



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1790, 2019

KEMENDAGRI. Administrasi Kependudukan.
Formulir dan Buku. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

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 efisiensi, efektivitas, dan kemudahan dalam Administrasi Kependudukan, perlu dilakukan penyesuaian jenis dan spesifikasi formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta

- Pengesahan Anak sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);

5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2018 Nomor 184);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG FORMULIR DAN BUKU YANG DIGUNAKAN DALAM ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

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 pelayagunaan 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 yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi atau melalui Kios Layanan Mandiri Dukcapil.
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 *Database* 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 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 SIAK 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, 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 yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri 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.

BAB II

FORMULIR

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Formulir meliputi:
 - a. Formulir yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk;

- b. Formulir yang digunakan dalam Pencatatan Sipil; dan
 - c. Formulir yang digunakan dalam Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Formulir Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, meliputi:
 - a. Formulir pengajuan pelayanan; dan
 - b. Formulir hasil pelayanan.
 - (3) Formulir Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berupa Formulir pengajuan pelayanan.

Pasal 3

- (1) Formulir Pengajuan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, dikelompokkan berdasarkan cara pelayanan kepada Penduduk, berupa pelayanan secara:
 - a. manual; dan
 - b. daring.
- (2) Formulir Pelayanan Secara Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berupa Formulir cetakan yang disediakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (3) Formulir Pelayanan Secara Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berupa Formulir elektronik yang dimuat dalam aplikasi sistem informasi Administrasi Kependudukan untuk pelayanan Administrasi Kependudukan berbasis *web*.
- (4) Formulir pengajuan layanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), berupa Formulir manual.

Bagian Kedua

Formulir Pengajuan Layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Pasal 4

- (1) Formulir pengajuan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Formulir pengajuan pelayanan; dan
 - b. Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan;
- (2) Formulir pengajuan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - 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 kode F-2.01; dan
 - e. pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.02.
- (3) Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan, dengan kode F-1.04;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat, dengan kode F-1.05;
 - c. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan, dengan kode F-1.06;
 - d. surat kuasa dalam pelayanan Administrasi Kependudukan, dengan kode F-1.07;
 - e. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran, dengan kode F-2.03; dan
 - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri, dengan kode F-2.04.

Pasal 5

- (1) Penggunaan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), meliputi:
 - a. Formulir biodata keluarga untuk memasukan 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 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 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;
 - 2) lahir mati;
 - 3) perkawinan;
 - 4) pembatalan perkawinan;
 - 5) perceraian;
 - 6) pembatalan perceraian;
 - 7) kematian;
 - 8) pengangkatan anak;
 - 9) pengakuan anak;
 - 10) pengesahan anak;

- 11) perubahan nama;
 - 12) perubahan status kewarganegaraan;
 - 13) perubahan peristiwa penting lainnya; dan
 - 14) pembetulan dan pembatalan akta Pencatatan Sipil.
- e. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia untuk pelayanan pelaporan dan pencatatan:
- 1) kelahiran;
 - 2) perkawinan;
 - 3) perceraian;
 - 4) kematian;
 - 5) pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI;
 - 6) pengakuan anak WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 7) pengesahan anak WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - 8) pelepasan kewarganegaraan Republik Indonesia; dan
 - 9) pembetulan akta Pencatatan Sipil.
- (2) Penggunaan Formulir kelengkapan persyaratan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. Formulir surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan sebagai salah satu kelengkapan dalam penerbitan dokumen Kependudukan pertama kali bagi Penduduk yang tidak mempunyai dokumen kependudukan;
 - b. Formulir surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat sebagai salah satu persyaratan pencantuman status perkawinan/perceraian dalam KK bagi Penduduk yang tidak mempunyai dokumen perkawinan berupa

- buku nikah, akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
- c. Formulir 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;
 - d. Formulir surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran, untuk persyaratan pencatatan kelahiran apabila pemohon tidak dapat menunjukkan surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran; dan
 - e. Formulir surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran sebagai pasangan suami isteri, untuk persyaratan pencatatan kelahiran apabila pemohon tidak dapat menunjukkan buku nikah/kutipan akta perkawinan tetapi status hubungan orangtua dalam KK menunjukkan sebagai suami isteri.

