



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 109
TAHUN 2019 TENTANG FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan terhadap jenis disabilitas, penambahan jenis pekerjaan, penerbitan kembali akta pencatatan sipil, dan perubahan formulir pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemanfaatan data kependudukan, perlu dilakukan penyesuaian formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan perlu disesuaikan dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 184);
 6. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 862);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 333);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 109 TAHUN 2019 TENTANG FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan angka 10 dan angka 11 diubah dan ditambahkan 1 (satu) angka yaitu angka 24, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
2. 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.
3. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan adalah pemanfaatan data dan dokumen hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui sistem informasi Administrasi Kependudukan kepada lembaga pengguna melalui pemberian hak akses oleh Menteri.
5. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
6. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai WNI.
7. Orang Asing adalah orang yang bukan WNI.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut

Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.

9. Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Manual yang selanjutnya disebut Pelayanan Secara Manual adalah pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang dilakukan oleh pemohon dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota, unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota atau kantor perwakilan Republik Indonesia.
10. Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring yang selanjutnya disebut Pelayanan Secara Daring adalah pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, informasi, dan komunikasi.
11. Anjungan Dukcapil Mandiri yang selanjutnya disingkat ADM adalah suatu alat yang terdiri dari berbagai perangkat pendukung dan sistem aplikasi yang kompatibel dan terkoneksi dengan sistem informasi Administrasi Kependudukan sebagai alternatif pelayanan Administrasi Kependudukan kepada Penduduk yang sudah terdaftar dalam basis data kependudukan, di luar unit pelayanan utama pada dinas dan unit pelaksana teknis dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
12. 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.
13. Formulir Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Formulir adalah lembar isian yang harus diisi oleh Penduduk, pengguna, dan/atau petugas dalam pelayanan Administrasi Kependudukan.
14. Formulir Pengajuan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil adalah lembar isian yang harus diisi oleh Penduduk dalam memperoleh pelayanan Administrasi Kependudukan yang dapat berbentuk formulir pengajuan pelayanan dan/atau formulir kelengkapan persyaratan pelayanan.
15. Formulir Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil adalah lembar isian yang masih kosong yang diisi oleh petugas pelayanan Administrasi Kependudukan melalui sistem informasi Administrasi Kependudukan sebagai dokumen pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

17. Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Buku adalah lembar kertas yang berjilid yang digunakan untuk mencatat transaksi data kependudukan pada tingkat desa/kelurahan, unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota, Disdukcapil Kabupaten/Kota, dan perwakilan Republik Indonesia.
 18. Register Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Register adalah buku catatan atau daftar nama dan data lainnya dari Penduduk yang disusun secara bersistem dan menurut abjad.
 19. Register Akta Pencatatan Sipil adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, serta pengesahan anak, yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 20. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan data autentik yang mengutip sebagian dari register Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 21. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
 22. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota.
 23. Catatan Pinggir adalah catatan mengenai perubahan status atau data dalam Pencatatan Sipil berupa catatan yang diletakan pada bagian akta di halaman muka atau belakang akta oleh pejabat Pencatatan Sipil.
 24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak yang selanjutnya disingkat SPTJM adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau wali atau pemohon dan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi untuk menyatakan bahwa ia bertanggung jawab penuh atas kebenaran, kesanggupan atau kewajiban dan keabsahan suatu hal.
2. Ketentuan Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Formulir pengajuan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. formulir pengajuan pelayanan; dan
 - b. formulir kelengkapan persyaratan pelayanan.
- (2) Formulir pengajuan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
- a. biodata keluarga, dengan kode F-1.01;
 - b. pendaftaran peristiwa kependudukan, dengan kode F-1.02;
 - c. pendaftaran perpindahan Penduduk, dengan kode F-1.03;
 - d. pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan:
 - 1) pelaporan kelahiran, lahir mati, dan kematian, dengan kode F-2.01A;
 - 2) pelaporan perkawinan dan pembatalan perkawinan, dengan kode F-2.01B;
 - 3) pelaporan perceraian dan pembatalan perceraian, dengan kode F-2.01C;
 - 4) pelaporan pengangkatan anak, pengakuan anak, dan pengesahan anak, dengan kode F-2.01D;
 - 5) pelaporan perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, dan perubahan peristiwa penting lainnya, dengan kode F-2.01E; dan
 - 6) pembetulan akta pencatatan sipil, pembatalan akta pencatatan sipil, penerbitan kembali akta pencatatan sipil, dan pelaporan pencatatan sipil dari luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.01F.
 - e. pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan:
 - 1) pelaporan kelahiran dan kematian, dengan kode F-2.02A;
 - 2) pelaporan perkawinan dan perceraian, dengan kode F-2.02B;
 - 3) pelaporan pengangkatan anak WNI oleh WNA, pengakuan anak, dan pengesahan anak, dengan kode F-2.02C;
 - 4) pelepasan kewarganegaraan dan pelaporan bukti pencatatan sipil dari negara setempat, dengan kode F-2.02D; dan
 - 5) pembetulan akta pencatatan sipil dan pembatalan akta pencatatan sipil, dengan kode F-2.02E.
- (3) Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali, dengan kode F-1.03A;
 - b. surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga, dengan kode F-1.03B;
 - c. surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan, dengan kode F-1.03C;

- d. surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan, dengan kode F-1.04;
 - e. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat, dengan kode F-1.05;
 - f. surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan, dengan kode F-1.06;
 - g. surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukan, dengan kode F-1.07;
 - h. SPTJM kebenaran data kelahiran, dengan kode F-2.03;
 - i. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri, dengan kode F-2.04;
 - j. SPTJM kebenaran data sebagai pasangan suami istri dalam hal salah satu atau keduanya meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, dengan kode F-2.04A;
 - k. SPTJM pembetulan akta pencatatan sipil, dengan kode F-2.04B;
 - l. SPTJM pembatalan akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadilan/*contrarius actus*, dengan kode F-2.04C; dan
 - m. surat permohonan penerbitan kembali kutipan akta pencatatan sipil atau pelaporan peristiwa penting dari luar negeri, dengan kode F-2.04D.
3. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Penggunaan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), meliputi:
- a. Formulir biodata keluarga untuk memasukkan data:
 - 1) kepala keluarga dan anggota keluarga bagi Penduduk; dan
 - 2) kepala keluarga dan anggota keluarga bagi WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - b. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan, untuk penerbitan:
 - 1) KK, KTP-el, dan KIA baru bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang memiliki kartu izin tinggal tetap;
 - 2) KK, KTP-el, dan KIA karena perubahan elemen data bagi Penduduk;
 - 3) surat keterangan tempat tinggal bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas; dan
 - 4) KK, KTP-el, dan KIA karena perpanjangan izin tinggal tetap.
 - c. Formulir pendaftaran perpindahan kependudukan, untuk penerbitan:
 - 1) surat keterangan pindah; dan
 - 2) surat keterangan pindah luar negeri.

- d. Formulir pelaporan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk pelayanan pencatatan:
 - 1) kelahiran, lahir mati dan kematian;
 - 2) perkawinan dan pembatalan perkawinan;
 - 3) perceraian dan pembatalan perceraian;
 - 4) pengangkatan anak, pengakuan anak, dan pengesahan anak;
 - 5) perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan perubahan peristiwa penting lainnya; dan
 - 6) pembedulan akta Pencatatan Sipil, pembatalan akta Pencatatan Sipil, penerbitan kembali Akta Pencatatan Sipil, dan pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 - e. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk pelayanan pelaporan dan pencatatan:
 - 1) kelahiran dan kematian;
 - 2) perkawinan dan perceraian;
 - 3) pengangkatan anak, pengakuan anak, dan pengesahan anak;
 - 4) pelepasan kewarganegaraan dan pelaporan bukti pencatatan sipil dari negara setempat; dan
 - 5) pembedulan akta pencatatan sipil dan pembatalan akta pencatatan sipil.
- (2) Penggunaan Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan untuk memenuhi kelengkapan dalam penerbitan dokumen kependudukan pertama kali bagi Penduduk yang tidak mempunyai dokumen kependudukan;
 - b. surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali untuk memenuhi kelengkapan dalam hal pindah penduduk usia kurang dari tujuh belas tahun;
 - c. surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga untuk memenuhi kelengkapan dalam penerbitan kartu keluarga baru karena penambahan anggota keluarga;
 - d. surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan untuk memenuhi kelengkapan penerbitan kartu keluarga, KTP-el, dan/atau KIA bagi penduduk yang menggunakan alamat orang lain;
 - e. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat untuk memenuhi kelengkapan persyaratan pencantuman status perkawinan/perceraian dalam KK bagi Penduduk yang tidak mempunyai dokumen perkawinan berupa buku nikah, akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;

- f. surat pernyataan perubahan elemen data kependudukan, untuk persyaratan pencatatan perubahan elemen data kependudukan;
 - g. surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukan, untuk memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri;
 - h. SPTJM kebenaran data kelahiran, untuk persyaratan pencatatan kelahiran apabila pemohon tidak dapat menunjukkan surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - i. SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri, untuk persyaratan pencatatan kelahiran apabila pemohon tidak dapat menunjukkan buku nikah/kutipan akta perkawinan tetapi status hubungan orang tua dalam KK menunjukkan sebagai suami istri;
 - j. SPTJM kebenaran data sebagai pasangan suami istri dalam hal salah satu atau pasangan suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, untuk persyaratan pencatatan perkawinan apabila salah satu atau pasangan suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan;
 - k. SPTJM pembetulan akta pencatatan sipil, untuk persyaratan pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil;
 - l. SPTJM pembatalan akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadilan/*contrarius actus*, untuk persyaratan pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/*contrarius actus* berdasarkan dokumen pendukung yang menguatkan serta adanya kesepakatan dari para pihak yang berkepentingan; dan
 - m. surat permohonan penerbitan kembali kutipan akta pencatatan sipil dan pelaporan peristiwa penting dari luar negeri, untuk persyaratan penerbitan kembali kutipan akta pencatatan sipil dan pelaporan peristiwa penting dari luar negeri.
4. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Selain Formulir hasil pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, dalam pelayanan Pencatatan Sipil juga terdapat Catatan Pinggir.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas Catatan Pinggir untuk pencatatan:

- a. pembatalan perkawinan, dengan kode CP.01;
 - b. perceraian, dengan kode CP.02;
 - c. pembatalan perceraian, dengan kode CP.03;
 - d. pengangkatan anak, dengan kode CP.04;
 - e. pembatalan pengangkatan anak, dengan kode CP.04A;
 - f. pengakuan anak, dengan kode CP.05;
 - g. pengakuan anak berdasarkan penetapan pengadilan, dengan kode CP.06;
 - h. pengesahan anak, dengan kode CP.07;
 - i. pengesahan anak berdasarkan penetapan pengadilan negeri, dengan kode CP.08;
 - j. pengesahan anak berdasarkan penetapan pengadilan agama, dengan kode CP.08A;
 - k. perubahan nama, dengan kode CP.09;
 - l. perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI, dengan kode CP.10;
 - m. perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi warga negara asing, dengan kode CP.11;
 - n. bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang telah mendapatkan sertifikat bukti pendaftaran, dengan kode CP.12;
 - o. bagi anak kewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan, dengan kode CP.13;
 - p. bagi anak kewarganegaraan ganda yang tidak memilih kewarganegaraan, dengan kode CP.14;
 - q. perubahan peristiwa penting lainnya, dengan kode CP.15;
 - r. pembetulan akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP.16;
 - s. pembatalan akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP.17;
 - t. pencatatan perjanjian perkawinan sebelum atau pada saat pencatatan perkawinan pada register dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP.018;
 - u. pencatatan perjanjian perkawinan selama dalam ikatan perkawinan pada register dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP.019; dan
 - v. pencatatan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan pada register dan kutipan akta perkawinan, dengan kode CP.020.
- (3) Catatan Pinggir pada akta pencatatan sipil dalam bentuk QR Code (*Quick Response Code*) yang menampilkan keseluruhan perubahan peristiwa penting.
 - (4) Dalam hal dibutuhkan Catatan Pinggir pada Akta Pencatatan Sipil dapat dilakukan tanpa berbentuk QR Code (*Quick Response Code*).
 - (5) Penduduk dapat mencetak catatan pinggir sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) sesuai kebutuhan.

5. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Formulir yang digunakan dalam pengajuan pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berupa:
- a. Formulir pengajuan *user ID* dengan kode F-3.01;
 - b. Formulir SPTJM Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dengan kode F-3.02; dan
 - c. Formulir Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Informasi dengan kode F-3.03.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk mendapatkan hak akses.
6. Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

1. Di antara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 20A, Pasal 20B, dan Pasal 20C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20A

Pada saat Peraturan Menteri ini diundangkan, Formulir yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan masih tetap berlaku dan wajib disesuaikan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 20B

Penulisan Catatan Pinggir dengan *QR Code (Quick Response Code)* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) wajib disesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 20C

Catatan Pinggir yang diterbitkan sebelum Peraturan Menteri ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri ini.

2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2026

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Februari 2026

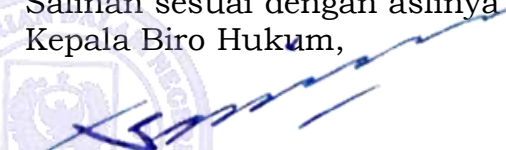
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd


DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 101

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



R. Gani Muhamad, SH., MAP.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690818 199603 1 001



LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
 INDONESIA
 NOMOR 6 TAHUN 2026
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DALAM
 NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 109 TAHUN 2019
 TENTANG FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

FORMULIR PENGAJUAN PELAYANAN, FORMULIR HASIL PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK, PENCATATAN SIPIL, PEMANFAATAN DATA, CATATAN PINGGIR, PETUNJUK PENGISIAN BUKU CETAKAN, DAN SPESIFIKASI STEMPEL JABATAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL

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 type="checkbox"/>	Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI														
<input type="checkbox"/>	Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga Orang Asing														
<input type="checkbox"/>	Input Data Kepala Keluarga dan Anggota Keluarga WNI di Luar Negeri														
DATA KEPALA KELUARGA															
1. Nama Kepala Keluarga (<i>Name of Head of the Family</i>)	:														
2. Alamat (<i>Addres</i>)	:														
3. Kode Pos (<i>Post Code</i>)	:					4. RT			5. RW			6. Jumlah Anggota Keluarga			orang
7. Telepon/Handphone (<i>Telephone Number</i>)	:														
8. Email	:														
Kode Wilayah diisi oleh Petugas Kependudukan dan Pencatatan Sipil															
DATA WILAYAH															
9. Kode-Nama Provinsi (<i>Code-Province</i>)	:														
10. Kode-Nama Kabupaten/Kota (<i>Code-Regency/Municipality</i>)	:														
11. Kode-Nama Kecamatan (<i>Code-Sub-District</i>)	:														
12. Kode-Nama Kelurahan/Desa (<i>Code-Village</i>)	:														
13. Nama Dusun/Dukuh/Kampung (<i>Sub-Village</i>)	:														
Alamat di Luar Negeri (diisi oleh WNI di luar negeri)															
1. Alamat	:														
2. Kota	:							3. Provinsi/Negara Bagian							
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	:														

No.	Akta Perceraian (<i>Divorce Certificate</i>)	Nomor Akta Perceraian (<i>Divorce Certificate Number</i>)	Tanggal Perceraian (<i>Date of Divorce</i>)	Status Hubungan Dalam Keluarga (<i>Family Relationship Status</i>)	Penyandang Disabilitas (<i>Person with Disabilities</i>)	Jenis Disabilitas (<i>Type of Disability</i>)	Pendidikan Terakhir (<i>Latest Education</i>)	Jenis Pekerjaan (<i>Type of Employment</i>)	Nomor ITAS/ITAP (<i>ITAS/ITAP Number</i>)	Tempat Terbit ITAS/ITAP (<i>Place of Issuance of ITAS/ITAP</i>)
	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										

No.	Tanggal Terbit ITAS/ITAP (<i>Date of Issuance of ITAS/ITAP</i>)	Tanggal Akhir ITAS/ITAP (<i>Expiry Date of ITAS/ITAP</i>)	Tempat Datang Pertama (<i>First Place of Arrival</i>)	Tanggal Kedatangan Pertama (<i>Date of First Arrival</i>)	NIK Ibu (<i>Mother's Identification Number</i>)	Nama Ibu (<i>Mother's Name</i>)	NIK Ayah (<i>Father's Identification Number</i>)	Nama Ayah (<i>Father's Name</i>)
	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Mengetahui
Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil / UPT Dinas
Dukcapil / Kepala Perwakilan RI di
.....

Kepala Keluarga/*Head of Family*

Nama Lengkap
NIP.

