedagang

85 Perangkat Desa

86 Kepala Desa

87 Biarawati

88 Wiraswasta

89 Anggota Lembaga Tinggi Lainnya

90 Artis

91 Atlet

92 Cheff

93 Manajer

94 Tenaga Tata Usaha

95 Operator

96 Pekerja Penqolahan, Kerajinan

97 Teknisi

98 Asisten Ahli

99 Lainnya,

32. Nomor ITAS/ITAP

Diisi dengan nomor ITAS/ITAP yang dimiliki

33. Tempat diterbitkannya ITAS/ITAP

Diisi sesuai dengan tempat diterbitkannya ITAS/ITAP

34. Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

35. Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP

Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

36. Tempat Kedatangan Pertama

Diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia

37. Tanggal Kedatangan Pertama

Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pertama kali di Indonesia.

38. NIK Ibu

Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon

39. Nama Lengkap Ibu

Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar aqama.

40. NIK Ayah

Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon.

41. Nama Lengkap Ayah

Diisi nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar aqama.

PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA DAN DATA WILAYAH

Pengisian formulir diperuntukkan bagi penduduk dan WNI di luar wilayah NKRI.

DATA KEPALA KELUARGA

1. **Nama Kepala Keluarga** : Diisi Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
2. **Alamat** : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW
3. **Kode Pos** : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
4. **RT** : Diisi sesuai dengan kode Rukun Tetangga alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
5. **RW** : Diisi sesuai dengan kode Rukun Warga alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
6. **Jml Anggota Keluarga** : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
7. **Telepon** : Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
8. **Email** : Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga

DATA WILAYAH

9. **Provinsi** : Diisi sesuai dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal
10. **Kabupaten/Kota** : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
11. **Kecamatan** : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
12. **Desa/Kelurahan** : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
13. **Dusun/Duku/Kampung** : Diisi sesuai dengan Dusun/Duku/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

ALAMAT DI LUAR NEGERI (diisi oleh WNI di luar wilayah NKRI)

1. **Alamat** : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW atau nama lainnya di Luar Negeri.
2. **Kota** : Diisi sesuai dengan Kota dimana pemohon bertempat tinggal
3. **Provinsi/Negara Bagian** : Diisi sesuai dengan provinsi/negara bagian dimana pemohon bertempat tinggal
4. **Negara** : Diisi sesuai dengan negara dimana pemohon bertempat tinggal
5. **Kode Pos** : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
6. **Jml Anggota Keluarga** : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
7. **Telepon** : Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
8. **Email** : Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga

PENGISIAN DATA KELUARGA

Bagian ini diisi dengan data kepala keluarga dan anggota keluarga

1. **Nomor Urut**

Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.

2. **Nama Lengkap**

Diisi nama kepala keluarga dan anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, Akta Kelahiran, Ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademik, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara dan tidak diperkenankan menggunakan simbol, serta tidak mencantumkan nama alias

3&4 **Gelar**

Diisi gelar akademik, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama, yang letak penulisan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku (Untuk gelar depan diisi pada kolom (3) dan Gelar belakang diisi pada kolom (4))

5. **Nomor Paspor**

Diisi nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku.

6. **Tanggal Berakhir Paspor**

Diisi tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa berlaku paspor.

7. **Nama Sponsor**

Diisi oleh Orang Asing pemegang ITAS/ITAP, dengan nama lembaga atau perseorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.

8. **Tipe Sponsor**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Organisasi Internasional |
| <input type="checkbox"/> 2 Pemerintah |
| <input type="checkbox"/> 3 Perusahaan |
| <input type="checkbox"/> 4 Perorangan |
| <input type="checkbox"/> 5 Tanpa Sponsor |

9. **Alamat Sponsor**

Diisi dengan alamat tetap terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama Jalan atau Kampung atau Dusun/Duku/ atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa, kabupaten/kota dan provinsi.

10. **Jenis Kelamin**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).

- | |
|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Laki-laki |
| <input type="checkbox"/> 2 Perempuan |

11. **Tempat Lahir**

Diisi Nama Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengukuannya.

12. **Tanggal, Bulan, Tahun Lahir**

Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal dan bulan lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengukuannya. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 15 dengan bulan sesuai pengukuannya

13. **Kewarganegaraan**

Diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemohon yang bersangkutan. Ditulis "WNI" apabila penduduk adalah warga negara Indonesia. Ditulis nama kewarganegaraan sesuai asal negaranya bagi WNA. Ditulis WNI/Nama kewarganegaraan asing bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas

14. **SK Penetapan WNI**

Diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan

15. **Akte Lahir**

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kependudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak

- | |
|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Tidak Ada |
| <input type="checkbox"/> 2 Ada |

16. **Nomor Akte Kelahiran**

Diisi dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon.

17. **Golongan Darah**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).

- | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 1 A | <input type="checkbox"/> 5 A+ | <input type="checkbox"/> 9 AB+ | <input type="checkbox"/> 13 Tidak Tahu |
| <input type="checkbox"/> 2 B | <input type="checkbox"/> 6 A- | <input type="checkbox"/> 10 AB- | |
| <input type="checkbox"/> 3 AB | <input type="checkbox"/> 7 B+ | <input type="checkbox"/> 11 O+ | |
| <input type="checkbox"/> 4 O | <input type="checkbox"/> 8 B- | <input type="checkbox"/> 12 O- | |

18. **Agama**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Islam | <input type="checkbox"/> 4 Hindu |
| <input type="checkbox"/> 2 Kristen | <input type="checkbox"/> 5 Buddha |
| <input type="checkbox"/> 3 Katolik | <input type="checkbox"/> 6 Kong Hu Cu |
| <input type="checkbox"/> 7 Lainnya, yaitu | * |

*) Khusus bagi Orang Asing.

19. **Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME**

Diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Sesuai Pengakuan Penduduk

20. **Status Perkawinan**

Beri kode pada kotak pilihan (Sesuai dengan pilihan jawaban).

Jika statusnya "belum kawin" langsung ke kolom mengenai Status Hubungan Dalam Keluarga.

Jika statusnya "kawin" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perkawinan. Jika statusnya "cerai hidup" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perpecahan.

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Belum Kawin | <input type="checkbox"/> 4 Cerai Hidup Tercatat |
| <input type="checkbox"/> 2 Kawin Tercatat | <input type="checkbox"/> 5 Cerai Hidup Belum Tercatat |
| <input type="checkbox"/> 3 Kawin Belum Tercatat | <input type="checkbox"/> 6 Cerai Mati |

21. **Akta Perkawinan**

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.

- | |
|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 Tidak Ada |
| <input type="checkbox"/> 2 Ada |

22. **Nomor Akta Perkawinan**

Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan istri.

23. **Tanggal Perkawinan**

Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaannya, sebagaimana tertera pada Akta Perkawinan atau pada SPTJM Perkawinan/Percecaraan Belum Tercatat.