Bagian Ketiga

Formulir Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan

Pencatatan Sipil

Pasal 6

- (1) Formulir Hasil Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, terdiri atas:
 - a. Formulir hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - b. Formulir hasil pelayanan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
 - c. Formulir hasil pelayanan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- (2) Formulir hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. biodata Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-1.08;
 - b. KK, dengan kode F-1.09;
 - c. surat pemberitahuan NIK, dengan kode F-1.10;
 - d. surat keterangan pindah, dengan kode F-1.11;
 - e. surat keterangan pindah luar negeri, dengan kode F-1.12;
 - f. surat keterangan tempat tinggal, dengan kode F-1.13; dan
 - g. surat keterangan pengganti tanda identitas (akibat kendala teknis), dengan kode F-1.14.
- (3) Formulir hasil pelayanan Pencatatan Sipil di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. surat keterangan lahir mati, dengan kode F-2.05;
 - b. surat keterangan pembatalan perkawinan, dengan kode F-2.06;
 - c. surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan, dengan kode F-2.07;
 - d. surat keterangan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan, dengan kode F-2.08;
 - e. surat keterangan pembatalan perceraian, dengan kode F-2.09;
 - f. surat pernyataan pengakuan anak, dengan kode F-2.10;
 - g. surat keterangan perubahan status kewarganegaraan, dengan kode F-2.11;
 - h. surat keterangan pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.12;
 - i. surat keterangan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian, dengan kode F-2.13;
 - j. Register akta kelahiran dengan kode F-2.14;

- k. Register akta perkawinan dengan kode F-2.15;
 - l. Register akta perceraian dengan kode F-2.16;
 - m. Register akta kematian dengan F-2.17;
 - n. Register akta pengakuan anak dengan kode F-2.18;
 - o. Register akta pengesahan anak dengan kode F-2.19;
 - p. kutipan akta kelahiran dengan kode F-2.20;
 - q. kutipan akta perkawinan dengan kode F-2.21;
 - r. kutipan akta perceraian dengan kode F-2.22;
 - s. kutipan akta kematian dengan kode F-2.23;
 - t. kutipan akta pengakuan anak dengan kode F-2.24;
dan
 - u. kutipan akta pengesahan anak dengan kode F-2.25.
- (4) Formulir hasil pelayanan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. surat keterangan pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.26;
 - b. surat keterangan pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.27; dan
 - c. surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Republik Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode F-2.28.
- (5) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j sampai dengan huruf u, digunakan pula sebagai Formulir hasil pelayanan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 7

- (1) Penggunaan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), meliputi:
- a. biodata Penduduk di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk penerbitan biodata Penduduk;
 - b. KK, untuk penerbitan KK Penduduk;

- c. surat pemberitahuan NIK, untuk memberitahukan NIK bagi WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. surat keterangan pindah, untuk penerbitan surat keterangan pindah Penduduk;
 - e. surat keterangan pindah luar negeri, untuk penerbitan surat keterangan pindah luar negeri;
 - f. surat keterangan tempat tinggal, untuk penerbitan surat keterangan tempat tinggal bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas; dan
 - g. surat keterangan pengganti tanda identitas akibat kendala teknis, untuk penerbitan surat keterangan pengganti KK/KTP-el akibat kendala teknis pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Penggunaan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3), meliputi:
- a. surat keterangan lahir mati, untuk pencatatan lahir mati;
 - b. surat keterangan pembatalan perkawinan, untuk pencatatan pembatalan perkawinan;
 - c. surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan, untuk pencatatan perjanjian perkawinan yang bukti perkawinannya diterbitkan oleh negara lain;
 - d. surat keterangan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan, untuk pencatatan perubahan/pencabutan perjanjian perkawinan yang bukti perkawinannya diterbitkan oleh negara lain;
 - e. surat keterangan pembatalan perceraian, untuk pencatatan pembatalan perceraian;
 - f. surat pernyataan pengakuan anak, sebagai persyaratan dalam pencatatan pengakuan anak;
 - g. surat keterangan perubahan status kewarganegaraan, untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan yang bukti pencatatan sipilnya diterbitkan oleh negara lain;
 - h. surat keterangan pelaporan Pencatatan Sipil dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia,