Nama Jelas/Name

PERNYATAAN

Demikian formulir ini saya/kami isi dengan sesungguhnya. Apabila keterangan tersebut tidak sesuai dengan keadaan sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(F-1.01)

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/Dukuh/Kampung : Diisi sesuai dengan dusun/dukuh/Kkampung 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

<p>1. Nomor Urut Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.</p> <p>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 akademis, gelar kebangsawanan, ataupun gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara, dan tidak diperkenankan menggunakan simbol, serta tidak mencantumkan nama alias.</p> <p>3&4. Gelar Diisi gelar akademis, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama, yang letak penulisannya menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku (untuk gelar depan diisi pada kolom (3) dan gelar belakang diisi pada kolom (4)).</p> <p>5. Nomor Paspor Ditulis nomor paspor yang dimiliki dan masih berlaku.</p> <p>6. Tanggal Berakhir Paspor Ditulis tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya masa berlaku paspor.</p> <p>7. Nama Sponsor Diisi oleh Orang Asing pemegang ITAS/ITAP, dengan nama lembaga atau perseorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.</p> <p>8. Tipe Sponsor Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Organisasi Internasional</td></tr> <tr><td>2</td><td>Pemerintah</td></tr> <tr><td>3</td><td>Perusahaan</td></tr> <tr><td>4</td><td>Perorangan</td></tr> <tr><td>5</td><td>Tanpa Sponsor</td></tr> </table> <p>9 Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun/dukuh atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa, kabupaten/kota, dan provinsi.</p> <p>10. Jenis Kelamin</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Laki-laki</td></tr> <tr><td>2</td><td>Perempuan</td></tr> </table> <p>11. Tempat Lahir Diisi nama kabupaten/kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yg tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran.</p> <p>12. Tanggal, Bulan, Tahun Lahir Ditulis 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 pengakuannya. jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 15 dengan bulan sesuai pengakuannya.</p>	1	Organisasi Internasional	2	Pemerintah	3	Perusahaan	4	Perorangan	5	Tanpa Sponsor	1	Laki-laki	2	Perempuan	<p>13. Kewarganegaran 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</p> <p>14. SK Penetapan WNI Diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan</p> <p>15. Akte Lahir Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kependudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Tidak Ada</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ada</td></tr> </table> <p>16. Nomor Akte Kelahiran Diisi dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon.</p> <p>17. Golongan Darah</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>A</td><td>5</td><td>A+</td><td>9</td><td>AB+</td><td>13</td><td>Tidak Tahu</td></tr> <tr><td>2</td><td>B</td><td>6</td><td>A-</td><td>10</td><td>AB-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>AB</td><td>7</td><td>B+</td><td>11</td><td>O+</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>O</td><td>8</td><td>B-</td><td>12</td><td>O-</td><td></td><td></td></tr> </table> <p>18 Agama Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Islam</td><td>5</td><td>Budha</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kristen</td><td>6</td><td>Kong Hu Cu</td></tr> <tr><td>3</td><td>Katholik</td><td>7</td><td>Lainnya, yaitu *)</td></tr> <tr><td>4</td><td>Hindu</td><td></td><td>*) khusus bagi Orang Asing</td></tr> </table> <p>19. Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME Diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai pengakuan penduduk</p> <p>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 Perceraian.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Belum Kawin</td><td>4</td><td>Cerai Hidup Tercatat</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kawin Tercatat</td><td>5</td><td>Cerai Hidup Belum Tercatat</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kawin Belum Tercatat</td><td>6</td><td>Cerai Mati</td></tr> </table> <p>21. Akta Perkawinan Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Tidak Ada</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ada</td></tr> </table> <p>22. Nomor Akta Perkawinan Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan istri.</p> <p>23. Tanggal Perkawinan Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaannya, sebagaimana tertera pada Akta Perkawinan atau pada SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat.</p>	1	Tidak Ada	2	Ada	1	A	5	A+	9	AB+	13	Tidak Tahu	2	B	6	A-	10	AB-			3	AB	7	B+	11	O+			4	O	8	B-	12	O-			1	Islam	5	Budha	2	Kristen	6	Kong Hu Cu	3	Katholik	7	Lainnya, yaitu *)	4	Hindu		*) khusus bagi Orang Asing	1	Belum Kawin	4	Cerai Hidup Tercatat	2	Kawin Tercatat	5	Cerai Hidup Belum Tercatat	3	Kawin Belum Tercatat	6	Cerai Mati	1	Tidak Ada	2	Ada
1	Organisasi Internasional																																																																																		
2	Pemerintah																																																																																		
3	Perusahaan																																																																																		
4	Perorangan																																																																																		
5	Tanpa Sponsor																																																																																		
1	Laki-laki																																																																																		
2	Perempuan																																																																																		
1	Tidak Ada																																																																																		
2	Ada																																																																																		
1	A	5	A+	9	AB+	13	Tidak Tahu																																																																												
2	B	6	A-	10	AB-																																																																														
3	AB	7	B+	11	O+																																																																														
4	O	8	B-	12	O-																																																																														
1	Islam	5	Budha																																																																																
2	Kristen	6	Kong Hu Cu																																																																																
3	Katholik	7	Lainnya, yaitu *)																																																																																
4	Hindu		*) khusus bagi Orang Asing																																																																																
1	Belum Kawin	4	Cerai Hidup Tercatat																																																																																
2	Kawin Tercatat	5	Cerai Hidup Belum Tercatat																																																																																
3	Kawin Belum Tercatat	6	Cerai Mati																																																																																
1	Tidak Ada																																																																																		
2	Ada																																																																																		

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			
26. Tanggal Perceraian			
Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama.			
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. Penyandang Disabilitas			
1	Tidak		
2	Ya		
29. Penyandang Disabilitas			
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban) dan beri kode huruf jenis disabilitas (sesuai dengan jenis pilihan jawaban).			
1	Disabilitas Fisik	3.	Disabilitas Mental
a.	Amputasi	a.	Skizofrenia
b.	Lumpuh Layu/Kaku	b.	Bipolar
c.	Paraplegi	c.	Depresi
d.	Cerebral Palsy (CP)	d.	Anxietas
e.	Akibat Stroke	e.	Gangguan Kepribadian
f.	Akibat Kusta	f.	Autis
g.	Orang Kecil	g.	Hiperaktif
2	Disabilitas Intelektual	4.	Disabilitas Sensorik
a.	Lambat Belajar	a.	Netra
b.	Grahitita	b.	Rungu
c.	Down Syndrome	c.	Wicara
30. Pendidikan Terakhir			
Diisi dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh oleh setiap anggota keluarga pada saat pengisian formulir.			
1	Tidak/Belum Sekolah	8	Diploma IV
2	PAUD/TK	9	Strata I
3	SD/Sederajat	10	Strata I
4	SLTP/SMP/Sederajat	11	Strata III
5	SLTA/SMA/Sederajat	12	Lainnya
6	Diploma I/II		
7	Akademi/Diploma III/Sarjana Muda		
31. Jenis Pekerjaan			
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban).			
1	Belum/Tidak Bekerja	19	Buruh Harian Lepas
2	Mengurus Rumah Tangga	20	Buruh Tani/Perkebunan
3	Pelajar/Mahasiswa	21	Buruh Nelayan/ Perikanan
4	Pensiunan	22	Buruh Peternakan
5	Aparatur Sipil Negara (ASN)	23	Pembantu Rumah Tangga
6	Tentara Nasional Indonesia (TNI)	24	Tukang Cukur
7	Kepolisian RI (POLRI)	25	Tukang Listrik
8	Perdagangan	26	Tukang Batu
9	Petani/Pekebun	27	Tukang Kayu
10	Peternak	28	Tukang Sol Sepatu
11	Nelayan/Perikanan	29	Tukang Las/Pandai Besi
12	Industri	30	Tukang Jahit
13	Konstruksi	31	Tukang Gigi
14	Transportasi	32	Penata Rias
15	Karyawan Swasta	33	Penata Busana
16	Karyawan BUMN	34	Penata Rambut
17	Karyawan BUMD	35	Mekanik
18	Karyawan Honorer	36	Seniman

37	Tabib	72	Dokter
38	Paraji	73	Bidan
39	Perancang Busana	74	Perawat
40	Penerjemah	75	Apoteker
41	Imam Masjid	76	Psikiater/Psikolog
42	Pendeta	77	Penyiar Televisi
43	Pastor	78	Penyiar Radio
44	Wartawan	79	Pelaut
45	Ustadz/Mubaligh	80	Peneliti
46	Juru Masak	81	Sopir
47	Promotor Acara	82	Pialang
48	Anggota DPR-RI	83	Paranormal
49	Anggota DPD	84	Pedagang
50	Anggota BPK	85	Perangkat Desa
51	Presiden	86	Kepala Desa
52	Wakil Presiden	87	Biarawati
53	Anggota Mahkamah Konstitusi	88	Wiraswasta
54	Anggota Kabinet/Kementerian	89	Anggota Lembaga Tinggi Lainnya
55	Duta Besar/Kepala Perwakilan	90	Artis
56	Gubernur	91	Athlet
57	Wakil Gubernur	92	Chef
58	Bupati	93	Manajer
59	Wakil Bupati	94	Tenaga Tata Usaha
60	Walikota	95	Operator
61	Wakil Walikota	96	Pekerja Pengolahan, Kerajinan
62	Anggota DPRD Provinsi	97	Teknisi
63	Anggota DPRD Kab/Kota	98	Asisten Ahli
PROFESI SELAIN PEGAWAI NEGERI DAN MANDIRI		99	Lainnya,
64	Dosen	100	Gembala
65	Guru	101	Uskup
66	Pilot	102	Biarawan
67	Pengacara	103	Pandita
68	Notaris	104	Pinandita
69	Arsitek	105	Bhikkhu
70	Akuntan	106	Xueshi
71	Konsultan	107	Wenshi
		108	Jiaosheng
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 agama			
40. NIK Ayah			
Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon.			
41. Nama Lengkap Ayah			
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 agama			

Lembar 2 : untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Lembar 3 : untuk arsip Kecamatan

Lembar 4 : untuk arsip Kelurahan/Desa

*) diisi oleh petugas

**) Hanya untuk anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun atau belum memiliki KTP

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

I. DATA PEMOHON :

1. Nama Lengkap	:	
2. Nomor Induk Kependudukan	:	
3. Nomor Kartu Keluarga	:	

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.	Pergantian kepala keluarga	B.	Pindah datang	B.	Kehilangan / Rusak	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				
6.	Rentan adminduk	2.	Rusak	C.	Perpanjangan ITAP		
B.	Perubahan data						Melampirkan : 1) Formulir perubahan Data dan 2) Bukti 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 / pereraian / perceraian belum tercatat
<input type="radio"/>	Kutipan akta perceraian	<input type="radio"/>	Akta Kematian
<input type="radio"/>	Surat keterangan pindah	<input type="radio"/>	Sura 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

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

Petugas

Pemohon

()

()

Petunjuk pengisian F-102

- 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. No 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 QA pemegang ITAP yang mengajukan surat keterangan kependudukan lainnya

13. Nama Sponsor	:												
14. Tipe Sponsor	:	<input type="checkbox"/> Organisasi Internasional	<input type="checkbox"/> Pemerintah	<input type="checkbox"/> Perusahaan									
		<input type="checkbox"/> perorangan	<input type="checkbox"/> Tanpa Sponsor										
15. Alamat Spomsor	:												
16. Nomor dan Tanggal KITAS & KITAP	:												
		Nomor						Tanggal Masa Berlaku					
Diisi oleh penduduk yang Mengajukan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri													
17. Negara Tujuan	:												
18. Alamat Tujuan	:												
19. Penanggung Jawab	:												
20. Rencana Pindah Tanggal	:	Tgl.			Bln			Thn					

Mengetahui
Kepala Dinas / Suku Dinas NIPT Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
.....
....., 20

Pemohon,

(.....)
NIP.

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR F1.03

1. Nomor KK : Diisi nomor KK sesuai daerah asal.
2. Nama Lengkap Pemohon : Diisi nama calon pemohon sesuai Akta Kelahiran atau sesuai dengan KTP.
3. NIK : Diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK)/Nomor Identitas Tunggal (NIT) yang berlaku.
4. Jenis Permohonan : Dicentang sesuai dengan dokumen kependudukan yang dibutuhkan pemohon (pindah pilih dari satu dokumen kependudukan).
5. Alamat Asal : Diisi nama jalan atau kampung/dusun, rukun tetangga, dan rukun warga dengan nomor rumah (jika ada) sesuai alamat asal.
6. Alamat Tujuan : Diisi nama jalan atau kampung/dusun, rukun tetangga, dan rukun warga dengan nomor rumah (jika ada) sesuai alamat tujuan.
 - a. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan alamat pemohon bertempat tinggal.
 - b. Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan alamat pemohon bertempat tinggal.
 - c. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota alamat pemohon bertempat tinggal.
 - d. Provinsi : Diisi sesuai dengan Provinsi alamat pemohon bertempat tinggal.

Diisi oleh penduduk yang mengajukan permohonan surat keterangan kependudukan

7. Alasan Pindah : Dicentang sesuai dengan alasan pindah pemohon sebagaimana yang telah tersedia.
8. Jenis Kepindahan : Dicentang sesuai dengan jenis kepindahan pemohon sebagaimana yang telah tersedia.
9. Klasifikasi Kepindahan : Dicentang sesuai dengan klasifikasi kepindahan pemohon sebagaimana yang telah tersedia.
10. Status KK Bagi yang Pindah : Dicentang sesuai dengan pilihan status keluarga yang pindah.
11. Status KK Bagi yang Pindah : Dicentang sesuai dengan pilihan status keluarga yang pindah.
12. Daftar Anggota Keluarga yang Pindah : Diisi sesuai dengan 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 sponsor yang mensponsori kedatangan di Indonesia.
14. Tipe Sponsor : Diisi dengan tipe sponsor yang mensponsori kedatangan di Indonesia.
15. Alamat Sponsor : Diisi dengan alamat sponsor di Indonesia.
16. Nomor dan Tanggal KITAS & KITAP : Diisi sesuai dengan Nomor dan Tanggal KITAS dan KITAP (bagi WNA).

Diisi oleh penduduk yang mengajukan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri

17. Negara tujuan : Diisi sesuai dengan Nama Negara Tujuan
18. Alamat Negara Tujuan : Diisi 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 KUASA PENGASUHAN ANAK DARI ORANG TUA/WALI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
No. KK :
Alamat :

yang selanjutnya disebut Pemberi Kuasa.

Memberikan kuasa kepada:

Nama :
NIK :
No. KK :
Alamat :

yang selanjutnya disebut Penerima Kuasa.

Untuk mengasuh anak Pemberi Kuasa dan memasukkan datanya ke dalam Kartu Keluarga Penerima Kuasa, sebagai berikut:

NO	NAMA	NIK
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka kami selaku Pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

....., 20....

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Meterai
Cukup

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT KUASA PENGASUHAN ANAK DARI ORANG TUA/WALI

A. Data Pemberi Kuasa

1. Nama

Diisi nama lengkap penduduk sebagai orang tua/wali yang berada dalam KK yang sama dengan anak yang akan dipindah, yang memberikan kuasa kepada seseorang untuk melakukan pengasuhan anaknya dengan menitipkan anaknya dalam KK.

2. NIK

Diisi NIK pemberi kuasa sesuai yang tercantum dalam KK dan KTP-el pemberi kuasa.

3. No. KK

Diisi nomor Kartu Keluarga pemberi kuasa sesuai yang tercantum dalam KK pemberi kuasa.

4. Alamat

Diisi dengan alamat sesuai yang tercantum dalam KK pemberi kuasa.

B. Data Penerima Kuasa

1. Nama

Diisi nama lengkap penduduk selaku kepala keluarga yang diberikan kuasa untuk melakukan pengasuhan anak pemberi kuasa dengan menitipkannya dalam KK penerima kuasa.

2. NIK

Diisi NIK penerima kuasa sesuai yang tercantum dalam KK dan KTP-el penerima kuasa.

3. No. KK

Diisi nomor KK penerima kuasa sesuai yang tercantum dalam KK penerima kuasa.

4. Alamat

Diisi dengan alamat sesuai yang tercantum dalam KK penerima kuasa.

C. Data Anak yang Diasuhkan

1. Nama

Diisi dengan nama lengkap anak yang akan dipindahkan dari KK pemberi kuasa ke penerima kuasa.

2. NIK

Diisi dengan NIK anak yang akan dipindahkan sesuai yang tercantum dalam KK.

D. Bagian Tanda Tangan

E. Diisi Tempat dan Tanggal Surat Kuasa Pengasuhan Anak Dibuat.

1. Tempelkan meterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan pada kolom tanda tangan pemberi kuasa.

2. Pemberi kuasa membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian meterai.

3. Penerima kuasa membubuhkan tanda tangan/cap jempol.

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENERIMA SEBAGAI ANGGOTA KELUARGA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
No. KK :
Alamat :

Bertindak selaku Kepala Keluarga menyatakan dengan ini bahwa saya bersedia menerima sebagai anggota keluarga dalam Kartu Keluarga sebagai berikut:

NO	NAMA	NIK
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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.

....., 20....

Yang Membuat Pernyataan

Meterai
Cukup

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENERIMA SEBAGAI ANGGOTA KELUARGA

A. Data yang Memberikan Pernyataan

1. Nama

Diisi nama lengkap penduduk selaku kepala keluarga yang dalam KK yang bersangkutan akan ditambahkan/ditumpangkan anggota keluarga dari keluarga lain.

2. NIK

Diisi NIK pembuat pernyataan sesuai yang tercantum dalam KK dan KTP-el.

3. No. KK

Diisi nomor Kartu Keluarga pembuat pernyataan sesuai yang tercantum dalam KK.

4. Alamat

Diisi dengan alamat sesuai yang tercantum dalam KK pembuat pernyataan.

B. Data Anggota Keluarga yang Menumpang

1. Nama

Diisi nama lengkap penduduk yang akan menumpang sebagai anggota keluarga.

2. NIK

Diisi NIK penduduk yang akan menumpang sebagai anggota keluarga.

C. Bagian Tanda Tangan

1. Diisi tempat dan tanggal surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dibuat.
2. Pembuat pernyataan membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian meterai.

SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERATAN PENGGUNAAN ALAMAT
DALAM DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIK :
No. KK :
Alamat :

Selaku pemilik rumah dengan alamat
.....
.....

Dengan ini tidak keberatan alamat rumah tersebut digunakan dalam dokumen kependudukan oleh penduduk yang menempati rumah dengan identitas sebagai berikut:

Nama Kepala Keluarga :
NIK :
Jumlah Pengikut :

NO	NAMA	NIK
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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.

....., 20....

Pengguna Alamat

Pemilik Rumah

Meterai
Cukup

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERATAN PENGGUNAAN ALAMAT
DALAM DOKUMEN KEPENDUDUKAN

A. Data yang Memberikan Pernyataan

1. Nama

Diisi nama lengkap penduduk selaku pemilik rumah/kontrakan/kost atau disebut dengan nama lain.

2. NIK

Diisi NIK pembuat pernyataan sesuai yang tercantum dalam KK dan KTP-el.

3. No. KK

Diisi nomor KK pembuat pernyataan sesuai yang tercantum dalam KK.

4. Alamat

Diisi dengan alamat sesuai yang tercantum dalam KK pembuat pernyataan.

B. Alamat yang Diizinkan Digunakan Orang Lain

Diisi dengan alamat rumah/kontrakan/kost atau sejenisnya yang dimiliki oleh pembuat pernyataan yang akan digunakan oleh penyewa/penghuni rumah/kost/kontrakan dan tercantum dalam dokumen kependudukan.