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

I. DATA PEMOHON:

1. NAMA LENGKAP	:	<input type="text"/>
2. No. Induk Kependudukan	:	<input type="text"/>
3. Nomor Kartu Keluarga	:	<input type="text"/>

II. JENIS PERMOHONAN:

I	KARTU KELUARGA	II	KTP-el	III.	KARTU IDENTITAS ANAK	IV	PERUBAHAN DATA
A	BARU	A.	BARU	A	BARU	A	KK
1.	Membentuk Keluarga Baru						
2.	Penggantian Kepala Keluarga	B	PINDAH DATANG	B	HILANG/RUSA K	B	KTP-el
3.	Pisah KK			1.	Hilang		
4.	Pindah Datang	C	HILANG/RUSAK	2.	Rusak	C	KIA
5.	WNI dari LN karena Pindah	1.	Hilang				melampirkan: 1) Formulir Perubahan Data; dan 2) Bukti Perubahan Data
6.	Rentan Adminduk	2.	Rusak	C.	Perpanjangan ITAP		
B.	PERUBAHAN DATA						
1.	Menumpang dalam KK	D	PERPANJANGAN ITAP	D	Lainnya		
2.	Peristiwa Penting						
3.	Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK	E.	PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN				
C.	HILANG/RUSAK	F	LUAR DOMISILI				
1.	Hilang						
2.	Rusak	G	TRANSMIGRASI				

III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> KK Lama/ KK Rusak | <input type="radio"/> Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. |
| <input type="radio"/> Buku nikah/kutipan akta perkawinan | <input type="radio"/> SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat |
| <input type="radio"/> Kutipan akta perceraian; | <input type="radio"/> Akta Kematian |
| <input type="radio"/> Surat Keterangan Pindah | <input type="radio"/> Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak |
| <input type="radio"/> Surat Keterangan Pindah Luar Negeri | <input type="radio"/> Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI |
| <input type="radio"/> KTP-El Rusak | <input type="radio"/> Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga |
| <input type="radio"/> Dokumen Perjalanan | <input type="radio"/> Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali |
| <input type="radio"/> Surat keterangan hilang dari kepolisian | <input type="radio"/> Kartu izin tinggal tetap; |

Petugas,

....., 20...
Pemohon,

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian F-1.02

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

- I. 1. Nama Lengkap : Diisi Nama secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
2. No. Induk Kependudukan: Diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
3. Nomor Kartu Keluarga : Diisi dengan nomor KK
- II. Jenis Permohonan : Dibulatkan sesuai dengan peristiwa kependudukan yang akan diajukan. Anda dapat memilih lebih dari satu jenis permohonan.
- III. Persyaratan yang dilampirkan : Diberi tanda Centang (√) pada kolom yang sesuai dengan persyaratan yang dilampirkan.

Diisi oleh Penduduk (Orang Asing) pemegang ITAS yang Mengajukan SKTT dan OA Pemegang ITAP yang Mengajukan Surat Keterangan Kependudukan Lainnya

13. Nama Sponsor : _____

14. Tipe Sponsor : Organisasi Internasional Pemerintah Perusahaan
 Perorangan Tanpa Sponsor

15. Alamat Sponsor : _____

16. Nomor dan Tanggal KITAS & KITAP :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Nomor

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Tanggal Masa Berlaku

Diisi oleh Penduduk yang Mengajukan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri

17. Negara Tujuan : _____

--	--	--

 kode negara

18. Alamat Tujuan : _____

19. Penanggung Jawab : _____

20. Rencana Pindah Tanggal : Tgl.

--	--	--

 Bln.

--	--

 Thn.

--	--	--	--

.....20.....

Pemohon,

(.....)

Mengetahui,

Kepala Dinas /Suku Dinas/UPT Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
.....

.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR F-1.03

- 1 Nomor KK : Diisi nomor KK sesuai daerah Asal
- 2 Nama Lengkap Pemohon : Diisi Nama secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
- 3 NIK : Diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK)/Nomor Identitas Tunggal (NIT) yang berlaku.
- 4 Jenis Permohonan : Diceklist sesuai dengan dokumen kependudukan yang dibutuhkan pemohon beserta alasan permohonan (*dapat dipilih lebih dari satu dokumen kependudukan*)
- 5 Alamat Asal : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW yang baru
- 6 Alamat Pindah : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW yang baru
- a. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
- b. Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
- c. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
- d. Provinsi : Diisi sesuai dengan provinsi/negara bagian dimana pemohon bertempat tinggal
- Diisi oleh Penduduk yang Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Kependudukan**
- 7 Alasan Pindah : Diceklist sesuai dengan alasan pindah pemohon sebagaimana kolom yang telah tersedia.
- 8 Jenis Kepindahan : Diceklist sesuai dengan jenis kepindahan pemohon sebagaimana kolom yang telah tersedia.
- 9 Klasifikasi Kepindahan : Diceklist sesuai dengan klasifikasi kepindahan pemohon sebagaimana kolom yang telah tersedia.
- 10 Status KK Bagi yang Tidak Pindah : Diceklist sesuai dengan pilihan anggota keluarga yang tidak pindah.
- 11 Status KK Bagi yang Pindah : Diceklist sesuai dengan pilihan anggota keluarga yang pindah.
- 12 Daftar Anggota Keluarga yang Pindah : Diisi sesuai dengan jumlah dan data anggota keluarga yang pindah.
- Diisi oleh Penduduk (Orang Asing) pemegang ITAS yang Mengajukan SKTT dan OA Pemegang ITAP yang Mengajukan KK/KTP-el/KIA/Surat Keterangan Kependudukan Lainnya**
- 13 Nama Sponsor : Diisi dengan nama lembaga atau perorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.
- 14 Tipe Sponsor : diceklist sesuai dengan tipe sponsor yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.
- 15 Alamat Sponsor : Diisi dengan alamat tetap terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun atau dukuh atau lingkungan dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) dan RT/RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Propinsi.
- 16 Nomor dan Tanggal KITAS & KITAP : Diisi sesuai dengan Nomor dan tanggal KITAS dan KITAP yang dimiliki
- Diisi oleh Penduduk yang Mengajukan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri**
- 17 Negara Tujuan : Diisi sesuai dengan Nama Negara tujuan
- 18 Alamat Negara Tujuan : Diisi sesuai dengan Alamat Lengkap pada Negara Tujuan
- 19 Penanggung Jawab : Diisi dengan perseorangan atau lembaga yang menaungi dan bertanggung jawab atas kepindahan penduduk tersebut ke luar negeri.
- 20 Rencana Pindah Tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan.

SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Alamat :
Tempat dan Tanggal lahir :
Nama Ibu :

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak memiliki dokumen kependudukan dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta dokumen yang diterbitkan dari permohonan ini menjadi tidak sah.

.....20...

Yang menyatakan,

Materai
Cukup

.....

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PERKAWINAN/PERCERAIAN BELUM TERCATAT

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
NIK :

sebagai suami, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
NIK :

sebagai isteri, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,
menyatakan bahwa kami telah terikat perkawinan sebagai suami isteri/telah
melakukan perceraian*, yang dilaksanakan pada
(tanggal perkawinan/ perceraian*), dengan Saksi-saksi:

I. Nama :
NIK :

II. Nama :
NIK :

Dengan Nama anak-anak sebagai berikut :

No	Nama	No. Akta Kelahiran	SHDK

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, apabila dalam
keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan
keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan
ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....,20....