untuk pelayanan pelaporan hasil Pencatatan Sipil dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- i. surat keterangan peristiwa penting bagi Orang Asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian, untuk pelayanan peristiwa penting yang dialami oleh Orang Asing yang tidak memiliki dokumen keimigrasian di Indonesia;
- j. Register akta kelahiran, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa kelahiran yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. Register akta kematian, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa kematian yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Register akta perkawinan untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa perkawinan yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. Register akta perceraian, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa perceraian yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Register akta pengakuan anak, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa pengakuan anak, yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Register akta pengesahan anak, untuk mencatat data autentik mengenai peristiwa pengesahan anak, yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat

- berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. kutipan akta kelahiran untuk penerbitan kutipan akta kelahiran Penduduk;
 - q. kutipan akta perkawinan untuk penerbitan kutipan akta perkawinan Penduduk selain yang beragama Islam;
 - r. kutipan akta perceraian, untuk penerbitan kutipan akta perceraian Penduduk selain yang beragama Islam;
 - s. kutipan akta kematian, untuk penerbitan kutipan akta kematian Penduduk;
 - t. kutipan akta pengakuan anak, untuk penerbitan kutipan akta pengesahan anak; dan
 - u. kutipan akta pengesahan anak, untuk penerbitan kutipan akta pengesahan anak.
- (3) Kegunaan Formulir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), meliputi:
- a. surat keterangan pelaporan Pencatatan Sipil di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk pelayanan pelaporan hasil pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI, dan pelepasan kewarganegaraan Republik Indonesia dari negara setempat di perwakilan Republik Indonesia;
 - b. surat keterangan pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk pelayanan pencatatan pengangkatan anak warga negara asing oleh WNI yang belum dicatatkan di negara setempat di perwakilan Republik Indonesia; dan
 - c. surat keterangan pelepasan kewarganegaraan Republik Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk pelayanan pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi warga negara asing di perwakilan Republik Indonesia.

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. pengakuan anak, dengan kode CP.05;
 - f. pengakuan anak berdasarkan penetapan pengadilan, dengan kode CP. 06
 - g. pengesahan anak, dengan kode CP.07;
 - h. pengesahan anak berdasarkan penetapan pengadilan, dengan kode CP. 08
 - i. perubahan nama, dengan kode CP.09;
 - j. perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI, dengan kode CP.10;
 - k. perubahan status kewarganegaraan dari WNI menjadi warga negara asing, dengan kode CP.11;
 - l. bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang telah mendapatkan sertifikat bukti pendaftaran, dengan kode CP.12;
 - m. bagi anak kewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan, dengan kode CP.13;
 - n. bagi anak kewarganegaraan ganda yang tidak memilih kewarganegaraan, dengan kode CP.14;
 - o. perubahan peristiwa penting lainnya, dengan kode CP.15;
 - p. pembetulan akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP.16; dan
 - q. pembatalan akta Pencatatan Sipil, dengan kode CP.17.

Bagian Keempat
Formulir Pengajuan Pelayanan Pemanfaatan Data
dan Dokumen Kependudukan

Pasal 9

- (1) Formulir yang digunakan dalam pengajuan pelayanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan berupa Formulir Pengajuan *User ID*, dengan kode F-3.01.
- (2) Formulir Pengajuan *User ID* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk pengajuan *User ID* dari lembaga pengguna.

BAB III
BUKU

Pasal 10

Buku meliputi buku:

- a. harian pelayanan Administrasi Kependudukan, dengan kode BK-1.01;
- b. induk Penduduk, dengan kode BK-1.02;
- c. mutasi Penduduk, dengan kode BK-1.03;
- d. Pendaftaran Penduduk pelintas batas, dengan kode BK-1.04; dan
- e. harian pelayanan Administrasi Kependudukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dengan kode BK-1.05.