C. Data Pengguna Alamat/Penyewa Rumah

1. Nama Kepala Keluarga

Diisi nama lengkap penduduk selaku pengguna alamat/penyewa rumah/kontrakan/kost atau disebut dengan nama lain.

2. NIK

Diisi NIK penduduk selaku pengguna alamat/penyewa rumah/kontrakan/kost atau disebut dengan nama lain sesuai yang tercantum dalam KK dan KTP-el.

3. Jumlah Pengikut

Diisi jumlah anggota keluarga yang ikut tercantum dalam KK yang sama dengan pengguna alamat/penyewa rumah/kontrakan/kost.

4. Pada tabel dituliskan nama dan NIK pengikut.

D. Bagian Tanda Tangan

1. Diisi tempat dan tanggal surat pernyataan dibuat.

2. Tempelkan meterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan pada kolom tanda tangan pemilik rumah/kontrakan/kost.

3. Pemilik rumah/kontrakan/kost membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian meterai.

4. Pengguna alamat/penyewa rumah membubuhkan tanda tangan/cap jempol.

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 istri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,
menyatakan bahwa kami telah tercatat perkawinan sebagai suami istri/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
kebenaran yang sebenarnya, 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 dilangsungkan
- 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 bawah kolom tanda tangan suami dan istri.

SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :

NIK :

Nomor KK :

Alamat rumah :

Dengan rincian KK sebagai berikut :

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

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.							

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.							

Terlampir disematkan 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 menyatakan,

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.

**SURAT KUASA DALAM PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, saya:

Nama lengkap :
Tempat & Tanggal lahir/Usia :
Pekerjaan :
Alamat :

Memberikan kuasa kepada:

Nama lengkap :
NIK :

Untuk mengisi formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan, sesuai keterangan dan kelengkapan persyaratan yang saya berikan seperti keadaan yang sebenarnya dikarenakan kondisi saya dalam keadaan sakit/lainnya*).

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

(.....)

(.....)

*) coret yang tidak sesuai

PETUNJUK PENGISIAN

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun diisi sesuai dengan tempat dan waktu terjadinya pemberian Surat Kuasa.

A. Data Pemberi Kuasa

1. Nama Lengkap
Diisi dengan nama lengkap penduduk yang memberikan kuasa kepada seseorang untuk melakukan pengisian formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan.
2. Tempat/Tanggal Lahir/Usia
Diisi dengan kabupaten/kota serta tempat pemberi kuasa lahir serta tanggal, bulan dan tahun lahir sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran atau berdasarkan pengakuannya. Jika pemberi kuasa tidak dapat menyatakan tanggal lahirnya maka dapat mencantumkan usia pemberi kuasa.
3. Pekerjaan
Diisi dengan jenis atau bidang pekerjaan penduduk pemberi kuasa.
4. Alamat
Diisi dengan nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), nomor RT dan RW, desa/kelurahan, nama kecamatan dan kabupaten/kota tempat tinggal penduduk pemberi kuasa.

B. Data Penerima Kuasa

1. Nama Lengkap
Diisi dengan nama lengkap penduduk yang diberi kuasa untuk melakukan pengisian formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan.
2. NIK
Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh penerima kuasa.

C. Pernyataan Pemberian Kuasa

1. Coret pernyataan yang tidak sesuai sebagaimana pada *).
2. Jika memilih pernyataan 1 (satu), maka diisikan kondisi atau alasan yang menyebabkan pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengisian formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan.

D. Bagian Tanda Tangan

1. Tempelkan materai secara cukup sesuai ketentuan perundang-undangan pada kolom tanda tangan pemberi kuasa.
2. Pemberi kuasa membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian materai.
3. Penerima kuasa membubuhkan tanda tangan pada kolom sebelah kiri pemberi kuasa.

KARTU KELUARGA
NO.....

Nama	:						Desa/Kelurahan	:		
Alamat	:						Kecamatan	:		
RT/RW	:						Kabupaten/Kota	:		
Kode Pos	:						Provinsi	:		
No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan	Golongan Darah	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

No	Status Perkawinan	Tanggal Perkawinan/Perceraian	Status hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Orang TUA	
					No Paspor	No. KITAP	Ayah	Ibu
	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Dikeluarkan Tanggal :
 Lembar : I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III Desa/Kelurahan
 IV Kecamatan

KEPALA KELUARGA

 Tanda tangan/Cap Jempol

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 PENCATATAN SIPIL

 NIP.

KOP

PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

.....,, 20...

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

Sehubungan 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.

(KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL)

Provinsi	:	<input type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kabupaten/Kota	:	<input type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Kecamatan	:	<input type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Desa/Kelurahan	:	<input type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Dusun/Dukuh/Kampung	:	<input style="width: 95%;" type="text"/>	

SURAT KETERANGAN PINDAH
No.

DATA DAERAH ASAL

1	Nomor Kartu Keluarga	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
2	Nama Kepala Keluarga	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
3	Alamat	<input style="width: 95%;" type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>		
	Dusun/Dukuh/Kampung	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
a	Desa Kelurahan	<input style="width: 45%;" type="text"/>	c. Kab./Kota	<input style="width: 45%;" type="text"/>
b	Kecamatan	<input style="width: 45%;" type="text"/>	d. Provinsi	<input style="width: 45%;" type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>
4	NIK Pemohon	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
5	Nama Lengkap	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

DATA KEPINDAHAN

1	Alamat Pindah	<input type="checkbox"/> 1. Pekerjaan 3. Keamanan 5. Perumahan 7. Lainnya (Sebutkan) <input type="checkbox"/> 2. Pendidikan 4. Kesehatan 6. Keluarga 		
2	Alamat Tujuan	<input style="width: 95%;" type="text"/> RT <input type="text"/> RW <input type="text"/>		
	Dusun/Dukuh/Kampung	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
a.	Desa/Kelurahan	<input style="width: 45%;" type="text"/>	c. Kab./Kota	<input style="width: 45%;" type="text"/>
b.	Kecamatan	<input style="width: 45%;" type="text"/>	d. Provinsi	<input style="width: 45%;" type="text"/>
	Kode Pos	<input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>
3	Jenis Pindahan	<input type="checkbox"/> 1. Kep. Keluarga 3. Kep Keluarga dan Sbg. Ang. Keluarga <input type="checkbox"/> 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Anggota Keluarga 4. Anggota Keluarga		
4	Status KK Bagi yang tidak pindah	<input type="checkbox"/> 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap		
5	Status KK Bagi yang Pindah	<input type="checkbox"/> 1. Numpang KK 2. Membuat KK Baru 3. Nomor KK Tetap		
6	Keluarga yang pindah			

NO	NIK	NAMA	MASA BERLAKU KTP S/D	SHDK

Surat keterangan pindah (SKP) ini berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan, paling lama 30 hari sejak SKP diterbitkan.

SKP surat keterangan Pindah (SKP) ini berlaku selama 100 (seratus) hari kerja, terhitung sejak tanggal dikeluarkan.

.....
Dikeluarkan oleh :
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil/Kepala UTP Disdukcapil

(.)



NAMA PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA
NAMA INSTANSI PELAKSANA

PROVINSI : *)
KABUPATEN / KOTA : *)

SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI
NOMOR :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

1. NIK
2. Nama Lengkap
3. Nomor Kartu Keluarga
4. Nama Kepala Keluarga
5. Jenis Kelamin 1 Laki laki 2 Perempuan
6. Tempat Lahir
7. Tanggal Lahir Tgl. Bln. Thn.
8. Agama 1 Islam 2 Kristen 3 Katholik 4 Hindu 5 Budha
 6 Khonghucu 7 Penghayat Kepercayaan 8 Lainnya.....
9. Status Perkawinan 1 Belum Kawin 2 Kawin 3 Cerai Hidup 4 Cerai Mati
10. Alamat Sebelumnya (di Indonesia)
- a. Desa/Kelurahan
- b. Kecamatan
- c. Kode Pos
- d. Telepon
11. Negara Tujuan
- a. Alamat
- b. Penanggung Jawab
12. Alasan Pindah 1 Pekerjaan 2 Pendidikan 3 Keamanan 4 Kesehatan
 5 Keluarga 6 Lainnya
13. Rencana Pindah Tgl. Bln. Thn.
14. Bidang Pekerjaan

1	Industri Perdagangan	5	Pertanian/Peternakan/Perikanan	9	Pariwisata
2	Kehutanan/ Perkebunan	6	Keagamaan	10	Transportasi/Komunikasi
3	Pertambangan/Energi	7	Keuangan/Perbankan	11	Pendidikan/Kebudayaan
4	Pekerjaan Umum/Kontruksi	8	Kesehatan/Sosial	12	Jasa dan Lainnya (sebutkan)
15. Pengikut/Anggota Keluarga **) Orang
 - a. Bagi Pemohon dan Pengikut terdaftar dalam kartu keluarga yang sama

No	Nama	NIK	Jenis Kelamin L/P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hubungan dengan Pemohon

b. Bagi Pemohon dan Pengikut terdaftar dalam kartu keluarga yang berbeda

No	Nama	NIK	Jenis Kelamin L/P	Tempat dan Tanggal Lahir	Alamat Kepala Keluarga	Hubungan dengan Pemohon

Yang bersangkutan bermaksud pindah ke Luar Negeri

Pemohon

Petugas

.....
Ka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
skpln-wni/JMS

NIP

NIP

Catatan :

Surat Keterangan ini rangkap 4 (empat) ;

Lembar 1 : untuk pengurusan Paspor.

Lembar 2 : untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Lembar 3 : untuk arsip Kecamatan.

Lembar 4 : untuk arsip Kelurahan/Desa.

*) diisi oleh petugas

**) Hanya untuk anak pemohon yang berusia dibawah 17 tahun atau belum memiliki KTP.

SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
(SKTT)

NAMA PROVINSI / *PROVINCE*
NAMA KAB. / KOTA / *REGENCY CITY*

Nomor SKTT :
NIK/*Number of Population Identify* :
Nama / *Name* :
Jenis Kelamin / *Sex* :
Tempat dan Tanggal Lahir /
Place and Date Of Birth :
Kewarganegaraan / *Nationality* :
Pekerjaan / *Occopation* :
Alamat / *Address* :
Kelurahan/Desa/ *Village* :
Kecamatan / *District* :
Nomor KITAS / *KITAS Number* :
Masa Berlaku s.d / *Expire Date* :



.....,, 20...
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil,

Pemegang / *Holder*

(.....)

(.....)

LAMBANG PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
DAERAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat

SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS
(AKIBAT KENDALA TEKNIS)
No.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan bahwa

NIK :
Nama :
Jenis Kelamin :
Golongan Darah :
Tempat, Tanggal Lahir :
No. KK :
Alamat :
Agama :
Status Perkawinan :
Pekerjaan :
Kewarganegaraan :

Benar telah melakukan perekaman data kependudukan dan yang bersangkutan telah tercantum dalam Basis Data Kependudukan Republik Indonesia.

Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas ini berfungsi sebagai pengganti KK/KTP-el dan berlaku sampai kendala teknis pencetakan Dokumen KK/KTP-el dapat diatasi.

....., 20...
Kepala Disdukcapil/Kepala UPT
Disdukcapil Kabupaten/Kota
.....

Nama Lengkap
(_____)
NIP
Pangkat

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

Provinsi :
Kabupaten / Kota :
Kecamatan :
Desa / Kelurahan :
Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

[] Kelahiran [] Lahir Mati [] Kematian

DATA PELAPOR
Nama :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

DATA SUBJEK AKTA
Nama :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :
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 :

KELAHIRAN
1. Nama :
2. Jenis kelamin : 1. Laki-Laki [] 2. Perempuan []
3. Tempat dilahirkan : 1. RS/RB [] 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

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 []
8. Sebab Lahir Mati :
9. Yang Menentukan : 1. Dokter [] 2. Bidan/Perawat [] 3. Tenaga Kesehatan [] 4. Kepolisian [] 5. Lainnya []
10. Tempat Kelahiran :

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. Kriminalitas [] 5. Bunuh Diri [] 6. Lainnya []
6. Tempat kematian :
7. Yang menerangkan : 1. Dokter [] 2. Tenaga Kesehatan [] 3. Kepolisian [] 4. Lainnya []

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membedangi

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI DALAM WILAYAH NKRI (F-2.01A)

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 sistem)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil di centang 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

- 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 Nomor Kartu Keluarga tidak diisi
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Subjek Akta

DATA ORANG TUA

- Nama Ayah diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- NIK Ayah diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Tempat Lahir Ayah diisi dengan Tempat Lahir Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Tanggal Lahir Ayah diisi dengan Tanggal Lahir Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Nama Ibu diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- NIK Ibu diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Tempat Lahir Ibu diisi dengan Tempat Lahir Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Tanggal Lahir Ibu diisi dengan Tanggal Lahir Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati

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

KELAHIRAN

- Nama diisi dengan Nama Anak
- Jenis kelamin diisi dengan centang sesuai Kelamin Anak
- Tempat dilahirkan diisi dengan centang 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 centang sesuai Jenis Kelahiran
- Kelahiran ke diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan
- Penolong kelahiran diisi dengan centang 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 centang sesuai dengan Kelamin Anak
- Tanggal lahir mati diisi dengan Tanggal Lahir Mati bayi
- Jenis kelahiran diisi dengan centang sesuai Jenis Kelahiran
- Anak ke diisi dengan Urutan Anak dalam Satu Perkawinan
- Tempat dilahirkan diisi dengan centang sesuai tempat dilahirkan Anak
- Penolong kelahiran diisi dengan centang sesuai Orang yang Membantu Kelahiran
- Sebab lahir mati diisi dengan Penyebab Lahir Mati Anak
- Yang menentukan diisi dengan centang yang menentukan Lahir Mati
- Tempat kelahiran diisikan dengan Kabupaten/Kota tempat kelahiran Anak

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 centang Penyebab Kematian
- Tempat kematian diisi dengan Tempat Kematian

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

Provinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan :
Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Perkawinan Pembatalan Perkawinan

DATA PELAPOR
Nama :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

DATA SUBJEK AKTA KESATU
Nama :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

DATA SUBJEK AKTA KEDUA
Nama :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

DATA SAKSI I
Nama :
NIK :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

DATA SAKSI II
Nama :
NIK :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

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- : 1. 2. 3. 4.
11. Istri yang Ke- (bagi yang poligami) : 1. 2. 3. 4.
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. Budha 6. Khonghucu
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 Perwakilan :
23. Nomor Paspor :
24. Perjanjian Perkawinan dibuat oleh Notaris :
25. Nomor Akta Notaris :
26. Tanggal Akta Notaris : Tgl : Bln : Thn :
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 :

....., 20....

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI DALAM WILAYAH NKRI (F-2.01B)

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 sistem)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

PERKAWINAN ATAU PEMBATALAN PERKAWINAN

- NIK Ayah dari Suami diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Suami
- Nama Ayah dari Suami diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Suami
- NIK Ibu dari Suami diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Suami
- Nama Ibu dari Suami diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Suami
- NIK Ayah dari Istri diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Istri
- Nama Ayah dari Istri diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Istri
- NIK Ibu dari Istri diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Istri
- Nama Ibu dari Istri diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Istri
- Status Perkawinan Sebelum Kawin diisi dengan centang 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 centang 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 Paspor
- 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

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

Provinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan :
Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Perceraian

Pembatalan Perceraian

DATA PELAPOR

Grid for reporting data: Nama, NIK, Nomor Dokumen Perjalanan RI*, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SUBJEK AKTA KESATU

Grid for subject data 1: Nama, NIK, Nomor Dokumen Perjalanan RI*, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SUBJEK AKTA KEDUA

Grid for subject data 2: Nama, NIK, Nomor Dokumen Perjalanan RI*, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SAKSI I

Grid for witness data 1: Nama, NIK, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SAKSI II

Grid for witness data 2: Nama, NIK, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN

Form for divorce or annulment: 1. Nomor Akta Perkawinan, 2. Tanggal Akta Perkawinan, 3. Tempat Pencatatan Perkawinan, 4. Nama Pengadilan, 5. Tanggal Putusan Pengadilan, 6. Nomor Putusan Pengadilan, 7. Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan, 8. Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan, 9. Tanggal Melapor

Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah ini:

Form for divorce annulment applicant: 1. Nomor Akta Perceraian, 2. Tanggal Akta Perceraian, 3. Tanggal Pelaporan Perceraian di Luar Negeri

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI DALAM WILAYAH NKRI (F-2.01C)

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 sistem)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN 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

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

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan :
Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Pengangkatan Anak Pengakuan Anak Pengesahan Anak

Form containing sections: DATA PELAPOR, DATA SUBJEK AKTA, DATA SAKSI I, DATA SAKSI II, PENGANGKATAN ANAK, PENGAKUAN ANAK, PENGESAHAN ANAK. Each section includes fields for names, NIK, dates, and official designations.

..... 20.....