Yang menyatakan,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,
Materai Cukup

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

Saksi II,

Saksi I,

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PERKAWINAN/PERCERAIAN BELUM TERCATAT

- A. Data Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan/Perceraian
1. Sebagai Suami/Pihak PERTAMA
 - a. Nama Lengkap
Diisi dengan nama lengkap penduduk yang memberikan pernyataan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan.
 - b. NIK
Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan penduduk sesuai yang tertera dalam KTP-el.
 2. Sebagai Istri/Pihak KEDUA
 - a. Nama Lengkap
Diisi dengan nama lengkap penduduk yang memberikan pernyataan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan.
 - b. NIK
Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan penduduk sesuai yang tertera dalam KTP-el.
- B. Tanggal Perkawinan/Perceraian
Diisikan dengan waktu (tanggal, lahir dan tahun) perkawinan/perceraian tersebut berlangsung
- C. Penjelasan atas saksi yang disyaratkan
Saksi adalah orang yang melihat/mengetahui/meyakini kejadian/peristiwa perkawinan dan telah memiliki NIK.
- D. Bagian Tanda Tangan
1. Isikan tempat dan tanggal surat pernyataan dibuat.
 2. Tempelkan materai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan pada kolom tanda tangan pemberi pernyataan. Pada lembar 1 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan Suami, sedangkan pada lembar 2 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan Istri.
 3. Pemberi pernyataan membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian materai.
 4. Saksi membubuhkan tanda tangan/cap jempol di dibawah kolom tanda tangan suami dan isteri.

SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :
 N I K :
 Nomor KK :
 Alamat rumah :

dengan rincian KK sebagai berikut:

No	Nama	NIK	SHDK	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Menyatakan bahwa data elemen data kependudukan saya dan anggota keluarga saya telah berubah, dengan rincian:

A. Pendidikan dan Pekerjaan:

No	Elemen Data						Keterangan
	Pendidikan Terakhir			Pekerjaan			
	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

B. Agama dan Perubahan Lainnya

No	Elemen Data						Keterangan
	Agama			Lainnya, yaitu:.....*)			
	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Terlampir disampaikan fotokopi berkas-berkas yang terkait dengan perubahan elemen data tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20.....

Yang membuat pernyataan,

Materai
Cukup

Keterangan :

*) Perubahan Lainnya ini, juga dapat digunakan untuk merubah data kependudukan yang diakibatkan adanya kesalahan pada waktu pengisian Formulir Biodata maupun kesalahan pada saat peng-entry-an biodata penduduk dimaksud.

KOP
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

.....,, 20...

Nomor : Yth. Kepada
Lampiran :
Hal : Surat Pemberitahuan NIK Selaku kepala keluarga
No. Pasport :
di-

Sesuai ketentuan Pasal 13 ayat (1) Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, yang mengamanatkan bahwa setiap Penduduk wajib memiliki NIK, dengan ini disampaikan rincian NIK untuk keluarga saudara:

Nomor KK.....

No.	NIK	NAMA LENGKAP	JENIS KELAMIN	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR
1.					
2.					
3.					
4.	Dst....				

NIK dimaksud berlaku seumur hidup, tidak berubah dan tidak mengikuti perubahan domisili.

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Menteri Dalam Negeri
Kepala Perwakilan Republik Indonesia
u.b.

Pejabat Pencatatan Sipil..... (Nama
Perwakilan)

.....,

Nama Lengkap
NIP.

YANG LAHIR MATI

- 1. Lamanya dalam kandungan : Bulan
- 2. Jenis kelamin : 1. Laki-Laki 2. Perempuan
- 3. Tanggal lahir mati : Tgl : / / Bln : Thn :
- 4. Jenis kelahiran : 1. Tunggal 2. Kembar 2 3. Kembar 3 4. Kembar 4 5. Lainnya
- 5. Anak ke :
- 6. Tempat dilahirkan : 1. RS/RB 2. Puskesmas 3. Polindes 4. Rumah 5. Lainnya
- 7. Penolong kelahiran : 1. Dokter 2. Bidan/Perawat 3. Dukun 4. Lainnya 5. Lainnya
- 8. Sebab lahir mati :
- 9. Yang menentukan : 1. Dokter 2. Bidan/Perawat 3. Tenaga Kes 4. Kepolisian 5. Lainnya
- 10. Tempat kelahiran :

PERKAWINAN ATAU PEMBATALAN PERKAWINAN

- 1. NIK Ayah dari Suami :
- 2. Nama Ayah dari Suami :
- 3. NIK Ibu dari Suami :
- 4. Nama Ibu dari Suami :
- 5. NIK Ayah dari Istri :
- 6. Nama Ayah dari Istri :
- 7. NIK Ibu dari Istri :
- 8. Nama Ibu dari Istri :
- 9. Status Perkawinan Sebelum Kawin : Kawin Belum Kawin Cerai Hidup Cerai Mati
- 10. Perkawinan yang Ke- :
- 11. Istri yang Ke- (bagi yang poligami) :
- 12. Tanggal Pemberkatan Perkawinan : Tgl : / / Bln : Thn :
- 13. Tanggal Melapor : Tgl : / / Bln : Thn :
- 14. Jam Pelaporan :
- 15. Agama : 1. Islam 2. Kristen 3. Katolik 4. Hindu 5. Buddha 6. Konghucu
- 16. Kepercayaan :
- 17. Nama Organisasi Kepercayaan :
- 18. Nama Pengadilan :
- 19. Nomor Penetapan Pengadilan :
- 20. Tanggal Penetapan Pengadilan : Tgl : / / Bln : Thn :
- 21. Nama Pemuka Agama/ Kepercayaan :
- 22. Nomor Surat Izin dari Perwalian :
- 23. Nomor Pasport :
- 24. Perjajin Perkawinan dibuat oleh Notaris :
- 25. Nomor Akta Notaris :
- 26. Tanggal Akta Notaris :
- 27. Jumlah Anak (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak) :

Bagi Pemohon Pembatalan Perkawinan Harap Mengisi Data di bawah ini:

- 1. Tanggal Perkawinan : Tgl : / / Bln : Thn :
- 2. Nomor Akta Perkawinan :
- 3. Tanggal Akta Perkawinan : Tgl : / / Bln : Thn :
- 4. Nama Pengadilan :
- 5. Nomor Putusan Pengadilan :
- 6. Tanggal Putusan Pengadilan : Tgl : / / Bln : Thn :
- 7. Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri : Tgl : / / Bln : Thn :

PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN

Yang mengajukan perceraian/pembatalan perceraian ***

- 1. Nomor akta Perkawinan :
- 2. Tanggal Akta Perkawinan : Tgl : / / Bln : Thn :
- 3. Tempat Pencatatan Perkawinan :
- 4. Nama Pengadilan :
- 5. Tanggal Putusan Pengadilan : Tgl : / / Bln : Thn :
- 6. Nomor Putusan Pengadilan :
- 7. Nomor Surat Keterangan Panitia Pengadilan :
- 8. Tanggal Surat Keterangan Panitia Pengadilan : Tgl : / / Bln : Thn :
- 9. Tanggal Melapor : Tgl : / / Bln : Thn :

Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah ini:

- 1. Nomor Akta Perceraian :
- 2. Tanggal Akta Perceraian : Tgl : / / Bln : Thn :
- 3. Tanggal Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri : Tgl : / / Bln : Thn :

KEMATIAN

- 1. NIK :
- 2. Nama lengkap :
- 3. Tanggal kematian : Tgl : / / Bln : Thn :
- 4. Pukul :
- 5. Sebab Kematian : 1. Sakit biasa / tua 2. Wabah Penyakit 3. Kecelakaan 4. Kriminallas 5. Bunuh Diri 6. Lainnya
- 6. Tempat kematian :
- 7. Yang menerangkan : 1. Dokter 2. Tenaga Kesehatan 3. Kepolisian 4. Lainnya

PENGANGKATAN ANAK

1. Nama anak angkat	:	
2. Nomor Akta Kelahiran	:	
3. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	:	Tgl : Bln : Thn :
4. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran	:	
5. Nama Ibu Kandung	:	
6. NIK Ibu Kandung	:	
7. Kewarganegaraan	:	
8. Nama Ayah	:	
9. NIK Ayah Kandung	:	
10. Kewarganegaraan	:	
11. Nama Ibu Angkat	:	
12. NIK Ibu Angkat	:	
13. Nomor Paspor	:	
14. Nama Ayah Angkat	:	
15. NIK Ayah Angkat	:	
16. Nomor Paspor	:	
17. Nama Pengadilan	:	
18. Tanggal Penetapan Pengadilan	:	Tgl : Bln : Thn :
19. Nomor Penetapan Pengadilan Pengadilan	:	
20. Nama lembaga Penetapan Pengadilan	:	
21. Tempat lembaga penetapan pengadilan	:	

PENGAKUAN ANAK

1. Nomor Akta Kelahiran	:	
2. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	:	Tgl : Bln : Thn :
3. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran	:	
4. Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak	:	Tgl : Bln : Thn :
5. Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama	:	Tgl : Bln : Thn :
6. Nama Ibu Kandung	:	
7. NIK Ibu Kandung	:	
8. Kewarganegaraan Ibu Kandung	:	
9. Nama Ayah Kandung	:	
10. NIK Ayah Kandung	:	
11. Kewarganegaraan Ayah Kandung	:	
12. Tanggal Penetapan Pengadilan	:	Tgl : Bln : Thn :
13. Nomor Penetapan Pengadilan	:	
14. Nama lembaga Pengadilan	:	

PENGESAHAN ANAK

1. Nomor Akta Kelahiran	:	
2. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	:	Tgl : Bln : Thn :
3. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran	:	
4. Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak	:	Tgl : Bln : Thn :
5. Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama	:	Tgl : Bln : Thn :
6. Nomor Tanggal/Bulan/Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah	:	Tgl : Bln : Thn :
7. Nama Ibu Kandung	:	
8. NIK Ibu Kandung	:	
9. Kewarganegaraan Ibu Kandung	:	
10. Nama Ayah Kandung	:	
11. NIK Ayah Kandung	:	
12. Kewarganegaraan Ayah Kandung	:	
13. Nomor Penetapan Pengadilan	:	
14. Tanggal Penetapan Pengadilan	:	Tgl : Bln : Thn :
15. Nama lembaga Pengadilan	:	

PERUBAHAN NAMA

1. Nama Lama	:	
2. Nama Baru	:	
3. Nomor Akta Kelahiran	:	
4. Nama Ayah/Ibu/Wal (bagi yang di bawah umur)	:	
5. NIK Nama Ayah/Ibu/Wal	:	
6. Kewarganegaraan	:	
7. Nomor Penetapan Pengadilan	:	
8. Tanggal Penetapan Pengadilan	:	Tgl : Bln : Thn :
9. Nama lembaga Pengadilan	:	

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI
(F2.01)**

Data Wilayah

Provinsi diisi dengan nama Provinsi sesuai dengan Domisili Pemohon
Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota sesuai dengan Domisili pemohon
Kecamatan diisi dengan nama Kecamatan sesuai dengan Domisili Pemohon
Desa/Kelurahan diisi dengan nama Desa/Kelurahan sesuai dengan Domisili Pemohon
Kode Wilayah tidak perlu diisi (diisi oleh system)

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil diceklis sesuai dengan jenis peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

Nama diisi dengan Nama Lengkap Pelapor
NIK diisi dengan NIK Pelapor
Nomor Dokumen Perjalanan diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan (Paspor), Pelapor Orang Asing atau WNI Bukan Penduduk*
Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Pelapor, bila Pelapor Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Kunjungan maka Nomor Kartu Keluarga Tidak diisi
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Pelapor

**DATA SUBJEK AKTA KESATU ATAU KEDUA UNTUK PELAPORAN PENCATATAN PERKAWINAN, PERCERAIAN,
PEMBATALAN PERKAWINAN, PEMBATALAN PERCERAIAN)**

Nama diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
NIK diisi dengan NIK Data Subjek Akta
Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan Data Subjek Akta*
Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Subjek Akta, bila Pelapor Orang Asing dengan Izin Tinggal terbatas atau Izin Tinggal Kunjungan maka Tidak diisi
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Subjek Akta

DATA SAKSI I

Nama diisi dengan Nama Data Saksi Pertama
NIK diisi dengan NIK Data Saksi Pertama
Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga data Saksi Pertama
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Saksi Pertama

DATA SAKSI II

Nama diisi dengan Nama Data Saksi Kedua
NIK diisi dengan NIK Data Saksi Kedua
Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga data Saksi Kedua
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Saksi Kedua

DATA ORANG TUA

***) Data orangtua hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian
Nama Ayah diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
NIK Ayah diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
Tempat Lahir Ayah diisi dengan Tempat Lahir Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
Tanggal Lahir Ayah diisi dengan Tanggal Lahir Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
Nama Ibu diisi dengan Nama Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
NIK Ibu diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
Tempat Lahir Ibu diisi dengan Tempat Lahir Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
Tanggal Lahir Ibu diisi dengan Tanggal Lahir Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

DATA ANAK

**) Data anak hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran
Nama diisi dengan Nama Anak
Jenis kelamin diisi dengan *checkbox* sesuai Kelamin Anak
Tempat dilahirkan diisi dengan *checkbox* sesuai tempat dilahirkan Anak
Tempat kelahiran diisi dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran Anak
Hari dan tanggal lahir diisi dengan Hari dan Tanggal lahir Anak
Pukul disikikan dengan Waktu lahir Anak
Jenis kelahiran diisi dengan *checkbox* sesuai Jenis Kelahiran
Kelahiran ke diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan
Penolong kelahiran diisi dengan *checkbox* sesuai Orang yang Membantu Kelahiran
Berat anak diisi dengan Berat Anak
Panjang anak diisi dengan Panjang Anak