Pasal 11

Penggunaan Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. buku harian pelayanan Administrasi Kependudukan, untuk melakukan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di desa/kelurahan;
- b. buku induk Penduduk, untuk mencatat data Penduduk dalam setiap keluarga di desa/kelurahan;
- c. buku mutasi Penduduk, untuk mencatat perubahan data Penduduk dalam setiap keluarga di desa/kelurahan;

- d. buku Pendaftaran Penduduk pelintas batas, untuk mencatat Penduduk daerah perbatasan yang telah memiliki buku pas lintas batas dan melakukan kegiatan lintas batas antara negara bertetangga sesuai dengan perjanjian lintas batas; dan
- e. buku harian pelayanan Administrasi Kependudukan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, untuk melakukan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di perwakilan Republik Indonesia.

BAB IV

SPESIFIKASI FORMULIR DAN BUKU

Pasal 12

Spesifikasi Formulir pengajuan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan Formulir yang digunakan dalam Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :

- a. bahan baku : kertas HVS 80 gram;
- b. ukuran : A4;
- c. jumlah : 1 (satu) rangkap; dan
- d. warna : putih.

Pasal 13

- (1) Ketentuan mengenai bentuk dan redaksi petunjuk pengisian Formulir pengajuan pelayanan, Formulir hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil dan Pemanfaatan Data serta Catatan Pinggir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan redaksi petunjuk pengisian Formulir untuk Pelayanan Secara Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, mutatis mutandis dengan bentuk dan redaksi petunjuk pengisian Formulir cetakan.

Pasal 14

- (1) Pencetakan hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Administrasi Kependudukan pada kertas dengan spesifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Pencetakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pada Disdukcapil Kabupaten/Kota, unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota atau melalui ADM.

Pasal 15

Bentuk Buku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. buku cetakan; dan
- b. buku elektronik.

Pasal 16

Spesifikasi buku cetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, meliputi:

- a. bahan baku kertas : HVS 80 gram;
- b. ukuran : A4;
- c. jumlah lembar per buku : 50 (lima puluh) lembar; dan
- d. cover : *Hard cover*.

Pasal 17

- (1) Buku elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, dituangkan dalam aplikasi buku elektronik Administrasi Kependudukan.
- (2) Aplikasi buku elektronik Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan secara berbagi pakai di seluruh Indonesia.
- (3) Aplikasi buku elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibangun dan dikembangkan oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 18

- (1) Ketentuan mengenai bentuk dan redaksi petunjuk pengisian buku cetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk dan redaksi petunjuk pengisian buku elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mutatis mutandis dengan bentuk dan redaksi petunjuk pengisian buku cetakan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN**Pasal 19**

- (1) Formulir hasil Pelayanan Secara Manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), dibubuh stempel jabatan pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Spesifikasi stempel jabatan pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN**Pasal 20**

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

Pasal 21

Disdukcapil Kabupaten/Kota yang masih memiliki persediaan blangko KK dan blangko akta Pencatatan Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran, masih berlaku dan dapat dipergunakan sampai dengan 30 Juni 2020.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Registrasi dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1764);
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1134), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102

Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko serta Formulasi Kalimat dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1542); dan

- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 27 Desember 2019

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

FORMULIR PENGAJUAN PELAYANAN, FORMULIR HASIL PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK, PENCATATAN SIPL, PEMANFAATAN DATA, CATAKAN PINGGIR, PETUNJUK PENGISIAN BUKU CETAKAN, DAN SPESIFIKASI STEMPEL JABATAN

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

DATA ANGGOTA KELUARGA

Catatan :

- Bagi penduduk WNI mengisi kolom 2 s.d 6, 10 s.d 31, 38 s.d 41.