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI DALAM WILAYAH NKRI (F-2.01D)

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 sistem)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

PENGANGKATAN ANAK

- Nama Anak Angkat diisi dengan Nama Anak Angkat
- Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
- 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
- Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Kandung Subjek Akta
- NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Subjek Akta
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Subjek Akta
- Nama Ayah diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- Nama Ibu Angkat diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Angkat
- NIK Ibu Angkat diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Angkat
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor
- Nama Ayah Angkat diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Angkat
- NIK Ayah Angkat diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Angkat
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor

- 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 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 Agama Orang Tua Subjek Akta
- Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Kandung
- NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Kandung
- Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Kandung
- Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Kandung
- NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Kandung
- Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua 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 Orang Tua 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 Orang Tua Perempuan Kandung
- NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Kandung
- Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Kandung
- Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Kandung
- NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Kandung
- Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua 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

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

Provinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan :
Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan, Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

DATA PELAPOR: Grid for Name, NIK, Nomor Dokumen Perjalanan RI*, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SUBJEK AKTA: Grid for Name, NIK, Nomor Dokumen Perjalanan RI*, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SAKSI I: Grid for Name, NIK, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SAKSI II: Grid for Name, NIK, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

PERUBAHAN NAMA: Grid for 1. Nama Lama, 2. Nama Baru, 3. Nomor Akta Kelahiran, 4. Nama Ayah/Ibu/Wali, 5. NIK Nama Ayah/Ibu/Wali, 6. Kewarganegaraan, 7. Nomor Penetapan Pengadilan, 8. Tanggal Penetapan Pengadilan, 9. Nama lembaga Pengadilan

PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN: Grid for 1. Kewarganegaraan Baru, 2. Nomor Akta Kelahiran, 3. Nomor Akta Perkawinan, 4. Nama Suami atau Istri, 5. NIK Suami atau Istri, 6. Nomor Paspor, 7. Nomor Afidavit, 8. Nomor Keputusan Presiden, 9. Tanggal/Bulan/Tahun, 10. Nomor Berita Acara Sumpah/Janji Setia, 11. Nama Jabatan yang menerbitkan BAS/Janji Setia, 12. Tanggal/Bulan/Tahun, 13. Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM, 14. Tanggal/Bulan/Tahun

PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA: Grid for 1. Nomor Akta Kelahiran, 2. Jenis Kelamin Lama, 3. Jenis Kelamin Baru, 4. Nomor Penetapan Pengadilan, 5. Tanggal Penetapan Pengadilan, 6. Nama Lembaga Pengadilan

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI DALAM WILAYAH NKRI (F-2.01E)

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 sistem)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

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 Orang Tua Laki-laki dan Perempuan atau yang mewakili (bagi yang di bawah umur)
- NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orang Tua 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 Paspor diisi dengan Nomor Paspor Pelapor
- Nomor Afidavit diisi dengan Nomor Afidavit dari Subjek Akta
- Nomor Keputusan Presiden diisi dengan Nomor Keputusan Presiden
- Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Nomor Keputusan Presiden
- Nomor Berita Acara Sumpah/Janji Setia diisi dengan Nomor Berita Acara Sumpah/Janji Setia (bila ada)
- Nama Jabatan diisi dengan Nama Pejabat yang menandatangani BAS (bila ada)
- Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Nomor BAS diterbitkan (bila ada)
- 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 centang Jenis Kelamin Lama
- Jenis Kelamin Baru diisi dengan centang 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

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

Provinsi :
Kabupaten/Kota :
Kecamatan :
Desa/Kelurahan :
Kode Wilayah :

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

- Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil
Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI

DATA PELAPOR
Nama :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

DATA SUBJEK AKTA
Nama :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

DATA SAKSI I
Nama :
NIK :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

DATA SAKSI II
Nama :
NIK :
Nomor Kartu Keluarga :
Kewarganegaraan :

PEMBETULAN AKTA
1. Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik :
2. Nama Ayah/Ibu/Wali (yang di bawah umur) :
3. NIK Ayah/Ibu/Wali :

PEMBATALAN AKTA
1. Akta yang dibatalkan :
2. Nomor Akta yang dibatalkan :
3. Nomor Putusan Pengadilan :
4. Tanggal Putusan Pengadilan : Tgl : Bln : Thr :
5. Nama Lembaga Pengadilan :

PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL/PELAPORAN LUAR NEGERI
1. Jenis Akta Pencatatan Sipil/Pelaporan dari luar negeri yang akan diterbitkan kembali :
2. Nomor Akta Pencatatan Sipil/Pelaporan dari luar negeri yang akan diterbitkan kembali :
3. Tanggal, Bulan, Tahun Penerbitan Akta Pencatatan Sipil/Pelaporan dari luar negeri : Tgl : Bln : Thn :
4. Dinas Dukcapil Kab/Kota yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil/Pelaporan dari luar negeri :

PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DARI LUAR WILAYAH NKRI
1. Jenis Peristiwa Penting :
2. Nomor Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI :
3. Tanggal Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI : Tgl : Bln : Thn :
4. Kantor Perwakilan RI yang melakukan pencatatan :
5. Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari Negara Setempat :
6. Tanggal Penerbitan dari Negara Setempat : Tgl : Bln : Thn :

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI DALAM WILAYAH NKRI (F-2.01F)

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 sistem)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

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 Orang Tua Laki-laki atau Orang Tua Perempuan atau yang mewakili
- NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orang Tua Laki-laki atau Orang Tua 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

PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL DAN PELAPORAN LUAR NEGERI

- Jenis Akta Pencatatan Sipil/Pelaporan dari luar negeri yang akan diterbitkan kembali diisi dengan centang Jenis Akta Pencatatan Sipil/Pelaporan dari luar negeri yang akan diterbitkan kembali
- Nomor Akta yang akan diterbitkan kembali diisi dengan Nomor Akta yang akan diterbitkan kembali
- Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Pencatatan Sipil diisi Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Pencatatan Sipil
- Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil diisi Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil

PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DARI LUAR WILAYAH NKRI

- Jenis Peristiwa Penting diisi centang Peristiwa Penting yang dilaporkan
- Nomor Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI diisi Nomor Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI yang dilaporkan
- Tanggal Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI diisi tanggal Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI yang dilaporkan
- Kantor Perwakilan RI yang menerbitkan diisi Kantor Perwakilan RI yang menerbitkan bukti Pelaporan Pencatatan Sipil dari luar negeri
- Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari negara setempat diisi Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari negara setempat
- Tanggal Penerbitan dari negara setempat diisi Tanggal Bukti Pencatatan Sipil dari negara setempat

KOP SURAT KANTOR PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA
FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Kelahiran

Kematian

DATA PELAPOR
Nama
NIK
Nomor Dokumen Perjalanan RI*
Nomor Kartu Keluarga
Kewarganegaraan

DATA SUBJEK AKTA
Nama
NIK
Nomor Dokumen Perjalanan RI*
Nomor Kartu Keluarga
Kewarganegaraan

DATA ORANG TUA
Nama Ayah
NIK Ayah
Tempat Lahir Ayah
Tanggal Lahir Ayah
Kewarganegaraan
Nama Ibu
NIK Ibu
Tempat Lahir Ibu
Tanggal Lahir Ibu
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
3. Tempat dilahirkan
4. Tempat kelahiran
5. Hari dan tanggal lahir
6. Pukul
7. Jenis kelahiran
8. Kelahiran ke
9. Penolong kelahiran
10. Berat bayi
11. Panjang bayi

KELAHIRAN
1. Nama
2. Jenis kelamin
3. Tempat dilahirkan
4. Tempat kelahiran
5. Hari dan tanggal lahir
6. Pukul
7. Jenis kelahiran
8. Kelahiran ke
9. Penolong kelahiran
10. Berat bayi
11. Panjang bayi

KEMATIAN
1. NIK
2. Nama lengkap
3. Tanggal kematian
4. Pukul
5. Sebab Kemaian
6. Tempat kematian
7. Yang menerangkan

....., 20....

Mengetahui :
Pejabat Konsuler

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI LUAR WILAYAH NKRI (F-2.02A)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 Nomor Kartu Keluarga tidak diisi
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Subjek Akta

DATA ORANG TUA

- Nama Ayah diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- NIK Ayah diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Tempat Lahir Ayah diisi dengan Tempat Lahir Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Tanggal Lahir Ayah diisi dengan Tanggal Lahir Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Nama Ibu diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- NIK Ibu diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Tempat Lahir Ibu diisi dengan Tempat Lahir Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Tanggal Lahir Ibu diisi dengan Tanggal Lahir Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan Surat Keterangan Lahir Mati

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

KELAHIRAN

- Nama diisi dengan Nama Anak
- Jenis kelamin diisi dengan centang sesuai Kelamin Anak
- Tempat dilahirkan diisi dengan centang 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 centang sesuai Jenis Kelahiran
- Kelahiran Ke- diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan
- Penolong kelahiran diisi dengan centang sesuai Orang yang membantu Kelahiran
- Berat anak diisi dengan Berat Anak
- Panjang anak diisi dengan Panjang Anak

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 centang Penyebab Kematian
- Tempat Kematian diisi dengan Tempat Kematian
- Yang Menerangkan diisi dengan centang Yang Menerangkan Kematian

KOP SURAT KANTOR PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA
FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Perkawinan

Perceraian

DATA PELAPOR

Grid for reporting data: Nama, NIK, Nomor Dokumen Perjalanan RI*, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SUBJEK AKTA KESATU

Grid for reporting data: Nama, NIK, Nomor Dokumen Perjalanan RI*, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SUBJEK AKTA KEDUA

Grid for reporting data: Nama, NIK, Nomor Dokumen Perjalanan RI*, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SAKSI I

Grid for reporting data: Nama, NIK, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

DATA SAKSI II

Grid for reporting data: Nama, NIK, Nomor Kartu Keluarga, Kewarganegaraan

PERKAWINAN

Form for marriage details: 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, 10. Perkawinan yang Ke-..., 11. Istri yang Ke-..., 12. Tanggal Pemberkatan Perkawinan, 13. Tanggal Melapor, 14. Jam Pelaporan, 15. Agama, 16. Kepercayaan, 17. Nama Organisasi Kepercayaan, 18. Nama Pengadilan, 19. Nomor Penetapan Pengadilan, 20. Tanggal Penetapan Pengadilan, 21. Nama Pemuka Agama/Kepercayaan, 22. Nomor Surat Izin dari Perwakilan, 23. Nomor Paspor, 24. Perjajian Perkawinan dibuat oleh Notaris, 25. Nomor Akta Notaris, 26. Tanggal Akta Notaris, 27. Jumlah Anak

PERCERAIAN

Form for divorce details: 1. Nomor Akta Perkawinan, 2. Tanggal Akta Perkawinan, 3. Tempat Pencatatan Perkawinan, 4. Nama Pengadilan, 5. Tanggal Putusan Pengadilan, 6. Nomor Putusan Pengadilan, 7. Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan, 8. Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan, 9. Tanggal Melapor

Mengetahui :
Pejabat Konsuler

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI LUAR WILAYAH NKRI (F-2.02B)

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

PERKAWINAN

- NIK Ayah dari Suami diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Suami
- Nama Ayah dari Suami diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Suami
- NIK Ibu dari Suami diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Suami
- Nama Ibu dari Suami diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Suami
- NIK Ayah dari Istri diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Istri
- Nama Ayah dari Istri diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Istri
- NIK Ibu dari Istri diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Istri
- Nama Ibu dari Istri diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Istri
- Status Perkawinan Sebelum Kawin diisi dengan centang 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 centang 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 Paspor
- 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

- 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

KOP SURAT KANTOR PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Pengangkatan Anak WNA oleh WNI Pengakuan Anak yang Bertempat Tinggal di Luar Wilayah NKRI Pengesahan Anak yang Bertempat Tinggal di Luar Wilayah NKRI

Form containing sections: DATA PELAPOR, DATA SUBJEK AKTA, DATA SAKSI I, DATA SAKSI II, PENGANGKATAN ANAK WNA OLEH WNI, PENGAKUAN ANAK, and PENGESAHAN ANAK. Each section includes fields for Name, NIK, and other identification details, along with dates and locations.

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

Mengetahui :
Pejabat Konsuler

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI LUAR WILAYAH NKRI (F-2.02C)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

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 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
- Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Kandung Subjek Akta
- NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Subjek Akta
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Subjek Akta
- Nama Ayah diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- Nama Ibu Angkat diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Angkat
- NIK Ibu Angkat diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Angkat
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orang Tua Perempuan Angkat
- Nama Ayah Angkat diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Angkat

- NIK Ayah Angkat diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Angkat
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orang Tua 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 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 Agama Orang Tua Subjek Akta
- Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Kandung
- NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Kandung
- Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Kandung
- Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Kandung
- NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Kandung
- Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua 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 Orang Tua 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 Orang Tua Perempuan Kandung
- NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Kandung
- Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Kandung
- Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Kandung
- NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Kandung
- Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua 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

KOP SURAT KANTOR PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA
 FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Pelepasan Kewarganegaraan RI

Pelaporan Pencatatan Sipil dari Negara Setempat

DATA PELAPOR	
Nama :	
NIK :	
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :	
Nomor Kartu Keluarga :	
Kewarganegaraan :	

DATA SUBJEK AKTA	
Nama :	
NIK :	
Nomor Dokumen Perjalanan RI* :	
Nomor Kartu Keluarga :	
Kewarganegaraan :	

DATA SAKSI I	
Nama :	
NIK :	
Nomor Kartu Keluarga :	
Kewarganegaraan :	

DATA SAKSI II	
Nama :	
NIK :	
Nomor Kartu Keluarga :	
Kewarganegaraan :	

PELEPASAN KEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA	
1. Kewarganegaraan Baru :	
2. Nomor Akta Kelahiran :	
3. Nomor Akta Perkawinan :	
4. Nama Suami atau Istri :	
5. NIK Suami atau Istri :	
6. Nomor Paspor :	
7. Nomor Afidavit :	
8. Nomor Keputusan Presiden :	
9. Tanggal/Bulan/Tahun :	Tgl : Bln : Thn :
10. Nomor Berita Acara Sumpah :	
11. Tanggal/Bulan/Tahun :	Tgl : Bln : Thn :
12. Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM :	
13. Tanggal/Bulan/Tahun :	Tgl : Bln : Thn :

PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DARI NEGARA SETEMPAT	
1. Jenis peristiwa penting :	<input type="checkbox"/> 1. Kelahiran <input type="checkbox"/> 2. Perkawinan <input type="checkbox"/> 3. Perceraian <input type="checkbox"/> 4. Kematian <input type="checkbox"/> 5. Pengangkatan Anak <input type="checkbox"/> 6. Pelepasan Kewarganegaraan RI
2. Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari Kantor Perwakilan :	
3. Tanggal Bukti Pencatatan Sipil dari Kantor Perwakilan :	Tgl : Bln : Thn : :
4. Kantor Perwakilan yang menerbitkan akta :	
5. Nomor Akta Pencatatan Sipil dari Negara Setempat :	
6. Tanggal Penerbitan Akta Pencatatan Sipil dari Negara Setempat :	Tgl : Bln : Thn : :

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

Mengetahui :
 Pejabat Konsuler

Pelapor

(.....)

(.....)

* Jika Ada

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI LUAR WILAYAH NKRI (F-2.02D)

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

PELEPASAN 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
- Nomor Affidavit diisi dengan Nomor Affidavit dari Subjek Akta
- Nomor Keputusan Presiden diisi dengan Nomor Keputusan Presiden
- Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Nomor Keputusan Presiden
- Nomor Berita Acara Sumpah diisi dengan Nomor Berita Acara Sumpah
- Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Nomor Berita Acara Sumpah
- 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

PELAPORAN BUKTI PENCATATAN SIPIL DARI NEGARA SETEMPAT

- Jenis Peristiwa Penting diisi centang Peristiwa Penting yang dilaporkan
- Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari Kantor Perwakilan diisi dengan Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari Kantor Perwakilan
- Tanggal Bukti Pencatatan Sipil dari Kantor Perwakilan diisi dengan Tanggal Bukti Pencatatan Sipil dari Kantor Perwakilan
- Kantor Perwakilan yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil diisi dengan Nama Kantor Perwakilan yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil
- Nomor Akta Pencatatan Sipil dari negara setempat diisi dengan Nomor Akta Pencatatan Sipil dari negara setempat
- Tanggal Penerbitan Akta Pencatatan Sipil dari negara setempat diisi dengan Tanggal Penerbitan Akta Pencatatan Sipil dari negara setempat

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang 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

- 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 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

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 Orang Tua Laki-laki atau Orang Tua Perempuan atau yang mewakili
- NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orang Tua Laki-laki atau Orang Tua 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

PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL DAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING DARI LUAR NEGERI

- Jenis Akta Pencatatan Sipil yang akan diterbitkan kembali diisi dengan centang Jenis Akta Pencatatan Sipil yang akan diterbitkan kembali
- Nomor Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting dari luar negeri yang akan diterbitkan kembali diisi dengan Nomor Akta yang akan diterbitkan Kembali
- Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting dari luar negeri diisi Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting dari luar negeri
- Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota/Perwakilan RI yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting dari luar negeri diisi Dinas Dukcapil Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil atau Surat Keterangan Pelaporan Peristiwa Penting dari luar negeri.

**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 ISTRI**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

menyatakan bahwa:

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

adalah suami/istri*) 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.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
KEBENARAN DATA SEBAGAI PASANGAN SUAMI ISTRI
DALAM HAL SALAH SATU ATAU KEDUA SUAMI ISTRI MENINGGAL DUNIA
SEBELUM PENCATATAN PERKAWINAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIK :

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa orang tua saya yang bernama:

Nama :
NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :
selaku SUAMI, telah meninggal dunia pada tanggal :*)

berdasarkan Akta Kematian Nomor :
dan

Nama :
NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :
selaku ISTRI, telah meninggal dunia pada tanggal :*)

berdasarkan Akta Kematian Nomor :

telah melangsungkan perkawinan:

berdasarkan agama :

di hadapan pemuka agama bernama :

bertempat di :

pada tanggal :

dan perkawinan tersebut belum dicatatkan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Indonesia atau di Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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

Saksi I (PIHAK SUAMI) 20.....
Saya yang menyatakan,

Meterai
Cukup

.....
NIK NIK

Saksi II (PIHAK ISTRI)

.....
NIK

*) diisi jika telah meninggal dunia

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
KEBENARAN DATA SEBAGAI PASANGAN SUAMI ISTRI
DALAM HAL SALAH SATU ATAU KEDUA SUAMI ISTRI MENINGGAL DUNIA
SEBELUM PENCATATAN PERKAWINAN

A. Data Pemohon

1. Nama:

Diisi nama lengkap pemohon.

2. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh pemohon.

B. Pernyataan Identitas Kedua Orang Tua

1. Nama:

Diisi dengan nama lengkap suami dan istri.

2. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh suami dan istri.

3. Tempat/Tanggal Lahir:

Diisi dengan tempat dan tanggal lahir suami dan istri.

4. Tanggal meninggal dunia:

Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun meninggal dunia suami dan istri.

5. Nomor Akta Kematian:

Diisi dengan nomor Akta Kematian dan Instansi Penerbit Akta Kematian suami dan istri.

6. Dokumen Akta Kematian suami dan istri tersebut wajib dilampirkan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari SPTJM.

C. Bagian Pernyataan Bukti Perkawinan secara Agama Kedua Orang Tua

1. Berdasarkan agama:

Diisi dengan menurut agama apa perkawinan tersebut dilaksanakan (Katolik/Kristen/Hindu/Buddha/Khonghucu/Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa).