YANG LAHIR MATI

Lamanya dalam kandungan diisi dengan Lamanya Bayi di dalam Kandungan
Jenis kelamin diisi dengan *checklist* sesuai dengan Kelamin Anak
Tanggal lahir mati diisi dengan Tanggal Lahir Mati bayi
Jenis kelahiran diisi dengan *checklist sesuai Jenis Kelahiran*
Anak ke diisi dengan Urutan Anak dalam Satu
Tempat dilahirkan diisi dengan *checklist* sesuai tempat dilahirkan Anak
Penolong kelahiran diisi dengan *checklist* sesuai Orang yang Membantu Kelahiran
Sebab lahir mati diisi dengan Penyebab Lahir Mati Anak
Yang menentukan diisi dengan *checklist* yang menentukan lahir mati
Tempat kelahiran diisikan dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran Anak

PERKAWINAN ATAU PEMBATALAN PERKAWINAN

NIK Ayah dari Suami diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Suami
Nama Ayah dari Suami diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Suami
NIK Ibu dari Suami diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Suami
Nama Ibu dari Suami diisi dengan Nama Orangtua Perempuan dari Suami
NIK Ayah dari Istri diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Istri
Nama Ayah dari Istri diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Istri
NIK Ibu dari Istri diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Istri
Nama Ibu dari Istri diisi dengan Nama Orangtua Perempuan dari Istri
Status Perkawinan Sebelum Kawin diisi dengan *checklist* Status Perkawinan Sebelum Kawin
Perkawinan yang Ke- diisi dengan Urutan Perkawinan
Istri yang Ke- diisi dengan Urutan Istri dalam Perkawinan (Maksimal sampai dengan Empat)
(bagi yang poligami)
Tanggal Pemberkatan Perkawinan diisi dengan Tanggal Pemberkatan Perkawinan
Tanggal Melapor diisi dengan Tanggal Melapor Perkawinan
Jam Pelaporan diisi dengan Waktu Pelaporan Perkawinan
Agama diisi dengan *checklist* Agama
Kepercayaan diisi dengan Kepercayaan yang dianut
Nama Organisasi Kepercayaan diisi dengan Nama Organisasi Kepercayaan
Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Menerbitkan Penetapan/Putusan
Nomor Penetapan diisi dengan Nomor Penetapan/Putusan pengadilan
Tanggal Penetapan diisi dengan Tanggal Penetapan/Putusan yang memiliki Hukum Tetap
Nama Pemuka Agama/Kepercayaan diisi dengan Nama Pemuka Agama/Kepercayaan
Nomor Surat Izin dari Perwakilan diisi dengan Nomor Surat Izin Perwakilan
Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Passport
Perjanjian Perkawinan dibuat oleh Notaris diisi dengan Nama Notaris
Nomor Akta Notaris diisi dengan Nomor Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
Tanggal Akta Notaris diisi dengan Tanggal Terbit akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
Jumlah Anak diisi dengan Jumlah Anak yang Telah Lahir dari Perkawinan (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)

Bagi Pemohon Pembatalan Perkawinan Harap Mengisi Data di bawah ini:

Tanggal Perkawinan diisi dengan Tanggal Perkawinan
Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
Tanggal Akta Perkawinan diisi dengan Tanggal diterbitkannya Akta Perkawinan
Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang menerbitkan Putusan Pembatalan Perkawinan
Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan yang telah diputuskan
Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri diisi dengan Tanggal pelaporan Perkawinan di Luar negeri

PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN**Yang mengajukan perceraian/pembatalan perceraian (**)**

Nomor akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
Tanggal Akta Perkawinan diisi dengan Tanggal Akta Perkawinan
Tamuat Pembatalan Perkawinan diisi dengan Tamuat Pembatalan Perkawinan
Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Mengeluarkan Penetapan/Putusan
Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan Pengadilan
Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan diisi dengan Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan
Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan diisi dengan Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan
Tanggal Melapor diisi Tanggal Melapor

Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah ini:

Nomor Akta Perceraian diisi dengan Nomor Akta Perceraian
Tanggal Akta Perceraian diisi dengan Tanggal Akta Perceraian
Tanggal Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri diisi dengan Tanggal Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri

KEMATIAN

NIK diisi dengan NIK Subjek Akta
Nama lengkap diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
Tanggal kematian diisi dengan Tanggal kematian Subjek Akta
Pukul diisi dengan Waktu Kematian Subjek Akta
Sebab Kematian diisi dengan *checklist* Penyebab Kematian
Tempat kematian diisi dengan Tempat Kematian
Yang menerangkan diisi dengan *checklist* yang menerangkan kematian

PENGANGKATAN ANAK

Nama anak angkat diisi dengan Nama Anak Angkat
Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran
Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
Nama Ibu Kandung diisi dengan NamaOrangtua Perempuan Kandung Subjek Akta
NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Subjek Akta
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Subjek Akta
Nama Ayah diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Subjek Akta
NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Subjek Akta
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Subjek Akta
Nama Ibu Angkat diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Angkat
NIK Ibu Angkat diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Angkat
Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orangtua Perempuan Angkat
Nama Ayah Angkat diisi dengan Nama Orantua Laki-laki Angkat
NIK Ayah Angkat diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Angkat
Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orangtua Laki-laki Angkat
Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang mengeluarkan Penetapan/Putusan
Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
Nama lembaga Penetapan Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Penetapan Pengadilan
Tempat lembaga penetapan Pengailan diisi dengan Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan

PENGAJUAN ANAK

Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran Subjek Akta
Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Subjek Akta
Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Kelahiran Anak
Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Agama Orangtua Subjek Akta
Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Kandung
NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Kandung
Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Kandung
Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Kandung
NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Kandung
Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Kandung
Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

PENGESAHAN ANAK

Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran Subjek Akta
Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Penerbitan Akta Kelahiran Subjek Akta
Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak
Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Orangtua Subjek Akta
Nomor Tanggal/Bulan/Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah diisi dengan Nomor Tanggal Bulan Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah terbit
Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Kandung
NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Kandung
Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Kandung
Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Kandung
NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Kandung
Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Kandung
Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

PERUBAHAN NAMA

Nama Lama diisi dengan Nama Lama Subjek Akta
Nama Baru diisi dengan Nama Baru Subjek Akta
Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Nama Ayah/Ibu/Wali diisi apabila Subjek Akta di bawah umur dengan Nama Orangtua Laki-laki dan Perempuan atau yang mewakili (bagi yang di bawah umur)
NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orangtua Laki-laki dan Perempuan atau yang mewakili
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Subjek Akta
Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Kewarganegaraan Baru diisi dengan Kewarganegaraan Baru
Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
Nama Suami atau Istri diisi dengan Nama Pasangan Perkawinan
NIK Suami atau Istri diisi dengan NIK Pasangan Perkawinan
Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Subjek Akta
Nomor Afidavit diisi dengan Nomor Afidavit Subjek Akta
Nomor Keputusan Presiden diisi dengan Nomor Keputusan Presiden
Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Keputusan Presiden diterbitkan
Nomor Berita acara sumpah diisi dengan Nomor Berita Acara Sumpah
Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Berita Acara Sumpah diterbitkan
Nomor Keputusan Menteri Hukum dan Ham diisi dengan Nomor Keputusan Menteri Hukum dan Ham
Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Keputusan Menteri Hukum dan Ham diterbitkan

PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Jenis Kelamin Lama diisi dengan *checklist* jenis Kelamin Lama
Jenis Kelamin Baru diisi dengan *checklist* Jenis Kelamin Baru
Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan pengadilan
Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

PEMBETULAN AKTA

Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik diisi dengan Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik
Nama Ayah/Ibu / wali diisi apabila Subjek Akta di bawah umur dengan Nama Orangtua Laki-laki atau Orangtua Perempuan atau yang mewakili
NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orangtua Laki-laki atau Orangtua Perempuan atau yang mewakili

PEMBATALAN AKTA

Akta yang dibatalkan diisi dengan Nama Akta yang akan dibatalkan
Nomor Akta yang dibatalkan diisi dengan Nomor Akta yang dibatalkan
Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan Pengadilan
Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

PELAPORAN BUKTI PENCATATAN SIPIL DARI LUAR NEGERI

Nomor Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan diisi dengan Nomor Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan
Tanggal Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan diisi dengan Tanggal Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan
Kantor Perwakilan yang Menerbitkan Akta diisi dengan Nama Kantor Perwakilan yang menerbitkan Akta
Nomor Akta Kelahiran dari Negara Setempat diisi dengan Nomor Akta Kelahiran dari Negara Setempat
Tanggal Penerbitan Akta Kelahiran dari Negara Setempat diisi dengan Tanggal Penerbitan Akta Kelahiran dari Negara Setempat

Mengetahui : diisi nama Dan ditandatangani oleh
Kades/Lurah/Pejabat Bidang Capil

..... 20....
Pelapor diisi dan ditandatangani oleh

(.....)

.....

* Jika Ada

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Kelahiran | <input type="checkbox"/> Pergakuan Anak WNI yang bertempat tinggal di luar WNI |
| <input type="checkbox"/> Perkawinan | <input type="checkbox"/> Pergesahan Anak WNI yang bertempat tinggal di luar WNI |
| <input type="checkbox"/> Perceraian | <input type="checkbox"/> Pelepasan Kewarganegaraan RI |
| <input type="checkbox"/> Kemafian | <input type="checkbox"/> Pembetulan Akta |
| <input type="checkbox"/> Pengangkatan Anak WNA oleh WNI | <input type="checkbox"/> Pelaporan Akta Pencatatan Sipil dari Negara Setempat |

DATA PELAPOR

Nama	
NIK	
Nomor Dokumen Perjalanan RI*	
Nomor Kartu Keluarga	
Kewarganegaraan	

DATA SUBJEK AKTA

Nama	
NIK	
Nomor Kartu Keluarga	
Kewarganegaraan	
Nama	
NIK	
Nomor Kartu Keluarga	
Kewarganegaraan	

DATA ORANG TUA

Nama Ayah	
NIK Ayah	
Tempat Lahir Ayah	
Tanggal Lahir Ayah	Tgl : Bln : Thn :
Kewarganegaraan	
Nama Ibu	
NIK Ibu	
Tempat Lahir Ibu	
Tanggal Lahir Ibu	Tgl : Bln : Thn :
Kewarganegaraan	

DATA SAKSI I

Nama	
NIK	
Nomor Kartu Keluarga	
Kewarganegaraan	

DATA SAKSI II

Nama	
NIK	
Nomor Kartu Keluarga	
Kewarganegaraan	

DATA ANAK

1. Nama	
2. Jenis kelamin	1. Laki-Laki 2. Perempuan
3. Tempat dilahirkan	1. RS/BB 2. Puskesmas 3. Polindes 4. Rumah 5. Lainnya
4. Tempat kelahiran	
5. Hari dan tanggal lahir	Hari : Tgl : Bln : Thn :
6. Pukul	
7. Jenis kelahiran	1. Tunggal 2. Kembar 2 3. Kembar 3 4. Kembar 4 5. Lainnya
8. Kelahiran ke	1. 2. 3. 4. _____
9. Penolong kelahiran	1. Dokter 2. Bidan/Perawat 3. Dukun 4. Lainnya
10. Berat bayi	_____ Kg
11. Panjang bayi	_____ cm

PERKAWINAN

1. NIK Ayah dari Suami	
2. Nama Ayah dari Suami	
3. NIK Ibu dari Suami	
4. Nama Ibu dari Suami	
5. NIK Ayah dari Istri	
6. Nama Ayah dari Istri	
7. NIK Ibu dari Istri	
8. Nama Ibu dari Istri	
9. Status Perkawinan Sebelum Kawin	<input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Belum Kawin <input type="checkbox"/> Cerai Hidup <input type="checkbox"/> Cerai Mati
10. Perkawinan yang Ke-	1. 2. 3. 4. _____
11. Istri yang Ke-	1. 2. 3. 4. _____
(bagi yang poligami)	

12. Tanggal Pemberkatan Perkawinan	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
13. Tanggal Melapor	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
14. Jam Pelaporan	: <input type="text"/> : <input type="text"/>
15. Agama	: <input type="checkbox"/> 1. Islam <input type="checkbox"/> 2. Kristen <input type="checkbox"/> 3. Katolik <input type="checkbox"/> 4. Hindu <input type="checkbox"/> 5. Budha <input type="checkbox"/> 6. Konghuchu
16. Kepercayaan	: <input type="text"/>
17. Nama Organisasi Kepercayaan	: <input type="text"/>
18. Nama Pengadilan	: <input type="text"/>
19. Nomor Penetapan Pengadilan	: <input type="text"/>
20. Tanggal Penetapan Pengadilan	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
21. Nama Pemuka Agama/Kepercayaan	: <input type="text"/>
22. Nomor Surat Izin dari Perwakilan	: <input type="text"/>
23. Nomor Paspor	: <input type="text"/>
24. Perjajian Perkawinan dibuat oleh Notaris	: <input type="text"/>
25. Nomor Akta Notaris	: <input type="text"/>
26. Tanggal Akta Notaris	: <input type="text"/>
27. Jumlah Anak (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)	: <input type="text"/>

PERCERAIAN

Yang mengajukan perceraian

1. Nomor akta Perkawinan	: <input type="text"/>
2. Tanggal Akta Perkawinan	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3. Tempat Pencatatan Perkawinan	: <input type="text"/>
4. Nama Pengadilan	: <input type="text"/>
5. Tanggal Putusan Pengadilan	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6. Nomor Putusan Pengadilan	: <input type="text"/>
7. Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan	: <input type="text"/>
8. Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9. Tanggal Melapor	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

KEMATIAN

1. NIK	: <input type="text"/>
2. Nama lengkap	: <input type="text"/>
3. Tanggal kematian	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Pukul	: <input type="text"/> : <input type="text"/>
5. Sebab Kematian	: <input type="checkbox"/> 1. Sakit biasa / tua <input type="checkbox"/> 2. Wabah Penyakit <input type="checkbox"/> 3. Kecelakaan <input type="checkbox"/> 4. Kriminalitas <input type="checkbox"/> 5. Bunuh Diri <input type="checkbox"/> 6. Lainnya
6. Tempat kematian	: <input type="text"/>
7. Yang menerangkan	: 1. Dokter 2. Tenaga Kesehatan 3. Kepolisian 4. Lainnya