- For Foreigners only, please fill column 2 to 12, 15 to 41

- bagi WNI di luar wajib mengisi nomor 2 s.d 31, 38 s.d 41

No.	No. Sponsori (iii)	Nama Lengkap Full Name	Gender Jenis Kelamin Sex	Tempat Lahir Place of Birth	Tanggal, Bulan, Tahun Lahir Date of Birth	Kewarganegaraan Nationality	Nomor Paspor Passport Number	Tgl Berlaku Pasport Date of Expiry	Nama Sponsor Sponsor Name
No.	No. Sponsori (iii)	Nama Organisasi Kependidikan terhadap Tujuan WHC Name of Organization for WHC Purpose	Sertifikat Pengakuan Akta Ketahuan	Sertifikat Pengakuan Akta Ketahuan	Sertifikat Pengakuan Akta Ketahuan	Sertifikat Pengakuan Akta Ketahuan	Sertifikat Pengakuan Akta Ketahuan	Sertifikat Pengakuan Akta Ketahuan	Sertifikat Pengakuan Akta Ketahuan
1.	16.								
2.	17.								
3.	18.								
4.	19.								
5.	20.								
6.	21.								
7.	22.								
8.	23.								
9.	24.								
10.	25.								

No.	Akta Cerai	Nomor Akta Perceraian	Tanggal Perceraian	Status Hubungan	Kelamin Fisik & Mental	Penyandang Cacat	Pendidikan Terakhir	Jenis Pekerjaan	Nomor ITAS/ ITAp	Tempat Tinggal ITAS/ ITAp
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
No.	Tanggal Terbit ITAS/ ITAp	Tanggal Akhir ITAS/ ITAp	Tanggal Dibangkaran	Tgl Kedudukan	NIK. Ibu	Nama Ibu	NIK. Ayah	Nama Ayah		
1.	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										

Mengatakan,
Kepada Diraja Kepenndudukan
dan Percaian dan Syariah Dinas Dukcapil/
Kepada Perwakilan RI di

Kepala Keluarga/Hed of Family

Nama Ibu/Name

Nama Ayah/Name

Nama Lengkap
Name

NIP:

PERNYATAAN
Diketahui Formular ini saya akui is dengan sesungguhnya. Apapula ketegangan tersebut tidak sejauh dengan keadaan sebenarnya.
saya bersedia diketahui bahwa semua peraturan perundang undangan yang berlaku