2. Di hadapan Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa bernama:

Diisi dengan gelar keagamaan lengkap di depan nama lengkap pemuka agama/penghayat kepercayaan

3. Bertempat di:

Diisi dengan nama lengkap tempat peribadatan lokasi pemberkatan perkawinan tersebut dilaksanakan (Gereja/Pura/Vihara/Kelenteng).

4. Tanggal:

Diisi dengan tanggal pemberkatan perkawinan tersebut dilaksanakan.

5. Dokumen Surat Pemberkatan Perkawinan secara Agama/Penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa tersebut wajib dilampirkan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari SPTJM.

D. Bagian Tanggal Penandatanganan dan Saksi-Saksi

1. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.

2. Pemohon menulis nama lengkap dan menandatangani SPTJM di atas meterai.

3. Saksi I dan Saksi II masing-masing menulis nama lengkap berikut NIK dan menandatangani SPTJM pada kolom Saksi I dan Saksi II.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIK :

dengan ini mengajukan permohonan pembetulan akta pencatatan sipil sebagai berikut:

- 1. Nama :
- 2. Nama Orang Tua :
- 3. Pembetulan Lainnya :

Pada Kutipan Akta Kelahiran / Perkawinan / Perceraian / Kematian / Pengakuan Anak / Pengesahan Anak*) Nomor atas nama yang dikeluarkan oleh pada tanggal dengan membetulkan yang semula menjadi

.....
sesuai / berdasarkan dokumen pendukung:
.....
.....

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

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

Saksi I

Saya yang menyatakan,

Meterai
Cukup

.....
NIK

.....
NIK

Saksi II

.....
NIK

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

A. Data Pemohon

1. Nama :

Diisi nama lengkap pemohon.

2. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh pemohon.

B. Bagian Akta Pencatatan Sipil yang Dibetulkan

1. Pilihlah elemen data yang akan dibetulkan dan dicantumkan identitasnya

2. Jenis Akta:

Diisi salah satu jenis akta pencatatan sipil yang dibetulkan yaitu: kelahiran/perkawinan/perceraian/kematian/pengakuan anak/pengesahan anak.

3. Nomor Akta & Staatblad:

Diisi nomor akta pencatatan sipil yang dibetulkan dan untuk akta pencatatan sipil yang diterbitkan sebelum tanggal 29 Desember 2006, berikut nomor Staatblad-nya apabila ada (1849/1917/1920/1933).

4. Nama pada Akta:

Diisi dengan nama lengkap pada akta pencatatan sipil yang dibetulkan.

5. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh subjek akta pencatatan sipil yang dibetulkan.

6. Tanggal Penerbitan:

Diisi tanggal penerbitan akta pencatatan sipil yang dibetulkan.

7. Instansi Penerbit:

Diisi instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Perwakilan Republik Indonesia yang menerbitkan akta pencatatan sipil.

C. Bagian Dokumen Pendukung sebagai Dasar Pembetulan

1. Diisi dengan dokumen pendukung yang menjadi bukti/fakta terbaru yang menjadi dasar pembetulan akta pencatatan sipil.

2. Dokumen pendukung tersebut wajib dilampirkan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari SPTJM.

D. Bagian Tanggal Penandatanganan dan Saksi-Saksi

1. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.

2. Pemohon menulis nama lengkap berikut NIK dan menandatangani SPTJM di atas meterai.

3. Saksi I dan Saksi II masing-masing menulis nama lengkap berikut NIK dan menandatangani SPTJM pada kolom Saksi I dan Saksi II.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL
TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/ *CONTRARIUS ACTUS*

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIK :

dengan ini mengajukan permohonan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa melalui penetapan pengadilan/ *contrarius actus* sebagai berikut:

Jenis Akta :
Nomor Akta & Staatblad:
Nama pada Akta :
NIK :
Tanggal Penerbitan :
Instansi Penerbit : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Perwakilan Republik Indonesia*)

Permohonan pembatalan akta pencatatan sipil ini disebabkan karena:
.....
.....

dan dilampirkan dokumen pendukung sebagai dasar pembatalan akta pencatatan sipil sebagai berikut:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

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

Saksi I

Saya yang menyatakan,

Meterai
Cukup

.....
NIK

.....
NIK

Saksi II

.....
NIK

*) coret pada informasi yang tidak diperlukan

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN
PENGADILAN/ *CONTRARIUS ACTUS*

A. Data Pemohon

1. Nama :

Diisi nama lengkap pemohon.

2. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh pemohon.

B. Bagian Akta Pencatatan Sipil Yang Dibatalkan

1. Jenis Akta:

Diisi salah satu jenis akta pencatatan sipil yang dibatalkan, yaitu: kelahiran/perkawinan/perceraian/kematian/pengakuan anak/pengesahan anak.

2. Nomor Akta & Staatblad:

Diisi nomor akta pencatatan sipil yang dibatalkan dan untuk akta pencatatan sipil yang diterbitkan sebelum tanggal 29 Desember 2006, berikut nomor Staatblad-nya apabila ada (1849/1917/1920/1933).

3. Nama pada Akta:

Diisi dengan nama lengkap pada akta pencatatan sipil yang dibatalkan.

4. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh subjek akta pencatatan sipil yang dibatalkan.

5. Tanggal Penerbitan:

Diisi tanggal penerbitan akta pencatatan sipil yang dibatalkan.

6. Instansi Penerbit:

Pilihlah salah satu instansi penerbit akta pencatatan sipil yang dibatalkan dengan mencoret pada informasi yang tidak diperlukan.

C. Bagian Penyebab Permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Diisi dengan keterangan singkat penyebab permohonan pembatalan akta pencatatan sipil.

D. Bagian Dokumen Pendukung sebagai Dasar Pembatalan

1. Diisi dengan dokumen pendukung yang menjadi bukti/fakta terbaru yang menjadi dasar pembatalan akta pencatatan sipil.

2. Dokumen pendukung tersebut wajib dilampirkan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari SPTJM.

E. Bagian Tanggal Penandatanganan dan Saksi-Saksi

1. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.

2. Pemohon menulis nama lengkap berikut NIK dan menandatangani SPTJM di atas meterai.

3. Saksi I dan Saksi II masing-masing menulis nama lengkap berikut NIK dan menandatangani SPTJM pada kolom Saksi I dan Saksi II.

SURAT PERMOHONAN
PENERBITAN KEMBALI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL ATAU
PELAPORAN PERISTIWA PENTING DARI LUAR NEGERI

Hal : Permohonan Penerbitan Kembali Kutipan Akta/ Pelaporan Luar Negeri.	Yth. Kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota/UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab/Kota/ Perwakilan RI di -
--	--

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIK :

Tempat/Tanggal Lahir :

Pekerjaan :

Kewarganegaraan :

Alamat :

.....

dengan ini memohon untuk dapat diterbitkan kembali Kutipan Akta / Pelaporan Luar Negeri*): Kelahiran / Kematian /Perkawinan / Perceraian / Pengangkatan Anak / Pengakuan Anak / Pengesahan Anak / Pelepasan Kewarganegaraan*) Nomor atas nama yang dikeluarkan oleh pada tanggal

Adapun alasan permohonan penerbitan kembali Kutipan Akta atau Pelaporan Luar Negeri ini dikarenakan: hilang / rusak / berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa.*)

Demikian permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata data dan informasi tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Pemohon

Meterai
Cukup

(.....)

*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN KEMBALI KUTIPAN AKTA PENCATATAN
SIPIL ATAU PELAPORAN PERISTIWA PENTING DARI LUAR NEGERI

- A. Ditujukan kepada
Diisi Kepala Instansi Pelaksana tempat penduduk berdomili
- B. Hal Surat
Diisi sesuai dengan permohonan penerbitan kembali kutipan akta atau pelaporan peristiwa penting dari luar negeri.
- C. Bagian Pemohon
 - 1. Nama:
Diisi nama lengkap pemohon yang mengajukan permohonan penerbitan kembali kutipan akta atau pelaporan peristiwa penting dari luar negeri.
 - 2. NIK:
Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh pemohon.
 - 3. Pekerjaan:
Diisi sesuai dengan pekerjaan yang dimiliki oleh pemohon.
 - 4. Kewarganegaraan:
Diisi sesuai dengan kewarganegaraan yang dimiliki oleh pemohon.
 - 5. Alamat:
Diisi sesuai dengan alamat tempat domisili permohonan pemohon.
- D. Bagian Informasi Permohonan
 - 1. Pilihlah salah satu jenis akta pencatatan sipil / pelaporan luar negeri dengan mencoret pada informasi yang tidak diperlukan.
 - 2. Diisi nomor kutipan akta pencatatan sipil atau pelaporan luar negeri.
 - 3. Diisi dengan nama lengkap pada kutipan akta pencatatan sipil atau pelaporan luar negeri.
 - 4. Diisi tanggal penerbitan kutipan akta pencatatan sipil atau pelaporan luar negeri.
- E. Bagian Tanggal Penandatanganan
 - 1. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan surat permohonan.
 - 2. Pemohon menulis nama lengkap dan menandatangani surat permohonan di atas meterai

KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN LAHIR MATI
Nomor:.....

Berdasarkan laporan dari:

Nama :

NIK :

Tanggal lahir/Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

Bahwa pada

Hari :

Tanggal :

Tempat :

telah lahir mati bayi laki/perempuan*) tunggal/kembar anak ke

setelah dalam kandung selama bulan, dari seorang ibu:

Nama :

NIK :

Tanggal lahir/Umur :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Alamat :

Istri dari :

Nama :

NIK :

Tanggal lahir/Umur :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Alamat :

.....,20....

Pejabat Pencatatan Sipil.....

.....

KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....telah tercatat dalam register akta perkawinan Nomor.....

tentang pembatalan perkawinan antara:

- Nama (Laki-laki) :
- NIK :
- Nomor Dokumen Perjalanan RI :
- Tempat tanggal lahir :
- Pekerjaan :
- Agama/Penghayat Kepercayaan :
- Alamat :
- Kewarganegaraan :
- Nama Ayah :
- Nama Ibu :

dengan

- Nama (Perempuan) :
- NIK :
- Nomor Dokumen Perjalanan RI :
- Tempat tanggal lahir :
- Pekerjaan :
- Agama/Penghayat Kepercayaan :
- Alamat :
- Kewarganegaraan :
- Nama Ayah :
- Nama Ibu :

Pembatalan perkawinan ini berdasarkan penetapan putusan pengadilan (PN / PTN / MA) Nomor tanggal bulan tahun yang menetapkan pembatalan perkawinan dari pasangan tersebut dan mengembalikan status dari masing-masing pasangan tersebut pada status semula.

Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ini bukan merupakan akta pembatalan perkawinan.

....., 20

PEJABAT PENCATATAN SIPIL

.....

KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERJANJIAN PERKAWINAN
Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....Saya.....Pejabat
Pencatatan Sipil..... telah menerima laporan perjanjian perkawinan
untuk disertakan dalam akta perkawinan/nama lain yang diterbitkan oleh
Negara..... Nomor.....tanggal.....,antara:

- Nama (Laki-laki) :
- NIK :
- Nomor Dokumen Perjalanan RI :
- Tempat tanggal lahir :
- Pekerjaan :
- Agama/Penghayat Kepercayaan :
- Alamat :
- Kewarganegaraan :
- Nama Ayah :
- Nama Ibu :

dengan

- Nama (Perempuan) :
- NIK :
- Nomor Dokumen Perjalanan RI :
- Tempat tanggal lahir :
- Pekerjaan :
- Agama/Penghayat Kepercayaan :
- Alamat :
- Kewarganegaraan :
- Nama Ayah :
- Nama Ibu :

Merujuk pada Akta Perjanjian Perkawinan Nomor..... tanggal.....
yang dibuat dihadapan Notaris yang berkedudukan di
.....

Pelaporan perjanjian perkawinan ini disertakan pula dengan Surat
Keterangan Pelaporan Pencatatan Perkawinan WNI diluar Wilayah NKRI
nomor..... tanggal.....

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

NIP.....

KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN PERUBAHAN/PENCABUTAN PERJANJIAN
PERKAWINAN
Nomor:.....

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... Saya.....
Pejabat Pencatatan Sipil..... telah menerima laporan
perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan untuk disertakan dalam
akta perkawinan/nama lain yang diterbitkan oleh Negara.....
Nomor..... tanggal.....,antara:

Nama (Laki-laki) :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama/Penghayat Kepercayaan :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Nama Ayah :
Nama Ibu :

dengan

Nama (Perempuan) :
NIK :
Nomor Dokumen Perjalanan RI :
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Agama/Penghayat Kepercayaan :
Alamat :
Kewarganegaraan :
Nama Ayah :
Nama Ibu :

Merujuk pada akta perjanjian perkawinan nomor tanggal
yang dibuat dihadapan Notaris yang berkedudukan di
Pelaporan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan ini disertakan pula
dengan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Perkawinan WNI diluar
Wilayah NKRI nomor tanggal

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

NIP.....

*) Pilihan

KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA.....

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....telah tercatat dalam register perceraian nomor..... tentang pembatalan perceraian antara :

- Nama Suami :
- NIK :
- Nomor Dokumen Perjalanan RI :
- Tempat tanggal lahir :
- Pekerjaan :
- Agama/penghayat kepercayaan :
- Alamat :
- Kewarganegaraan :
- Nama Ayah :
- Nama Ibu :

dengan

- Nama Istri :
- NIK :
- Nomor Dokumen Perjalanan RI :
- Tempat tanggal lahir :
- Pekerjaan :
- Agama :
- Kepercayaan Terhadap Tuhan YME :
- Alamat :
- Kewarganegaraan :
- Nama Ayah :
- Nama Ibu :

Pembatalan Perceraian ini berdasarkan penetapan putusan pengadilan (PN / PTN / MA) Nomor tanggal bulan tahun yang menetapkan Pembatalan Perceraian pasangan tersebut dan menetapkan kembali status perkawinan pasangan tersebut sebagai suami istri yang sah sebagaimana yang tercatat pada kutipan akta perkawinan Nomor yang diterbitkan pada tanggal oleh

Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ini digunakan sebagai dokumen sah.

....., 20

PEJABAT PENCATATAN SIPIL

.....

KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTA.....

SURAT PERNYATAAN PENGAKUAN ANAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan mengakui seorang anak biologis saya :

- Nama :
- NIK :
- Jenis kelamin :
- Tempat/tanggal lahir :
- Nomor Akta Kelahiran :
- Tanggal/Bulan/Tahun Akta Kelahiran :
- Dinas Kab./Kota yang Menerbitkan Akta Kelahiran :
- Alamat Dinas Dukcapil :

yang merupakan anak kandung dari seorang ibu :

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, saya bersedia memenuhi kewajiban dan tanggung jawab atas pengakuan anak yang saya nyatakan ini.

.....,20...

Menyetujui
Ibu Kandung Anak

Yang Membuat Pernyataan

Materai
Rp. 6000,-

.....

.....

KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
Nomor:

Pada hari ini tanggal 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

.....

KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DARI LUAR WILAYAH NKRI

Nomor:

Dengan ini menerangkan telah menerima pelaporan pencatatan peristiwa di luar wilayah NKRI, atas nama:

- Nama :
- NIK :
- Alamat :

Pencatatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal Nomor yang diterbitkan oleh dan telah dilaporkan ke Kantor Perwakilan Republik Indonesia sebagaimana Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil di Luar Wilayah NKRI Nomor tanggal

Surat Keterangan ini bukan merupakan akta pencatatan sipil.

.....,20....
PEJABAT PENCATATAN SIPIL

.....

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTA.....

SURAT KETERANGAN PENCATATAN SIPIL
BAGI ORANG ASING YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEIMIGRASIAN
Nomor:

Berdasarkan laporan dari:

Nama :

Tanggal lahir/umur :

Kewarganegaraan :

Alamat di Indonesia :

bahwa pada:

Hari :

Tanggal :

Telah terjadi peristiwa.....atas:

Nama :

Tanggal lahir/umur :

Kewarganegaraan :

Alamat di Indonesia :

dengan:*)

Nama :

Tanggal lahir/umur :

Kewarganegaraan :

Alamat di Indonesia :

.....,20....

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

*) untuk peristiwa perkawinan

REGISTER AKTA KELAHIRAN

AKTA KELAHIRAN

Warga Negara

Nomor Akta :
NIK :

AKTA KELAHIRAN
Warga Negara

Nomor :
NIK :

Pada hari ini tanggal tahun
hadir dihadapan saya Pejabat Pencatatan Sipil
di seorang pelapor bernama
NIK umur tahun, pekerjaan
alamat tempat tinggal RT RW
Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten/Kota Provinsi

dengan membawa persyaratan:

1. 3.
2. 4.

melaporkan bahwa di pada hari
tanggal tahun pukul
telah lahir seorang anak bernama
anak ke laki-laki / perempuan dari
NIK umur tahun, pekerjaan
alamat tempat tinggal RT RW
Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten/Kota Provinsi

dan NIK umur
tahun, pekerjaan alamat tempat tinggal
RT RW Desa/Kelurahan
Kabupaten/Kota Provinsi

kelahiran ini disaksikan oleh:
..... NIK

Setelah akta kelahiran ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh
pelapor dan saya.

Tanda tangan
Pelapor,

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

.....

Keterangan:

- A. Formulasi kalimat dalam Register Akta Kelahiran memuat elemen data:
1. Nomor kendali/pengaman;
 2. Kewarganegaraan;
 3. Nomor akta;
 4. Nomor induk kependudukan (NIK) bayi/anak;
 5. Hari, tanggal, bulan dan tahun pencatatan;
 6. Nama pejabat pencatatan sipil;
 7. Nomenklatur instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana yang menerbitkan akta kelahiran;
 8. Nama kabupaten/kota;
 9. Nama, NIK, umur, pekerjaan, alamat tempat tinggal pelapor;
 10. Data persyaratan yang dilampirkan;
 11. Nama kabupaten/kota tempat kelahiran;
 12. Data kelahiran bayi/anak (hari, tanggal, tahun, jam, nama, urutan kelahiran, jenis kelamin bayi/anak);
 13. Data ibu kandung (nama, nik, umur, pekerjaan, alamat tempat tinggal);
 14. Data ayah kandung (nama, nik, umur, pekerjaan, alamat tempat tinggal);
 15. Frasa "yang mana perkawinannya belum tercatat sesuai peraturan perundang-undangan" apabila ibu dan ayah kandung tidak memiliki akta perkawinan/akta nikah tetapi status hubungan dalam keluarga pada KK menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri;
 16. Data saksi (nama dan NIK), tanpa membubuhkan tandatangan;
 17. Nama dan tanda tangan pelapor, dikecualikan bagi pencatatan kelahiran secara online tidak diperlukan tandatangan pelapor;
 18. Tempat pencatatan/penerbitan akta kelahiran;
 19. Nomenklatur instansi pelaksana atau UPT instansi pelaksana yang menerbitkan akta kelahiran;
 20. Nama dan tanda tangan Pejabat yang menerbitkan akta kelahiran.