PENGANGKATAN ANAK WNA OLEH WNI

1. Nama anak angkat	: <input type="text"/>
2. Nomor Akta Kelahiran	: <input type="text"/>
3. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4. Dinas Kab/Kota/Pewakilan Republik Indonesia yang menerbitkan Akta Kelahiran	: <input type="text"/>
5. Nama Ibu Kandung	: <input type="text"/>
6. NIK Ibu Kandung	: <input type="text"/>
7. Kewarganegaraan	: <input type="text"/>
8. Nama Ayah	: <input type="text"/>
9. NIK Ayah Kandung	: <input type="text"/>
10. Kewarganegaraan	: <input type="text"/>
11. Nama Ibu Angkat	: <input type="text"/>
12. NIK Ibu Angkat	: <input type="text"/>
13. Nomor Paspor	: <input type="text"/>
14. Nama Ayah Angkat	: <input type="text"/>
15. NIK Ayah Angkat	: <input type="text"/>
16. Nomor Paspor	: <input type="text"/>
17. Nama Pengadilan	: <input type="text"/>
18. Tanggal Penetapan Pengadilan	: Tgl : <input type="text"/> <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> <input type="text"/> Thn : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
19. Nomor Penetapan Pengadilan	: <input type="text"/>
20. Nama lembaga Penetapan Pengadilan	: <input type="text"/>
21. Tempat lembaga penetapan pengadilan	: <input type="text"/>

KOP SURAT KANTOR PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

**PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH
NKRI (F2.02)**

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil diisi dengan Checklist sesuai dengan Keperluan Pelayanan

DATA PELAPOR

Nama diisi dengan Nama Pelapor

NIK diisi dengan NIK Pelapor

Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi de

Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Pelapor, bila Pelapor Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Kunjungan maka Nomor Kartu Keluarga Tidak diisi

Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Pelapor

DATA SUBJEK AKTA

Nama diisi dengan Nama Data Subjek Akta

NIK diisi dengan NIK Data Subjek Akta

Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Data Subjek Akta*

Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Subjek Akta, bila Pelapor Orang Asing dengan Izin Tinggal terbatas atau Izin Tinggal Kunjungan maka Nomor Kartu Keluarga Tidak diisi

Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Subjek Akta

DATA SAKSI I

Nama diisi dengan Nama Data Saksi Pertama

NIK diisi dengan NIK Data Saksi Pertama

Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga data Saksi Pertama

Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Saksi Pertama

DATA SAKSI II

Nama diisi dengan Nama Data Saksi Kedua

NIK diisi dengan NIK Data Saksi Kedua

Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga data Saksi Kedua

Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Saksi Kedua

DATA ORANG TUA

**) Data orangtua hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian

Nama Ayah diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

NIK Ayah diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Tempat Lahir Ayah diisi dengan Tempat Lahir Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Tanggal Lahir Ayah diisi dengan Tanggal Lahir Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Nama Ibu diisi dengan Nama Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

NIK Ibu diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Tempat Lahir Ibu diisi dengan Tempat Lahir Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Tanggal Lahir Ibu diisi dengan Tanggal Lahir Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

DATA ANAK

**) Data anak hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran

Nama diisi dengan Nama Anak

Jenis kelamin diisi dengan *checklist* sesuai Kelamin AnakTempat dilahirkan diisi dengan *checklist* sesuai tempat dilahirkan Anak

Tempat kelahiran diisi dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran Anak

Hari dan tanggal lahir diisi dengan Hari dan Tanggal lahir Anak

Pukul diisikan dengan Waktu lahir Anak

Jenis kelahiran diisi dengan *checklist* sesuai Jenis Kelahiran

Kelahiran ke diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan

Penolong kelahiran diisi dengan *checklist* sesuai Orang yang Membantu Kelahiran

Berat anak diisi dengan Berat Anak

Panjang anak diisi dengan Panjang Anak

PERKAWINAN

NIK Ayah dari Suami diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Suami

Nama Ayah dari Suami diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Suami

NIK Ibu dari Suami diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Suami

Nama Ibu dari Suami diisi dengan Nama Orangtua Perempuan dari Suami

NIK Ayah dari Istri diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Istri

Nama Ayah dari Istri diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Istri

NIK Ibu dari Istri diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Istri

Nama Ibu dari Istri diisi dengan Nama Orangtua Perempuan dari Istri

Status Perkawinan Sebelum Kawin diisi dengan *checklist* Status Perkawinan Sebelum Kawin

Perkawinan yang Ke- diisi dengan Urutan Perkawinan

Istri yang Ke- diisi dengan Urutan Istri dalam Perkawinan (Maksimal sampai dengan Empat)

(bagi yang poligami)

Tanggal Pemberkatan Perkawinan diisi dengan Tanggal Pemberkatan Perkawinan
Tanggal Melapor diisi dengan Tanggal Melapor Perkawinan
Jam Pelaporan diisi dengan Waktu Pelaporan Perkawinan
Agama diisi dengan *checklist* Agama
Kepercayaan diisi dengan Kepercayaan yang dianut
Nama Organisasi Kepercayaan diisi dengan Nama Organisasi Kepercayaan
Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Menerbitkan Penetapan/Putusan
Nomor Penetapan diisi dengan Nomor Penetapan/Putusan pengadilan
Tanggal Penetapan diisi dengan Tanggal Penetapan/Putusan yang memiliki Hukum Tetap
Nama Pemuka Agama/Kepercayaan diisi dengan Nama Pemuka Agama/Kepercayaan
Nomor Surat Izin dari Perwakilan diisi dengan Nomor Surat Izin Perwakilan
Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Passport
Perjajian Perkawinan dibuat oleh Notaris diisi dengan Nama Notaris
Nomor Akta Notaris diisi dengan Nomor Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
Tanggal Akta Notaris diisi dengan Tanggal Terbit akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
Jumlah Anak diisi dengan Jumlah Anak yang Telah Lahir dari Perkawinan (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)

PERCERAIAN

Yang mengajukan perceraian

Nomor akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
Tanggal Akta Perkawinan diisi dengan Tanggal Akta Perkawinan
Tempat Pencatatan Perkawinan diisi dengan Tempat Pencatatan Perkawinan
Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Mengeluarkan Penetapan/Putusan
Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan Pengadilan
Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan diisi dengan Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan
Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan diisi dengan Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan
Tanggal Melapor diisi Tanggal Melapor

KEMATIAN

NIK diisi dengan NIK Subjek Akta
Nama lengkap diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
Tanggal kematian diisi dengan Tanggal kematian Subjek Akta
Pukul diisi dengan Waktu Kematian Subjek Akta
Sebab Kematian diisi dengan *checklist Penyebab Kematian*
Tempat kematian diisi dengan Tempat Kematian
Yang menerangkan diisi dengan *checklist* yang menerangkan kematian