(F-1.01)	
PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA DAN DATA WILAYAH	
<p>Pengisian formulir disertai dengan pernyataan dan WNI di luar wilayah NKRI</p> <p>DATA KEPALA KELUARGA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Kepala Keluarga : Dulu nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kainal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua. 2. Alamat : Dulu nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang segerinya, dilengkapi dengan nomer rumah (jika ada) serta nomer RT dan RW. 3. Kode Pos : Dulu sesuai dengan Kode Pos alamat pemohon (takluk isolasi dikonsonkan) 4. RT : Dulu sesuai dengan kode Rukun Tetangga alamat pemohon (takluk isolasi dikonsonkan) 5. RW : Dulu sesuai dengan kode Rukun Warga alamat pemohon (takluk isolasi dikonsonkan) 6. Jml Anggota Keluarga : Dulu sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga 7. Telepon : Dulu dengan nomer telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga 8. Email : Dulu dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga <p>DATA WILAYAH</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Provinsi : Dulu sesuai dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal 10. Kabupaten/Kota : Dulu sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal 11. Kecamatan : Dulu sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal 12. Desa/Kelurahan : Dulu sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal 13. Dusun/Dukuh/Kampung : Dulu sesuai dengan Dusun/Dukuh/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal <p>ALAMAT DI LUAR NEGERI (dulu oleh WNI di luar wilayah NKRI)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alamat : Dulu nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang segerinya, dilengkapi dengan nomer rumah (jika ada) serta nomer RT dan RW atau nama letaknya di Luar Negeri. 2. Kota : Dulu sesuai dengan Kota dimana pemohon bertempat tinggal 3. Provinsi/Negara Bagian : Dulu sesuai dengan provinsi/negara bagian dimana pemohon bertempat tinggal 4. Negara : Dulu sesuai dengan negara dimana pemohon bertempat tinggal 5. Kode Pos : Dulu sesuai dengan Kode Pos alamat pemohon (takluk isolasi dikonsonkan) 6. Jml Anggota Keluarga : Dulu sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga 7. Telepon : Dulu dengan nomer telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga 8. Email : Dulu dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga 	
PENGISIAN DATA KELUARGA	
<p>Beri kode angka dengan data kepuasaan keluarga dan anggota keluarga</p> <p>1. Nomor Urut: Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dinsisi dari nomer 1 adalah kepuasaan, inter/suami, anak, kandung dan seterusnya.</p> <p>2. Nama Lengkap: Dulu nama kepuasaan keluarga dan anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, Akte Kelahiran, ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pertentangan gelar akademik, gelar kebangsaan ataupun gelar agama. Nama pernikahan dulu secara lengkap tanpa distripit, menggunakan alihaja dan tidak diperkenankan menggunakan simbol, serta tidak mencantumkan nama alia.</p> <p>3.8&4 Gelar: Dulu gelar akademik, gelar kebangsaan ataupun gelar agama, yang tidak pertentangannya dengan keterangan yang berlaku (Untuk gelar diperlukan pada kolom (3) dan Gelar bantuan diperlukan pada kolom (4))</p> <p>5. Nomer Paspor: Dulu nomer Paspor yang dimiliki dan masih berlaku.</p> <p>6. Tanggal Berakhir Paspor: Dulu tanggal, bulan dan tahun berakhirnya paspor berlaku.</p> <p>7. Nama Sponsor: Dulu oleh Orang Asing persegiring ITAS/ITAP, dengan nama lengkap atau perantaraan yang memsponsor.