Keterangan:

- *) Nama ibu kandung dan ayah kandung, dengan menambahkan frasa "yang perkawinannya belum tercatat sesuai peraturan perundang-undangan" apabila tidak memiliki akta perkawinan/akta nikah tetapi status hubungan dalam keluarga pada KK menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri.
- *) Nama ibu kandung, apabila tidak memiliki akta perkawinan/akta nikah dan status hubungan dalam keluarga pada KK tidak menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri.

REGISTER AKTA PERKAWINAN

AKTA PERKAWINAN

Warga Negara dan Warga Negara

Nomor Akta :
NIK Suami :
NIK Istri :

AKTA PERKAWINAN

WARGA NEGARA (1) DAN WARGA NEGARA (2)

Nomor : (3)
NIK Suami : (4)
NIK Istri : (5)
Pada hari ini (6) tanggal (7) tahun (8)
pukul (9) hadir dihadapan saya (10)
Pejabat Pencatatan Sipil (11) di (12)
(13) tempat tanggal
lahir (14) umur (15) tahun, agama/ kepercayaan
(16) pekerjaan (17) alamat tempat tinggal (18)
..... anak ke (20) laki-laki (21)
umur (22) tahun, agama/ kepercayaan (23)..... pekerjaan (24)
..... alamat tempat tinggal (25)
.....
dan (26) umur (27) tahun, agama/kepercayaan (28)
..... pekerjaan (29) alamat tempat
tinggal (30)

dan

(31)
tempat tanggal lahir (32) umur (33)
..... tahun, agama/kepercayaan (34)
pekerjaan (35) alamat tempat tinggal (36)
.....
sebelumnya pernah/belum pernah kawin dengan (37) anak ke
(38) perempuan (39) umur (40)
tahun, agama/kepercayaan (41) pekerjaan (42) alamat
tempat tinggal (43)

dan

(44) umur (45) tahun, agama/kepercayaan (46)
..... pekerjaan (47) alamat tempat tinggal (48)
.....

Perkawinan mereka telah dilangsungkan dihadapan Pemuka Agama/
Pemuka Penghayat Kepercayaan (49) yang
bernama (50) pada tanggal (51) tahun (52)
..... di (53)

atau

Perkawinan telah ditetapkan berdasarkan penetapan pengadilan (54)
..... Nomor Penetapan, tanggal
..... bulan tahun

Perkawinan ini disaksikan oleh:

1. (55) umur (56) tahun, agama/
kepercayaan (57) pekerjaan (58)alamat
tempat tinggal (59)
2. umur tahun, agama/kepercayaan
..... pekerjaan alamat tempat tinggal

.....
.....
Dalam pencatatan perkawinan ini telah diakui dan disahkan (60)
..... anak,
yaitu :

- 1. (61)
-
Akta Kelahiran nomor (62)
- 2.
-
Akta Kelahiran nomor
- 3.
-
Akta Kelahiran nomor

Mereka meminta kepada saya supaya mencatatkan perkawinannya dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut: (58)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....

Setelah Akta Perkawinan ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh para penghadap dan saya.

Tanda Tangan,
Suami

Tanda Tangan,
Istri

(63)

(64)

Keterangan:

- A. Formulasi Kalimat dalam Register Akta Perkawinan memuat elemen data:
1. Kewarganegaraan suami;
 2. Kewarganegaraan istri;
 3. Nomor akta;
 4. NIK suami;
 5. NIK istri;
 6. Hari, tanggal, bulan, tahun pelaporan;
 7. Nama dan tempat kedudukan PPS;
 8. Data pasangan suami dan istri:
 - a. Nama;
 - b. Jenis kelamin;
 - c. Tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran;
 - d. Umur;
 - e. Agama/kepercayaan;
 - f. Pekerjaan; dan
 - g. Alamat tempat tinggal;
 9. Keterangan mengenai pernah/belum pernah kawin dengan siapa dari suami dan istri;
 10. Nama dan NIK bekas suami/istri bila sebelumnya pernah kawin (NIK bukan data mandatori);
 11. Nama dan NIK kedua orang tua pasangan suami dan istri (NIK bukan data mandatori);
 12. Keterangan mengenai perkawinan telah dilangsungkan dihadapan pemuka agama/pemuka penghayat kepercayaan atau penetapan pengadilan bagi perkawinan yang membutuhkan penetapan:
 - a. Nama pengadilan;
 - b. Nomor penetapan; dan
 - c. Tanggal/bulan/tahun penetapan.
 13. Nama pemuka agama/pemuka penghayat kepercayaan
 14. Tanggal, bulan, tahun dilaksanakan perkawinan;
 15. Nama dan nomor akta kelahiran anak yang disahkan dalam pencatatan perkawinan bila ada;
 16. Pernyataan mengenai pencatatan perkawinan;
 17. Data persyaratan yang dilampirkan;
 18. Identitas 2 (dua) orang saksi;
 19. Nama dan tanda tangan pasangan suami dan istri;
 20. Tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan akta perkawinan; dan
 21. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - a. Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - c. Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

REGISTER AKTA PERCERAIAN

AKTA PERCERAIAN

Warga Negara

Nomor :
NIK :
NIK :

AKTA PERCERAIAN

WARGA NEGARA (1) DAN WARGA NEGARA (2)

Nomor : (3).....

NIK Suami : (4).....

NIK Istri : (5).....

Pada hari ini (6) tanggal (7)..... tahun (8)
..... hadir dihadapan saya (9) Pejabat Pencatatan
Sipil (10) seorang pelapor bernama (11)
umur tahun, pekerjaan (13) alamat tempat tinggal (14)

.....
.....
melaporkan dengan membawa putusan pengadilan (16)
nomor (16) tanggal (17) tahun (18)
yang menyatakan bahwa putusnya perkawinan karena perceraian antara
(19)

dengan

(20).....
yang perkawinannya dicatatkan di (21) Akta Perkawinan
Nomor (22) tanggal (23) tahun
(24)..... dan surat keterangan Panitera Pengadilan Negeri.
(25) Nomor (26) tanggal
(27) tahun (28) yang menyatakan bahwa
putusan tersebut telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Tanda tangan
Pelapor,

Pejabat Pencatatan Sipil
(30).....

.....

(29)

(31)

Keterangan:

- A. Formulasi kalimat dalam Register Akta Perceraian memuat elemen data:
1. Kewarganegaraan bekas suami;
 2. Kewarganegaraan bekas istri;
 3. Nomor akta;
 4. NIK bekas suami;
 5. NIK bekas istri;
 6. Hari, tanggal, bulan, tahun pencatatan;
 7. Nama dan tempat kedudukan PPS;
 8. Nama dan NIK Pelapor;
 9. Nama Pengadilan Negeri yang menerbitkan putusan perceraian;
 10. Nomor serta tanggal, bulan, tahun putusan pengadilan negeri;
 11. Pernyataan mengenai putusannya perkawinan karena perceraian;
 12. Nama dan kewarganegaraan bekas suami;
 13. Nama dan kewarganegaraan bekas istri;
 14. Tempat pencatatan perkawinan;
 15. Nomor serta tanggal, bulan, tahun akta perkawinan;
 16. Kedudukan panitera pengadilan negeri;
 17. Nomor serta tanggal, bulan, tahun surat keterangan panitera pengadilan negeri;
 18. Tanda tangan pelapor;
 19. Tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan akta perceraian; dan
 20. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - a. Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - c. Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

REGISTER AKTA KEMATIAN

AKTA KEMATIAN
Warga Negara

Nomor Akta :
NIK :

AKTA KEMATIAN
Warga Negara

Nomor :
NIK :

Pada hari ini tanggal tahun hadir dihadapan saya Kepala di seorang pelapor bernama umur..... tahun, pekerjaan alamat tempat tinggal RT RW Kelurahan/Desa Kecamatan dengan membawa persyaratan:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

melaporkan bahwa di pada hari tanggal tahun pukul telah meninggal dunia seorang bernama NIK lahir di pada tanggal tahun pekerjaan alamat tempat tinggal terakhir laki-laki/perempuan. Ibu kandung bernama NIK lahir di pada tanggal tahun pekerjaan alamat tempat tinggal terakhir

Ayah kandung bernama NIK lahir di pada tanggal tahun..... pekerjaan alamat tempat tinggal terakhir

Pencatatan kematian ini disaksikan oleh :

- 1..... umur tahun, pekerjaan alamat tempat tinggal
- 2..... umur tahun, pekerjaan alamat tempat tinggal

Setelah Akta Kematian ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh pelapor, saksi, dan saya.

Tanda Tangan
Pelapor

Pejabat Pencatatan sipil

.....

.....

Keterangan:

- A. Formulasi kalimat dalam Register Akta Kematian memuat elemen data:
1. Kewarganegaraan ayah biologis;
 2. Kewarganegaraan ibu kandung;
 3. Nomor akta;
 4. Data ayah biologis:
 - a. Nama;
 - b. Kewarganegaraan;
 - c. Tanggal, bulan, tahun kelahiran;
 - d. Agama/kepercayaan;
 - e. Pekerjaan;
 - f. Alamat tempat tinggal; dan
 - g. NIK.
 5. Data ibu kandung:
 - a. Nama;
 - b. Kewarganegaraan;
 - c. Tanggal, bulan, tahun kelahiran;
 - d. Agama/kepercayaan;
 - e. Pekerjaan;
 - f. Alamat tempat tinggal; dan
 - g. NIK.
 6. Hari, tanggal, bulan, tahun pencatatan;
 7. Nama dan tempat kedudukan PPS;
 8. Pernyataan mengenai peristiwa pengakuan anak;
 9. Nama dan NIK anak yang diakui;
 10. Nomor serta tanggal, bulan, tahun akta kelahiran anak yang diakui;
 11. Nama pengadilan serta nomor, tanggal, bulan, serta tahun penetapan pengadilan (bukan mandatori);
 12. Nama dan tanda tangan ayah biologis dan ibu kandung;
 13. Tempat, tanggal, bulan, tahun pencatatan; dan
 14. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - a. Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - c. Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

REGISTER AKTA PENGAKUAN ANAK

AKTA PENGAKUAN ANAK

Warga Negara

Nomor Akta :
NIK :
NIK :

AKTA PENGAKUAN ANAK
WARGA NEGARA

Nomor Akta :
NIK Penghadap Pertama :
NIK Penghadap Kedua :

Pada hari ini tanggalbulan tahun
pukul hadir dihadapan Saya Kepala
..... di

1. umur tahun..... pekerjaan alamat
tempat tinggal
2. umur tahun..... pekerjaan alamat
tempat tinggal

Menerangkan kepada saya bahwa mereka mengakui seorang anak laki-
laki/perempuan bernama lahir di
pada tanggal tahun pukul dari ibunya
bernama Kelahiran anak tersebut telah dicatatkan dengan
Akta Kelahiran nomor tanggal tahun
Pencatatan Pengakuan Anak disaksikan oleh :

1. umur tahun, pekerjaan alamat tempat
tinggal
2. umur tahun, pekerjaan alamat tempat
tinggalm

Setelah Akta Pengakuan Anak ini dibacakan dan dijelaskan,
ditandatangani oleh para penghadap, saksi dan saya.

Tanda tangan	Tanda tangan	Pejabat Pencatatan Sipil
Penghadap Pertama,	Penghadap kedua,

(.....) (.....) (.....)

Keterangan:

- A. Formulasi kalimat dalam Register Akta Pengakuan Anak memuat elemen data:
1. Kewarganegaraan ayah biologis;
 2. Kewarganegaraan ibu kandung;
 3. Nomor akta;
 4. Data ayah biologis:
 - a. Nama;
 - b. Kewarganegaraan;
 - c. Tanggal, bulan, tahun kelahiran;
 - d. Agama/kepercayaan;
 - e. Pekerjaan;
 - f. Alamat tempat tinggal; dan
 - g. NIK.
 5. Data ibu kandung:
 - a. Nama;
 - b. Kewarganegaraan;
 - c. Tanggal, bulan, tahun kelahiran;
 - d. Agama/kepercayaan;
 - e. Pekerjaan;
 - f. Alamat tempat tinggal; dan
 - g. NIK.
 6. Hari, tanggal, bulan, tahun pencatatan;
 7. Nama dan tempat kedudukan PPS;
 8. Pernyataan mengenai peristiwa pengakuan anak;
 9. Nama dan NIK anak yang diakui;
 10. Nomor serta tanggal, bulan, tahun akta kelahiran anak yang diakui;
 11. Nama pengadilan serta nomor, tanggal, bulan, serta tahun penetapan pengadilan (bukan mandatori);
 12. Nama dan tanda tangan ayah biologis dan ibu kandung;
 13. Tempat, tanggal, bulan, tahun pencatatan; dan
 14. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - a. Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - c. Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

REGISTER AKTA PENGESAHAN ANAK

AKTA PENGESAHAN ANAK

Warga Negara

Nomor Akta :
NIK :
NIK :
NIK :

AKTA PENGESAHAN ANAK
Warga Negara

Nomor Akta
NIK Ayah Kandung
NIK Ibu Kandung
NIK Anak

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... Hadir dihadapan saya Pejabat
Pencatatan Sipil di

1. Nama umur tahun pekerjaan alamat
Tempat tinggal RT..... RW
Desa/Kelurahan Kecamatan
Kabupaten/Kota
Provinsi

Akta Nikah/ Akta Perkawinan nomor tanggal
bulan tahun dan/atau penetapan pengadilan
..... Nomor tanggal
bulan tahun..... menerangkan kepada saya bahwa
mereka mengesahkan seorang anak laki-laki / perempuan bernama
..... tempat lahir di pada tanggal
..... bulan tahun NIK
..... dari seorang ibu bernama
Kelahiran anak tersebut telah dicatatkan dengan Akta Kelahiran nomor
..... tanggal bulan tahun
Pencatatan Anak disaksikan oleh :

1. Nama umur tahun, NIK
pekerjaan alamat tempat tinggal
RT RW Desa/Kelurahan
Kecamatan Kabupaten/Kota
Provinsi
2. Nama umur tahun NIK
pekerjaan alamat tempat tinggal
RT RW Desa/Kelurahan
Kecamatan Kabupaten/Kota
Provinsi

Setelah Akta Pengesahan Anak ini dibacakan dan dijelaskan,
ditandatangani oleh ayah kandung, ibu kandung, dan saya.

Tanda Tangan
Ayah Kandung,

Tanda Tangan
Ibu Kandung,

Pejabat Pencatatan Sipil

(.....) (.....) (.....)

Keterangan:

- A. Formulasi kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak memuat elemen data:
1. Kewarganegaraan;
 2. Nomor akta;
 3. NIK ayah kandung;
 4. NIK ibu kandung;
 5. NIK anak;
 6. Hari, tanggal, bulan, tahun pencatatan;
 7. Nama PPS
 8. Nama, umur, pekerjaan, alamat tempat tinggal ayah kandung dan ibu kandung;
 9. Nomor dan tanggal akta nikah/akta perkawinan dan/atau nama pengadilan serta nomor, tanggal, bulan dan tahun penetapan pengadilan;
 10. Pernyataan mengenai peristiwa pengesahan anak;
 11. Nama serta tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran, dan NIK anak yang disahkan;
 12. Nomor serta tanggal, bulan, tahun akta kelahiran anak yang disahkan;
 13. Nama, umur, NIK, pekerjaan, alamat tempat tinggal saksi 1;
 14. Nama, umur, NIK, pekerjaan, alamat tempat tinggal saksi 2;
 15. Nama dan tanda tangan ayah kandung;
 16. Nama dan tanda tangan ibu kandung;
 17. Tempat pencatatan; dan
 18. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - a. Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - c. Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Nomor Induk Kependudukan
Personal Registration Number



REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Keterangan

A. Desain, meliputi:

1. Di bagian tengah Kutipan Akta Kelahiran terdapat cetakan lambang Garuda Pancasila.
2. Di bagian tengah Kutipan Akta Kelahiran di bawah lambang Garuda Pancasila tertulis “Republik Indonesia”.

B. Tanda Pengaman, meliputi:

1. Tanda pengaman Kutipan Akta Kelahiran berupa *QR Code* sebagai alat verifikasi dan autentifikasi atas kebenaran data yang tertuang dalam Kutipan Akta Kelahiran.
2. Verifikasi dan autentifikasi berupa data NIK, pemilik akta, nomor akta, NIK Pemohon, nama petugas yang memproses dan Instansi Pelaksaa atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran.

C. Formulasi Kalimat:

1. Formulasi Kalimat dalam Kutipan Akta Kelahiran memuat Elemen Data:
 - a. Nomor Induk Kependudukan (NIK) bayi/anak;
 - b. Status kewarganegaraan;
 - c. Nomor Akta Kelahiran;
 - d. Tempat kelahiran;
 - e. Tanggal dan bulan kelahiran;
 - f. Tahun kelahiran;
 - g. Nama anak;
 - h. Urutan kelahiran;
 - i. Nama ibu kandung dan ayah kandung;*)
 - j. Tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
 - k. Nomenklatur Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran; dan
 - l. Nama dan tanda tangan Pejabat yang menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Keterangan:

- *) Nama ibu kandung dan ayah kandung, dengan menambahkan frasa "yang perkawinannya belum tercatat sesuai peraturan perundang undangan" apabila tidak memiliki akta perkawinan/akta nikah tetapi status hubungan dalam keluarga pada KK menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri.
- *) Nama ibu kandung, apabila tidak memiliki akta perkawinan/akta nikah dan status hubungan dalam keluarga pada KK tidak menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami istri.
- *) Formulasi elemen data dalam kutipan akta kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan

Formulasi kalimat Kutipan Akta Kelahiran Anak yang dilahirkan dalam atau sebagai Akibat Perkawinan yang sah.