PENGANGKATAN ANAK WNA OLEH WNI

Nama anak angkat diisi dengan Nama Anak Angkat
Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran
Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
Nama Ibu Kandung diisi dengan NamaOrangtua Perempuan Kandung Subjek Akta
NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Subjek Akta
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Subjek Akta
Nama Ayah diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Subjek Akta
NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Subjek Akta
Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Subjek Akta
Nama Ibu Angkat diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Angkat
NIK Ibu Angkat diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Angkat
Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orangtua Perempuan Anak
Nama Ayah Angkat diisi dengan Nama Orantua Laki-laki Angkat
NIK Ayah Angkat diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Angkat
Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orangtua Laki-laki Angkat
Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang mengeluarkan Penetapan/Putusan
Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
Nama lembaga Penetapan Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Penetapan Pengadilan
Tempat lembaga penetapan Pengadilan diisi dengan Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan

PENGAKUAN ANAK

Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran Subjek Akta
 Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Subjek Akta
 Dinas Kabupaten/Kota/ Perwakilan Republik yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
 Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Kelahiran Anak
 Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Agama Orangtua Subjek Akta
 Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Kandung
 NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Kandung
 Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Kandung
 Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Kandung
 NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Kandung
 Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Kandung
 Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
 Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
 Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

PENGESAHAN ANAK

Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran Subjek Akta
 Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Penerbitan Akta Kelahiran Subjek Akta
 Dinas Kab/Kota/ Perwakilan Republik yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota Perwakilan Republik yang menerbitkan akta
 Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak
 Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Orangtua Subjek Akta
 Nomor Tanggal/Bulan/Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah diisi dengan Nomor Tanggal Bulan Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah terbit
 Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Kandung
 NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Kandung
 Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Kandung
 Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Kandung
 NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Kandung
 Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Kandung
 Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
 Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
 Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

PELEPASAN KEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA

Kewarganegaraan Baru diisi dengan Kewarganegaraan Baru
 Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
 Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
 Nama Suami atau Istri diisi dengan Nama Pasangan Perkawinan
 NIK Suami atau Istri diisi dengan NIK Pasangan Perkawinan
 Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Subjek Akta
 Nomor Affidavit diisi dengan Nomor Affidavit Subjek Akta
 Nomor Keputusan Presiden diisi dengan Nomor Keputusan Presiden
 Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Keputusan Presiden diterbitkan
 Nomor Berita acara sumpah diisi dengan Nomor Berita Acara Sumpah
 Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Berita Acara Sumpah diterbitkan
 Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM diisi dengan Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM
 Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM diterbitkan

PEMBETULAN AKTA

Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik diisi dengan Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik
 Nama Ayah/Ibu / wali diisi apabila Subjek Akta di bawah umur dengan Nama Orangtua Laki-laki atau Orangtua Perempuan atau yang mewakili
 NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orangtua Laki-laki atau Orangtua Perempuan atau yang mewakili

PELAPORAN BUKTI PENCATATAN SIPIL DARI NEGARA SETEMPAT

Nomor Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan diisi dengan Nomor Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan
 Tanggal Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan diisi dengan Tanggal Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan
 Kantor Perwakilan yang Menerbitkan Akta diisi dengan Nama Kantor Perwakilan yang Menerbitkan Akta
 Nomor Akta Kelahiran dari Negara Setempat diisi dengan Nomor Akta Kelahiran dari Negara Setempat
 Tanggal Penerbitan Akta Kelahiran dari Negara Setempat diisi dengan Tanggal Penerbitan Akta Kelahiran dari Negara Setempat

Mengetahui :

Pejabat Konsuler diisi dengan
 Pejabat yang Memiliki Wewenang
 Pencatatan Sipil di Perwakilan
 Negara Setempat

(.....)

..... 20....

Pelapor diisi dan
 ditandatangani oleh
 Pelapor

.....

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM) KEBENARAN
DATA KELAHIRAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
 NIK :
 Tempat/tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :

menyatakan bahwa:

Nama :
 NIK :
 Tempat/tanggal lahir :
 Anak ke *) :
 Alamat :

adalah anak kandung dari:

Nama Ibu :
 NIK :
 Tempat/tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Alamat :

yang lahir dengan penolong kelahiran:

Nama :
 NIK :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

.....**)

Saksi I,

Saya yang menyatakan,

(.....)
 NIK.

.....

Saksi II,

(.....)
 NIK.

Keterangan:

Lampiran ini digunakan dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir tidak terpenuhi.

*) Ditulis urutan kelahiran anak.

***)Ditulis nama Ibu kota Kabupaten/Kota, Tanggal-Bulan-Tahun.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) KEBENARAN
SEBAGAI PASANGAN SUAMI ISTERI**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
NIK :
Tempat/tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

menyatakan bahwa:

Nama :
NIK :
Tempat/tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

adalah suami/isteri*) dari:

Nama :
NIK :
Tempat/tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) Nomor:

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

.....**)

Saksi I,

Saya yang menyatakan,

(.....)
NIK.

.....

Saksi II,

(.....)
NIK.

Keterangan:

Lampiran ini digunakan dalam hal perkawinan tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan atau akta nikah

*) coret yang tidak perlu.

**)Ditulis nama Ibu kota Kabupaten/Kota, Tanggal-Bulan-Tahun

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Nomor:.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., Saya.....Pejabat
 Pencatatan Sipil....., telah menerima laporan pencatatan
 perubahan status kewarganegaraan dari
 menjadi Warga Negara Indonesia:

Nama :
 NIK/NIT :
 Nomor Dokumen Perjalanan :
 Tempat tanggal lahir :
 Pekerjaan :
 Agama :
 Kepercayaan Terhadap Tuhan
 YME :
 Alamat :
 Kewarganegaraan :

Berdasarkan Keputusan Nomor
 Tanggal dan Berita Acara Sumpah
 Pengadilan Negeri Nomor Tanggal

.....,20....

PEJABAT PENCATATAN SIPIL

.....

**CATATAN PINGGIR
PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
DARI WNA MENJADI WNI**

Berdasarkan Keputusan Nomor
tanggal bulan tahun dan Berita Acara
Sumpah/Pernyataan Janji Setia Nomor
tanggal bulan tahun bahwa
telah berubah status kewarganegaraan dari Warga Negara
menjadi Warga Negara Indonesia.

..... 20...

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
DARI WNI MENJADI WNA**

Berdasarkan Keputusan Menteri.....Nomor
tanggal.....bulan..... tahun..... bahwa..... telah
berubah status kewarganegaraan dari Warga Negara Indonesia menjadi Warga
Negara.....

.....,20...

PejabatPencatatanSipil

.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR
ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS
YANG TELAH MENDAPATKAN SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN**

Berdasarkan Sertifikat Bukti Pendaftaran dari.....
Nomor.....tanggal.....bulan.....tahun.....bahwa...
.....berstatus Warga Negara Indonesia dan Warga Negara.....
sampai berusia 21 tahun.

....., 20...

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR
ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA
YANG TELAH MEMILIH KEWARGANEGARAAN**

Berdasarkan Keputusan
Nomor..... Tanggal Bulan..... Tahun
Bahwa telah memilih menjadi Warga Negara

.....
..... 20.....
Pejabat Pencatatan Sipil
.....

NIP.....

**CATATAN PINGGIR
ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA
YANG TIDAK MEMILIH KEWARGANEGARAAN**

Berdasarkan Keputusan Nomor
tanggal bulan tahun bahwa
merupakan Warga Negara

..... 20...

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.....

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

MULKAN