</p> <p>8. Tipe Sponsor: Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban): <input checked="" type="checkbox"/> Organisasi Internasional <input checked="" type="checkbox"/> Pemerintah <input checked="" type="checkbox"/> Perusahaan <input checked="" type="checkbox"/> Perorangan <input checked="" type="checkbox"/> Tanpa Sponsor</p> <p>9. Alamat Sponsor: Dulu dengan alamat lengkap kerohanian pemohon. Dulu lengkap dengan nama Jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh atau yang segera dilengkapi dengan nomer rumah (jika ada) serta nomer RT dan RW, kelurahan/kota, kecamatan/kota dan provinsi.</p> <p>10. Jenis Kelamin: Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban): <input checked="" type="checkbox"/> Laki-laki <input checked="" type="checkbox"/> Perempuan</p> <p>11. Tempat Lahir: Dulu Nama Kelurahan/Kota tempat kerohanian lahir, sesuai dengan yg tercantum dalam Surat Kainal Lahir atau Akte Kelahiran, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuan/muza.</p> <p>12. Tanggal, Bulan, Tahun Lahir: Dulu sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal dan tahun lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (Jul), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuanmu. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 15 dengan bulan sesuai pengakuanmu.</p>	
<p>13. Kewarganegaraan: Dulu sesuai dengan kewarganegaraan pemohon yang bersangkutan. Dulu WNI apabila pemohon adalah warga negara Indonesia, Dulu nama kewarganegaraan sesuai saat registrasi bagi WNA Dulu WNA/TWNA kewarganegaraan yang bagi anak kewarganegaraan ganda berdasarkan</p> <p>14. SK Penetapan WNI: Dulu sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan</p> <p>15. Akte Lahir: Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi lengkapnya dokumen berpendukung pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Ada</p> <p>16. Nomor Akte Kelahiran: Dulu dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kainal Lahir yang dimiliki oleh pemohon.</p> <p>17. Golongan Darah: Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban): <input checked="" type="checkbox"/> A+ <input checked="" type="checkbox"/> B- <input checked="" type="checkbox"/> AB+ <input checked="" type="checkbox"/> O- <input checked="" type="checkbox"/> AB- <input checked="" type="checkbox"/> B+ <input checked="" type="checkbox"/> O+ <input checked="" type="checkbox"/> G- <input checked="" type="checkbox"/> G+</p> <p>18. Agama: Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban): <input checked="" type="checkbox"/> Islam <input checked="" type="checkbox"/> Hindu <input checked="" type="checkbox"/> Kristen <input checked="" type="checkbox"/> Buddha <input checked="" type="checkbox"/> Kong Hu Cu <input checked="" type="checkbox"/> Lainnya, yaitu: _____*) <small>*) Khusus bagi Orang Asing.</small></p> <p>19. Nama Organisasi Repercayaan terhadap Tuhan YME: Dulu dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Sesuai Pengakuan Perpendukung</p> <p>20. Status Perkawinan: Beri kode angka pada kotak/pilihan (sesuai dengan pilihan jawaban). Jika statutnya "boleh-koste" langsung isi kolom mengakui. Status Hubungan Dalam Keluarga. Jika statutnya "boleh" langsung isi pertanyanya mengakui. Akta Perkawinan. Jika statutnya "boleh hidup" langsung isi pertanyanya mengakui Akta Perkawinan. <input checked="" type="checkbox"/> Selamat Kasih <input checked="" type="checkbox"/> Cerai Hidup Tercatat <input checked="" type="checkbox"/> Cerai Hidup Belum Tercatat <input checked="" type="checkbox"/> Cerai Belum Tercatat <input checked="" type="checkbox"/> Cerai Mati</p> <p>21. Akta Perkawinan: Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi lengkapnya dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Tidak Ada <input checked="" type="checkbox"/> Ada</p> <p>22. Nomor Akte Perkawinan: Dulu dengan Nomor Akte Perkawinan/tulisan Nama yang dimiliki oleh suami dari istri.</p> <p>23. Tanggal Perkawinan: Dulu sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan mensurat hubum agama atau kepergantannya, setiap kalimat tertulis pada Akta Perkawinan atau pada SPTCM Perkawinan/Harcabalan Dalam Tercatat.</p>	