NO.

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN:

PENCATATAN SIPIL
WARGA NEGARA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor
bahwa di pada tanggal
..... tahun telah lahir
.....
anak ke
dari

dan

.....

Kutipan ini dikeluarkan.....
Pada tanggal
Penjabat Pencatatan Sipil

.....

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Kelahiran Anak yang dilahirkan dalam atau sebagai akibat perkawinan yang sah yang belum tercatat sesuai peraturan perundang-undangan tetapi status hubungan dalam keluarga pada KK menunjukkan hubungan perkawinan sebagai suami istri.

NO.

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN:

PENCATATAN SIPIL
WARGA NEGARA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor
bahwa di pada tanggal
..... tahun telah lahir
.....
anak ke
dari

dan

.....
yang perkawinannya belum tercatat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Kutipan ini dikeluarkan.....
Pada tanggal
Penjabat Pencatatan Sipil

.....

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Kelahiran Anak yang dilahirkan dalam atau sebagai akibat perkawinan yang belum tercatat sesuai peraturan perundang-undangan tetapi status hubungan dalam keluarga pada KK tidak menunjukkan hubungan perkawinan sebagai suami istri.

NO.

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN:

PENCATATAN SIPIL
WARGA NEGARA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor
bahwa di pada tanggal
..... tahun
..... telah lahir
.....
anak ke
dari

Kutipan ini dikeluarkan.....
Pada tanggal
Penjabat Pencatatan Sipil

.....

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Kelahiran Anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.

NO.

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN:

PENCATATAN SIPIL
WARGA NEGARA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor
bahwa di pada tanggal
..... tahun
..... telah lahir
.....

Kutipan ini dikeluarkan.....
Pada tanggal
Penjabat Pencatatan Sipil

.....

KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

Nomor Induk Kependudukan
Personal Registration Number



REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

Keterangan

A. Desain, meliputi:

1. Di bagian tengah Kutipan Akta Perkawinan terdapat cetakan lambang Garuda Pancasila.
2. Di bagian tengah Kutipan Akta Perkawinan di bawah lambang Garuda Pancasila tertulis "Republik Indonesia".

B. Tanda Pengaman, meliputi:

1. Tanda pengaman Kutipan Akta Perkawinan berupa *QR Code* sebagai alat verifikasi dan autentikasi atas kebenaran data yang tertuang dalam Kutipan Akta Perkawinan.
2. Verifikasi dan autentikasi berupa data NIK, pemilik akta, nomor akta, NIK Pemohon, nama petugas yang memproses dan Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran.

C. Formulasi Kalimat:

1. Formulasi kalimat dalam Kutipan Akta Perkawinan memuat elemen data:
 - a. Nomor Induk Kependudukan;
 - b. Kewarganegaraan suami;
 - c. Kewarganegaraan istri;
 - d. Nomor Akta Perkawinan;
 - e. Tempat, tanggal, bulan, tahun pencatatan perkawinan;
 - f. Pernyataan mengenai pencatatan perkawinan;
 - g. Nama pasangan suami dan istri;
 - h. Keterangan mengenai perkawinan telah dilangsungkan di hadapan pemuka agama/pemuka penghayat kepercayaan atau penetapan pengadilan bagi perkawinan yang membutuhkan penetapan:
 - 1) Nama pengadilan;
 - 2) Nomor penetapan; dan
 - 3) Tanggal/bulan/tahun penetapan.
 - i. Nama pemuka agama/penghayat kepercayaan;
 - j. Tanggal, bulan, tahun dilangsungkannya perkawinan;
 - k. Tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan Kutipan Akta Perkawinan; dan
 - l. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai dan tanda tangan PPS, yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Perkawinan
Nomor Induk Kependudukan:
Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA SUAMI
HUSBAND NATIONALITY
WARGA NEGARA ISTRI
WIFE NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Perkawinan Nomor :
By Virtue of Marriage Certificate Number
bahwa di pada tanggal
that in *on date*
tahun..... telah tercatat perkawinan antara
on year *on marriage was recorded between*
.....
dengan
with

.....
yang telah dilangsungkan dihadapan Pemuka Agama/Pemuka Penghayat
Kepercayaan yang bernama
which is conducted before a clergyman by name
.....
pada tanggal
on date
tahun.....
on year

atau
or

berdasarkan penetapan pengadilan
by the court of
Nomor.....
Number
Tanggal
Date

Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued
Pada tanggal.....
On date

Pejabat Pencatatan Sipil
Officer of Civil Registration

.....
NIP.

Lampiran Perjanjian Perkawinan
Marriage Agreement Attachment
Notaris
Notary
Nomor
Number
Tanggal
Date

KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

Nomor Induk Kependudukan
Personal Registration Number



REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
EXCERPT OF DIVORCE CERTIFICATE

Keterangan

A. Desain, meliputi:

1. Di bagian tengah Kutipan Akta Perceraian terdapat cetakan lambang Garuda Pancasila.
2. Di bagian tengah Kutipan Akta Perceraian di bawah lambang Garuda Pancasila tertulis "Republik Indonesia".

B. Tanda Pengaman, meliputi:

1. Tanda pengaman Kutipan Akta Perceraian berupa *QR Code* sebagai alat verifikasi dan autentifikasi atas kebenaran data yang tertuang dalam Kutipan Akta Kelahiran.
2. Verifikasi dan autentifikasi berupa data NIK, pemilik akta, nomor akta, NIK Pemohon, nama petugas yang memproses dan Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran.

C. Formulasi Kalimat:

1. Formulasi kalimat dalam Kutipan Akta Perceraian memuat elemen data:
 - a. Nomor Induk Kependudukan;
 - b. Kewarganegaraan;
 - c. Nomor Akta Perceraian;
 - d. Tempat, tanggal, bulan dan tahun pencatatan perceraian;
 - e. Pengadilan negeri yang menerbitkan putusan perceraian;
 - f. Nomor serta tanggal, bulan, tahun putus pengadilan negeri;
 - g. Pernyataan mengenai putusnya perkawinan karena perceraian;
 - h. Nama dan kewarganegaraan pasangan yang bercerai;
 - i. Nomenklatur Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal/Konsulat Republik Indonesia atau nama, tempat dan negara di luar negara kesatuan republik Indonesia yang mencatatkan perkawinan;
 - j. Nomor serta tanggal, bulan, tahun akta perkawinan;
 - k. Tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan Kutipan Akta Perceraian; dan
 - l. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai dan tanda tangan PPS, yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Perceraian
NIK :
Number of Population Identity



PENCATATAN SIPIL
CIVIL REGISTRATION

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
EXCERPT OF DIVORCE CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Perceraian Nomor bahwa di
By Virtue of Divorce Certificate Number that in
..... pada tanggal
on date
tahun telah tercatat putusan
on year recorded the judgment of
..... Nomor
Number
pada tanggal tahun
On date year

yang menyatakan putusannya perkawinan karena perceraian antara :
there is a termination of marriage owing to divorce between
.....
dengan
with

.....
yang perkawinannya dicatatkan di
whose marriage was registered at
akta perkawinan nomor
marriage certificate number
pada tanggal tahun
On date on year

Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued
Pada tanggal
On date
Pejabat Pencatatan Sipil
Officer of Civil Registration

.....
NIP.

KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Nomor Induk Kependudukan
Personal Registration Number



REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KEMATIAN
EXCERPT OF DEATH CERTIFICATE

Keterangan

A. Desain, meliputi:

1. Di bagian tengah Kutipan Akta Kematian terdapat cetakan lambang Garuda Pancasila.
2. Di bagian tengah Kutipan Akta Kematian di bawah lambang Garuda Pancasila tertulis “Republik Indonesia”.

B. Tanda Pengaman, meliputi:

1. Tanda pengaman Kutipan Akta Kematian berupa *QR Code* sebagai alat verifikasi dan autentifikasi atas kebenaran data yang tertuang dalam Kutipan Akta Kematian.
2. Verifikasi dan autentifikasi berupa data NIK, pemilik akta, nomor akta, NIK Pemohon, nama petugas yang memproses dan Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kematian.

C. Formulasi Kalimat:

1. Formulasi kalimat dalam Kutipan Akta Kematian memuat elemen data:
 - a. Nomor Induk Kependudukan;
 - b. Kewarganegaraan;
 - c. Nomor Akta Kematian;
 - d. Tempat, tanggal, bulan, tahun kematian;
 - e. Pernyataan mengenai peristiwa kematian/meninggal dunia;
 - f. Nama, tempat dan tanggal lahir yang meninggal dunia;
 - g. Tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan kutipan akta kematian; dan
 - h. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai dan tanda tangan PPS, yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Kematian

Nomor Induk Kependudukan :
Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KEMATIAN
EXCERPT OF DEATH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kematian Nomor
By Virtue of Death Certificate Number
menurut stbld bahwa di
in accordance with state gazette that in
pada tanggal
on date
tahun
on year
telah meninggal dunia seorang bernama Tn/Ny/Nn
a person has deceased by name of Mr/Mrs/Miss
lahir di
born in
pada tanggal
on date
tahun.....
on year

Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued

pada tanggal
on date

Kepala.....
Head of

KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Nomor Induk Kependudukan
Personal Registration Number



REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK
EXCERPT OF CHILD ACKNOWLEDGEMENT CERTIFICATE

Keterangan

A. Desain, meliputi:

1. Di bagian tengah Kutipan Akta Pengakuan Anak terdapat cetakan lambang Garuda Pancasila.
2. Di bagian tengah Kutipan Akta Pengakuan Anak di bawah lambang Garuda Pancasila tertulis “Republik Indonesia”.

B. Tanda Pengaman, meliputi:

1. Tanda pengaman Kutipan Akta Pengakuan Anak berupa *QR Code* sebagai alat verifikasi dan autentifikasi atas kebenaran data yang tertuang dalam Kutipan Akta Pengakuan Anak.
2. Verifikasi dan autentifikasi berupa data NIK, pemilik akta, nomor akta, NIK Pemohon, nama petugas yang memproses dan Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Pengakuan Anak.

D. Formulasi Kalimat:

1. Formulasi kalimat dalam Kutipan Akta Pengakuan Anak memuat elemen data:
 - a. Nomor Induk Kependudukan;
 - b. Kewarganegaraan;
 - c. Nomor Akta Pengakuan Anak;
 - d. Tempat pencatatan pengakuan anak;
 - e. Nama anak yang diakui;
 - f. Tanggal, bulan, tahun pencatatan pengakuan anak;
 - g. Pernyataan mengenai peristiwa pengakuan anak;
 - h. Nama ayah yang mengakui;
 - i. Tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan
 - j. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai dan tanda tangan PPS, yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Pengakuan Anak

Nomor Induk Kependudukan :
Personel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK
EXCERPT OF CHILD ACKNOWLEDGEMENT CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Pengakuan Anak Nomor:
By Virtue of Child Acknowledgement Certificate Number

bahwa di
that in

seorang anak bernama
a child by name of

pada tanggal tahun.....
On date *on year*

telah diakui sebagai anak kandungnya oleh
has been acknowledged as their child by

dan
and

.....
.....

Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued

pada tanggal
on date

Kepala.....
Head of

KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Nomor Induk Kependudukan
Personal Registration Number



REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK
EXCERPT OF CHILD LEGITIMATION CERTIFICATE

Keterangan

A. Desain, meliputi:

1. Di bagian tengah Kutipan Akta Pengesahan Anak terdapat cetakan lambang Garuda Pancasila.
2. Di bagian tengah Kutipan Akta Pengesahan Anak di bawah lambang Garuda Pancasila tertulis “Republik Indonesia”.

B. Tanda Pengaman, meliputi:

1. Tanda pengaman Kutipan Akta Pengesahan Anak berupa *QR Code* sebagai alat verifikasi dan autentifikasi atas kebenaran data yang tertuang dalam Kutipan Akta Kelahiran.
2. Verifikasi dan autentifikasi berupa data NIK, pemilik akta, nomor akta, NIK Pemohon, nama petugas yang memproses dan Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran.

C. Formulasi Kalimat:

1. Formulasi kalimat dalam Kutipan Akta Pengesahan Anak memuat elemen data:
 - a. Kewarganegaraan;
 - b. Nomor akta;
 - c. NIK ayah kandung;
 - d. NIK ibu kandung;
 - e. NIK anak;
 - f. Hari, tanggal, bulan, tahun pencatatan;
 - g. Nama PPS;
 - h. Nama, umur, pekerjaan, alamat tempat tinggal ayah kandung dan ibu kandung;
 - i. Nomor dan tanggal akta nikah/akta perkawinan dan/atau nama pengadilan serta nomor, tanggal, bulan dan tahun penegapan pengadilan;
 - j. Pernyataan mengenai peristiwa pengesahan anak;
 - k. Nama serta tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran dan NIK anak yang disahkan;
 - l. Nomor serta tanggal, bulan, tahun akta kelahiran anak yang disahkan;
 - m. Nama, umur, NIK, pekerjaan, alamat tempat tinggal saksi 1;
 - n. Nama, umur, NIK, pekerjaan, alamat tempat tinggal saksi 2;
 - o. Nama dan tanda tangan ayah kandung;
 - p. Nama dan tanda tangan ibu kandung;
 - q. Tempat pencatatan; dan
 - r. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai dan tanda tangan PPS, yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Pengesahan Anak

AKTA PENGESAHAN ANAK
Warga Negara

Nomor Akta :
NIK Ayah Kandung :
NIK Ibu Kandung :
NIK Anak :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Hadir dihadapan saya Pejabat Pencatatan Sipil
di

1. Nama umur tahun pekerjaan
alamat tempat tinggal
RT..... RW Desa/Kelurahan Kecamatan
..... Kabupaten/Kota
Provinsi
2. Nama umur tahun pekerjaan.....
alamat tempat tinggal
RT..... RW Desa/Kelurahan Kecamatan
..... Kabupaten/Kota
Provinsi

Akta Nikah/ Akta Perkawinan nomor tanggal bulan
..... tahun dan/atau penetapan pengadilan
..... Nomor tanggal
bulan tahun..... menerangkan kepada saya bahwa
mereka mengesahkan seorang anak laki-laki / perempuan bernama
..... tempat lahir di pada
tanggal bulan tahun NIK
..... dari seorang ibu bernama
Kelahiran anak tersebut telah dicatatkan dengan Akta Kelahiran nomor
..... tanggal bulan tahun
Pencatatan Anak disaksikan oleh:

1. Nama umur tahun NIK
..... pekerjaan alamat tempat tinggal
..... RT RW Desa/Kelurahan
..... Kecamatan
Kabupaten/Kota Provinsi
2. Nama umur tahun NIK
..... pekerjaan alamat tempat tinggal
..... RT RW Desa/Kelurahan
..... Kecamatan
Kabupaten/Kota Provinsi

Setelah Akta Pengesahan Anak ini dibacakan dan dijelaskan,
ditandatangani oleh ayah kandung, ibu kandung, dan saya.

Tanda tangan
Ayah Kandung,

Tanda tangan
Ibu Kandung,

Pejabat Pencatatan Sipil

(.....) (.....) (.....)



.....

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENCATATAN SIPIL
DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
Saya Pejabat Pencatatan Sipil, telah menerima
pelaporan pencatatan dari :

- Nama :
- NIK :
- No. Dokumen Perjalanan RI :
- Tempat tanggal lahir :
- Pekerjaan :
- Agama :
- Kepercayaan Terhadap Tuhan YME :
- Alamat Kewarganegaraan :

Pencatatan tersebut telah dilaksanakan pada tanggal
Nomor Akta yang diterbitkan oleh
..... dan telah tercatat dalam daftar
pencatatan di Kedutaan Besar Republik Indonesia/Konsulat
Jenderal Republik Indonesia/Konsulat Republik Indonesia
Nomor tanggal

Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan ini bukan
merupakan akta

....., 20 ...
a.n. Kepala Perwakilan Republik Indonesia

*
FOTO 4 x 6
BERWARNA
BERDAMPINGAN
SUAMI ISTRI (BAGI
PERKAWINAN)

.....



.....
.....

**SURAT KETERANGAN PENGANGKATAN ANAK
WNA OLEH WNI DI LUAR WILAYAH NKRI
No.**

Kepada Semua Yang Berkepentingan

Pejabat Pencatatan Sipil Kedutaan Besar/Konsulat Jenderal/Konsulat Republik Indonesia di, menerangkan bahwa anak laki laki/perempuan bernama lahir di tanggal bulan..... tahun Nomor Akta Kelahiran anak kandung pasangan suami/istri dari dan berdasarkan Surat Putusan/Penetapan Pengangkatan Anak dari Pengadilan Nomor..... tanggal tahun dan/atau Surat Keterangan Pengangkatan Anak dari Negara Nomor tanggal tahun telah diangkat oleh pasangan suami/istri dan yang beralamat di RT RW Desa/Kelurahan Kecamatan Kabupaten/Kota Provinsi

....., 20 ...

Dikukuhkan di.....
Pada tanggal.....20....

Pejabat Pencatatan Sipil
.....

Pejabat Pencatatan Sipil
pada Perwakilan Republik Indonesia
.....

NIP.....

NIP.....

SURAT PERMOHONAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN

Hal : Pelepasan Kewarganegaraan RI Kepada Yth
 Lampiran : Menteri
 (yang membidangi
 kewarganegaraan) melalui
 Kepala Perwakilan
 Republik Indonesia

di

Dengan Hormat,
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. N a m a :
- 2. NIK/NIT :
- 3. Tempat/Tgl Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Alamat :
- 6. No. Dokumen Perjalanan RI :
- 7. No. Akta Kelahiran :
- 8. No. Akta Perkawinan :
- 9. Nama Suami/Istri :
- 10. NIK/NIT Suami/Istri :
- 11. Alamat terakhir di Indonesia :

Dengan ini mengajukan permohonan melepaskan kewarganegaraan RI.
 menjadi warga negara berdasarkan surat/keputusan
 Nomor tanggal

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk dapat diproses lebih lanjut.

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

.....



SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN
REPUBLIK INDONESIA DI LUAR WILAYAH NKRI

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun.....
Saya Pejabat Pencatatan Sipil, telah menerima
laporan pelepasan kewarganegaraan Republik Indonesia menjadi Warga
Negara dari :

- Nama :
- NIK :
- Nomor Dokumen Perjalanan RI :
- Tempat tanggal lahir :
- Jenis kelamin :
- Pekerjaan :
- Agama :
- Kepercayaan Terhadap Tuhan YME :
- Alamat Baru :
- No. Paspor Baru :
- No. Akta Kelahiran* :
- No. Akta Perkawinan* :
- Nama Suami/Istri* :
- NIK Suami/Istri* :
- Alamat terakhir di Indonesia* :
- No. Paspor Republik Indonesia :

Berdasarkan surat/keputusan Nomor Tanggal
Tentang

.....,20....

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

CP.01

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Berdasarkan putusan Pengadilan Negeri
Nomor tanggal bulan tahun
bahwa perkawinan dengan telah batal.

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

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PERCERAIAN

Berdasarkan putusan Pengadilan Negeri
Nomor tanggal bulan tahun
bahwa perkawinan antara dengan sebagaimana
akta perkawinan nomor telah putus.

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

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Berdasarkan putusan Pengadilan Negeri
Nomor tanggal bulan tahun
bahwa perceraian antara dengan sebagaimana
akta perkawinan nomor telah batal.

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

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama
..... Nomor tanggal bulan
..... tahun bahwa adalah anak angkat
sah dari dan

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PEMBATALAN PENGANGKATAN ANAK

Berdasarkan penetapan Pengadilan
Nomor tanggal bulan tahun
bahwa pengangkatan anak atas nama oleh
..... dan berdasarkan penetapan Pengadilan
..... Nomor tanggal bulan
..... tahun dibatalkan.

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

Berdasarkan akta pengakuan anak Nomor
tanggal bulan tahun yang diterbitkan oleh
..... bahwa telah diakui
sebagai anak oleh

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

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK
BERDASARAN PENETAPAN PENGADILAN

Berdasarkan Penetapan Pengadilan
Nomor tanggal bulan
tahun bahwa telah diakui sebagai anak
oleh

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

Berdasarkan akta pengesahan anak Nomor tanggal bulan tahun yang diterbitkan oleh bahwa telah disahkan sebagai anak sah pasangan suami istri dari dan

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN NEGERI

Berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri
Nomor tanggal bulan tahun
bahwa telah disahkan sebagai anak sah pasangan
suami istri dari dan

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil
.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN AGAMA

Berdasarkan penetapan Pengadilan Agama
Nomor tanggal bulan tahun
bahwa (diisi sesuai perintah penetapan
Pengadilan Agama)

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

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri
Nomor tanggal bulan tahun
bahwa telah berubah nama menjadi

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

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

Pejabat Pencatatan Sipil
.....

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.

CATATAN PINGGIR
PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Berdasarkan penetapan Pengadilan Negeri
Nomor tanggal bulan tahun
bahwa nama akta kelahiran
Nomor tanggal bulan tahun
telah merubah jenis kelamin dari menjadi
.....

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil
.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Berdasarkan dokumen persyaratan dan/atau permohonan penduduk, telah dilakukan pembetulan dari menjadi pada akta Nomor

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Berdasarkan penetapan/putusan pengadilan
..... Nomor tanggal
bulan tahun telah dilakukan pembatalan akta
..... Nomor tanggal
bulan tahun

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil
.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PERJANJIAN PERKAWINAN SEBELUM
ATAU PADA SAAT PENCATATAN PERKAWINAN
PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN *)

Berdasarkan akta perjanjian perkawinan Nomor tanggal bulan tahun yang dibuat dihadapan Notaris yang berkedudukan di telah mengadakan kesepakatan bersama atas perjanjian perkawinan sebagai lampiran dalam akta perkawinan.

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

*) diisi jika terlambat pelaporan perjanjian perkawinan

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PERJANJIAN PERKAWINAN
SELAMA DALAM IKATAN PERKAWINAN
PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

Berdasarkan akta perjanjian perkawinan Nomor tanggal bulan tahun yang dibuat dihadapan Notaris yang berkedudukan di telah mengadakan kesepakatan bersama atas perjanjian perkawinan sebagai lampiran dalam akta perkawinan.

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PERUBAHAN/PENCABUTAN*)
PERJANJIAN PERKAWINAN
PADA REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

Berdasarkan akta perjanjian perkawinan Nomor tanggal bulan tahun yang dibuat dihadapan Notaris yang berkedudukan di telah dilakukan perubahan/pencabutan*) atas akta perjanjian perkawinan Nomor tanggal bulan tahun yang dibuat dihadapan Notaris yang berkedudukan di sebagai lampiran dalam akta perkawinan.

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.

SPESIFIKASI CATATAN PINGGIR AKTA PENCATATAN SIPIL

Halaman Muka Akta

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Perkawinan

Nomor Induk Kependudukan:
Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA SUAMI
HUSBAND NATIONALITY
WARGA NEGARA ISTERI
WIFE NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Perkawinan Nomor :
By Virtue of Marriage Certificate Number
bahwa di Pada tanggal
that in on date
..... tahun telah tercatat perkawinan antara
on year on marriage was recorded between

dengan
with

yang telah dilangsungkan dihadapan Pemuka Agama/Pemuka Penghayat Kepercayaan
which is conducted before a clergyman
yang bernama
by name
pada tanggal
on date
Tahun
on year

atau
or

berdasarkan penetapan pengadilan
by the court of
Nomor
Number
Tanggal
Date

7 cm

CATATAN PINGGIR



3 cm

Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued
Pada tanggal
On date


Pejabat Pencatatan Sipil
Officer of Civil Registration

NIP.

Lampiran Perjanjian Perkawinan
Marriage Agreement Attachment
Notaris
Notary
Nomor
Number Tanggal
Date

Catatan Pinggir Pada Akta Pencatatan Sipil, Dalam Bentuk QR Code

Nomor Induk Kependudukan:
 Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
 REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA SUAMI
 HUSBAND NATIONALITY
WARGA NEGARA ISTRI
 WIFE NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
 EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Perkawinan Nomor :
 By Virtue of Marriage Certificate Number


.....
 that in pada tanggal
 tahun telah tercatat perkawinan antara
 on year on marriage was recorded between
 dengan
 with

.....
 yang telah ditandatangani/dibuatkan Pemula/Asama/Pemula/Pandhayan/Kaparsayan
 which is concluded before a deputation
 yang bernama
 by name
 pada tanggal
 on date
 Tahun
 on year

.....
 atau
 or

berdasarkan penetapan pengadilan
 by the court of
 Nomor
 Number
 Tanggal
 Date
 7 cm

CATATAN PINGGIR



3 cm

Kutipan ini diterbitkan
 The excerpt is issued
 pada tanggal
 On date

Pejabat Pencatatan Sipil
 Officer of Civil Registration

.....
 NIP.

Lampiran Perjanjian Perkawinan
 Marriage Agreement Attachment
 Notaris
 Notary
 Nomor
 Number
 Tanggal
 Date

CATATAN PINGGIR



Hasil Scan QR Code

CP.04 A


CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PEMBATALAN PENGANGKATAN
ANAK

Berdasarkan penetapan Pengadilan
 Nomor tanggal bulan
 tahun bahwa pengangkatan anak atas nama
 oleh dan
 berdasarkan penetapan Pengadilan
 nomor tanggal
 bulan tahun dibatalkan.

....., 20

Pejabat Pencatatan Sipil

.....



NIP.

KOP
LEMBAGA PENGGUNA

Nomor : , , 20

Lampiran : Kepada

Hal : Yth.
Menteri Dalam Negeri
c.q Direktur Jenderal
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
di-
Jakarta.

Menindaklanjuti perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang ditandatangani pada tanggal antara selaku pihak pertama dan selaku pihak kedua yang di dalamnya diatur bahwa pihak pertama memberikan kepada pihak kedua untuk memberikan hak akses data dan dokumen kependudukan melalui pemberian User ID kepada lembaga pengguna.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini mengajukan permohonan User ID, dengan rincian sebagai berikut:

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

Sehubungan dengan pemberian User ID tersebut, kami sepenuhnya bertanggung jawab untuk memenuhi ketentuan yang telah disepakati dalam perjanjian kerjasama di atas dan apabila terjadi pelanggaran atas perjanjian kerjasama tersebut, kami bersedia menanggung akibatnya sesuai dengan peraturan perundangan.

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang mengajukan

Nama Lengkap

NIK.

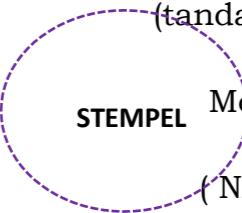
FORMULIR PENGAJUAN *USER ID* PENGGUNA

NAMA INSTANSI :
ALAMAT INSTANSI :
PIC INSTANSI :
KUOTA :

INSTANSI / LEMBAGA PENGGUNA											DUKCAPIL*		
NO	NIK (NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN)	NAMA PERSONIL	INSTANSI	NIP	STATUS	JABATAN	KODE WILAYAH KANTOR			NAMA DAN ALAMAT KANTOR	USER ID LOKAL	USER ID WS/WP*	PASSWORD
							PROV	KAB	KEC				

Jakarta,

Portal
(tanda tangan)


 Meterai
 (NAMA)


Catatan:

* Nama Personil diisi dengan kepala perangkat daerah/pimpinan lembaga yang menandatangani PKS

* WS: Web Service / WP: Web

FORMULIR SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

F-3.02

FORMULIR		INTERNAL	
		Akses Dibatasi Hanya Untuk Internal	
	SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	No. Dokumen	
		Revisi	
		Tanggal	
		Halaman	

Saya yang bertandatangan di bawah ini:


Nama :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Sebagai penanggung jawab atas hak akses data kependudukan nasional berdasarkan Perjanjian Kerja Sama antara Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri dan(Nama Pengguna)..... Nomor ... (PKS Ditjen Dukcapil) ... dan Nomor ... (PKS Lembaga Pengguna) ... tanggal ... (penandatanganan PKS) ... tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan Dalam Lingkup Tugas ...(Nama Lembaga Pengguna)... dan Petunjuk Teknis (Juknis) saya menyatakan:

- Menjamin kerahasiaan, keutuhan, keamanan, dan kebenaran, serta tidak dilakukan penyimpanan terhadap Data Kependudukan Nasional yang diakses melalui mekanisme *web service*, *web portal*, dan/atau *card reader* oleh ...(Nama Lembaga Pengguna)... dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kementerian Dalam Negeri dengan menggunakan jaringan tertutup (bukan jaringan publik) sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
- Menjamin bahwa Data Kependudukan Nasional yang diakses oleh ...(Nama Lembaga Pengguna)... dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kementerian Dalam Negeri tidak diberikan kepada pihak lain, termasuk setiap informasi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kaitan dengan pemanfaatan Data Kependudukan Nasional yang bersifat rahasia. Informasi "Rahasia" meliputi:
 - Data kependudukan;
 - Application Programming Interface* (API) hak akses database kependudukan, *web portal*, *web service* dan *card reader*;
 - IP Address Local* (IP LAN); dan
 - User ID*.
- Bertanggung jawab sepenuhnya, dalam hal terjadi kebocoran data kependudukan yang diakses dari Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- Mematuhi kebijakan pemanfaatan data kependudukan termasuk didalamnya kebijakan sanksi baik bersifat administratif maupun pidana dalam hal terdapat pelanggaran penggunaan hak akses data kependudukan yang telah diberikan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dan peraturan perundang-undangan pelaksanaannya.
- Dalam hal implementasi penggunaan hak akses data kependudukan tidak sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama dan Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud di atas serta Hasil *Proof of Concept* (PoC) sehingga berakibat hukum, menjadi tanggungjawab mutlak ...(Nama Lembaga Pengguna)....


Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pemanfaatan Data Kependudukan Nasional ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, _____
 Yang menyatakan,


 (_____)

**FORMULIR SURAT PERNYATAAN MENJAGA KERAHASIAAN INFORMASI
(NON-DISCLOSURE AGREEMENT/NDA)**

F-3.03

FORMULIR		INTERNAL	
 SURAT PERNYATAAN MENJAGA KERAHASIAAN INFORMASI (NON-DISCLOSURE AGREEMENT/NDA)		Akses Dibatasi Hanya Untuk Internal	
		No. Dokumen	
		Revisi	
		Tanggal Berlaku	
		Halaman	

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :

Sebagai Saya memahami bahwa selama masa penugasan saya atau hubungan konsultasi, saya mungkin memiliki akses terhadap informasi “Rahasia” Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DITJEN DUKCAPIL) dan akses tersebut diberikan melalui perjanjian dan kepercayaan.

Oleh karena itu, saya setuju untuk tidak mengungkapkan secara langsung atau tidak langsung kepada pihak lain yang tidak berwenang, dan setuju untuk tidak memanfaatkan informasi tersebut tanpa izin tertulis dari ...(Nama Lembaga Pengguna)..., baik selama atau setelah berakhirnya masa kerja saya tanpa terbatas masa berlakunya kerjasama, termasuk pengetahuan yang saya dapatkan berkaitan dengan rahasia pekerjaan dan informasi rahasia lainnya kecuali untuk dan atas nama ...(Nama Lembaga Pengguna)... dan hanya dalam ruang lingkup pekerjaan.

Saya juga setuju untuk mematuhi semua kebijakan dan prosedur di DITJEN DUKCAPIL mengenai akses data kependudukan dan kegiatan terkait lainnya. Saya menyadari bahwa ketentuan ini berlaku untuk seluruh informasi rahasia dari pihak lain yang dipercayakan kepada ...(Nama Lembaga Pengguna)... Namun, kewajiban ini tidak berlaku bagi informasi yang telah tersedia bagi masyarakat umum atau sudah menjadi publikasi umum, atau yang diungkapkan pihak ketiga kepada pihak lainnya tanpa kewajiban menjaga kerahasiaan.

Setelah penugasan di ...(Nama Lembaga Pengguna)... selesai, atau berakhirnya hubungan kerja, saya setuju untuk segera mengembalikan seluruh materi tertulis, grafis, atau perangkat fisik milik ...(Nama Lembaga Pengguna)... yang saya gunakan atau di bawah kendali saya.

Saya setuju bahwa setiap informasi yang diberikan oleh DITJEN DUKCAPIL dalam kaitannya dengan hubungan kerja ini akan dianggap sebagai hak milik DITJEN DUKCAPIL dan bersifat rahasia, termasuk seluruh informasi yang berhubungan dengan aktivitas pekerjaan masa lalu, sekarang dan nanti, desain dan pengembangan produk/layanan, dan peluang bisnis lainnya.

Mematuhi kebijakan pemanfaatan data kependudukan termasuk didalamnya kebijakan Sanksi baik bersifat Administratif maupun Pidana dalam hal terdapat pelanggaran penggunaan hak akses data kependudukan yang telah diberikan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, dan peraturan perundang-undangan pelaksanaannya.

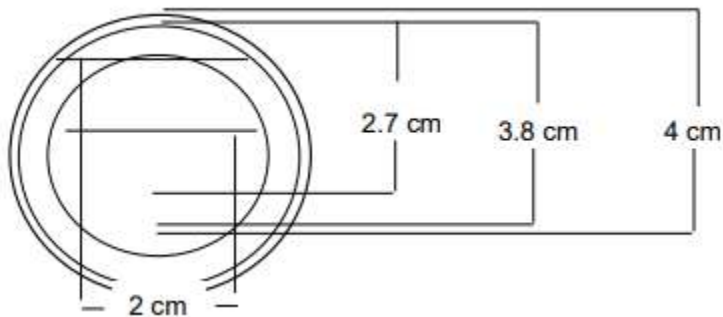
Jakarta, _____
Yang menyatakan



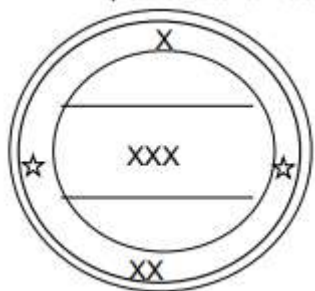
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
(NAMA MENTERI)

SPESIFIKASI STEMPEL JABATAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL

1. Stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil berbentuk lingkaran, terbuat dari bahan karet sintetik kualitas tinggi dengan huruf Arial pica 7.
2. Bentuk stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam;
 - d. garis mendatar dalam garis lingkaran dalam; dan
 - e. isi stempel.
3. Ukuran stempel meliputi:
 - a. Garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
 - b. Garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
 - c. Garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm;
 - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm;
 - e. Garis mendatar dalam garis lingkaran dalam; dan
 - f. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam garis lingkaran dalam maksimal 2 cm.
4. Bentuk Stempel Jabatan Pejabat Pencatatan Sipil

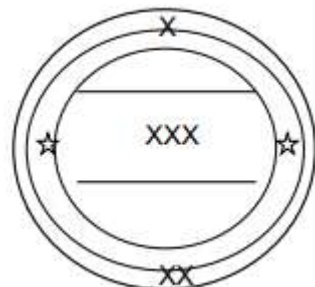


1. Contoh stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota.

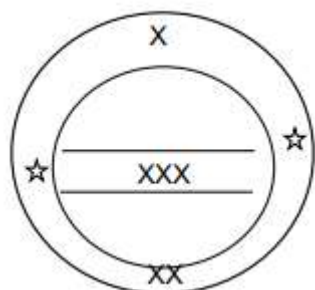


X : DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL.
XX : NAMA KABUPATEN/KOTA
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL

2. Contoh stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil pada Konsulat Jenderal/Konsulat Republik Indonesia



X : UPT INSTANSI PELAKSANA
XX : NAMA UPT INSTANSI
PELAKSANA
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL
UPT INSTANSI PELAKSANA

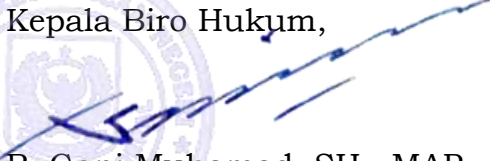


X : KONSULAT
JENDERAL/KONSULAT
XX : REPUBLIK INDONESIA
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL
NAMA KOTA

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

R. Gani Muhamad, SH., MAP.
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19690818 199603 1 001