<p>24. Akta Cerai Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mengenai dokumen atau tidak.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1 Tidak Ada <input type="checkbox"/> 2 Ada</p> <p>25. Nomor Akta Perceraian Dili dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon.</p> <p>26. Tanggal Perceraian Dili sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama, atau sesuai yang tertera pada SPTJM Perceraian.</p> <p>27. Status Hubungan Dalam Keluarga Dili sesuai dengan status setiap pemohon dan anggota keluarga dengan kepala keluarga.</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1 Kepala keluarga</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Cucu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Suami</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 7 Orang tua</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Istri</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Mertua</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Anak</td> <td><input type="checkbox"/> 9 Famili</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 Merantau</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 10 Lainnya</td> </tr> </table> <p>28. Kelainan Fisik dan Mental Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1 Cacat fisik</td> <td><input type="checkbox"/> 4 Cacat Mental/Dewa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Cacat neura/buta</td> <td><input type="checkbox"/> 5 Cacat Flek dan Mental</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Cacat Rungu/ Wicara</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Cacat lainnya</td> </tr> </table> <p>29. Pendidikan Terakhir Dili dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh oleh setiap anggota keluarga pada saat pengisian formulir</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1 Tidak/Belum sekolah</td> <td><input type="checkbox"/> 6 Diploma 1/II</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Belum tamat SD/Sederajat</td> <td><input type="checkbox"/> 7 Akademik/ Diploma III/ Sarjana Muda</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Tamat SD</td> <td><input type="checkbox"/> 8 Diploma IV/ Strata 1/ Strata II</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 SLTB/SMP/Sederajat</td> <td><input type="checkbox"/> 9 Strata III</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 SLTA/SMA/Sederajat</td> <td><input type="checkbox"/> 10 Lainnya</td> </tr> </table> <p>31. Jenis Pekerjaan Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban).</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 Belum/Tidak Bekerja</td> <td><input type="checkbox"/> 21 Buruh Nelayan/Perikanan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2 Mengurus Rumah Tangga</td> <td><input type="checkbox"/> 22 Buruh Peternakan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 3 Pelajar/Mahasiswa</td> <td><input type="checkbox"/> 23 Pembantu Rumah Tangga</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4 Penurunan</td> <td><input type="checkbox"/> 24 Tukang Culur</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 Pegawai Negeri Sipil (PNS)</td> <td><input type="checkbox"/> 25 Tukang Listrik</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 6 Tentara Nasional Indonesia (TNI)</td> <td><input type="checkbox"/> 26 Tukang Batu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 7 Kepolisian RI (POLRI)</td> <td><input type="checkbox"/> 27 Tukang Kayu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 8 Pedagangan</td> <td><input type="checkbox"/> 28 Tukang Sol Sepatu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 9 Petani/Pelebur</td> <td><input type="checkbox"/> 29 Tukang Las/Pandai Besi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10 Peternak</td> <td><input type="checkbox"/> 30 Tukang Jahit</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 11 Nelayan/Perikanan</td> <td><input type="checkbox"/> 31 Tukang Gigi</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 12 Industri</td> <td><input type="checkbox"/> 32 Penata Rias</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 13 Konstruksi</td> <td><input type="checkbox"/> 33 Penata Busana</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 14 Transportasi</td> <td><input type="checkbox"/> 34 Penata Rambut</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 15 Karyawan Swasta</td> <td><input type="checkbox"/> 35 Nekarik</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 16 Karyawan BUMN</td> <td><input type="checkbox"/> 36 Sentimen</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 17 Karyawan BUMD</td> <td><input type="checkbox"/> 37 Tabib</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 18 Karyawan Honorier</td> <td><input type="checkbox"/> 38 Paraj</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 19 Buruh Hartan Lepas</td> <td><input type="checkbox"/> 39 Perancang Busana</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20 Buruh Tan/L/Perkebunan</td> <td><input type="checkbox"/> 40 Penterjemah</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 41 Imam Masjid</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 42 Pendeta</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Kepala keluarga	<input type="checkbox"/> 6 Cucu	<input type="checkbox"/> 2 Suami	<input checked="" type="checkbox"/> 7 Orang tua	<input type="checkbox"/> 3 Istri	<input type="checkbox"/> 8 Mertua	<input type="checkbox"/> 4 Anak	<input type="checkbox"/> 9 Famili	<input type="checkbox"/> 5 Merantau	<input checked="" type="checkbox"/> 10 Lainnya	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Cacat fisik	<input type="checkbox"/> 4 Cacat Mental/Dewa	<input type="checkbox"/> 2 Cacat neura/buta	<input type="checkbox"/> 5 Cacat Flek dan Mental	<input type="checkbox"/> 3 Cacat Rungu/ Wicara	<input type="checkbox"/> 6 Cacat lainnya	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Tidak/Belum sekolah	<input type="checkbox"/> 6 Diploma 1/II	<input type="checkbox"/> 2 Belum tamat SD/Sederajat	<input type="checkbox"/> 7 Akademik/ Diploma III/ Sarjana Muda	<input type="checkbox"/> 3 Tamat SD	<input type="checkbox"/> 8 Diploma IV/ Strata 1/ Strata II	<input type="checkbox"/> 4 SLTB/SMP/Sederajat	<input type="checkbox"/> 9 Strata III	<input type="checkbox"/> 5 SLTA/SMA/Sederajat	<input type="checkbox"/> 10 Lainnya	<input type="checkbox"/> 1 Belum/Tidak Bekerja	<input type="checkbox"/> 21 Buruh Nelayan/Perikanan	<input type="checkbox"/> 2 Mengurus Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> 22 Buruh Peternakan	<input type="checkbox"/> 3 Pelajar/Mahasiswa	<input type="checkbox"/> 23 Pembantu Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> 4 Penurunan	<input type="checkbox"/> 24 Tukang Culur	<input type="checkbox"/> 5 Pegawai Negeri Sipil (PNS)	<input type="checkbox"/> 25 Tukang Listrik	<input type="checkbox"/> 6 Tentara Nasional Indonesia (TNI)	<input type="checkbox"/> 26 Tukang Batu	<input type="checkbox"/> 7 Kepolisian RI (POLRI)	<input type="checkbox"/> 27 Tukang Kayu	<input type="checkbox"/> 8 Pedagangan	<input type="checkbox"/> 28 Tukang Sol Sepatu	<input type="checkbox"/> 9 Petani/Pelebur	<input type="checkbox"/> 29 Tukang Las/Pandai Besi	<input type="checkbox"/> 10 Peternak	<input type="checkbox"/> 30 Tukang Jahit	<input type="checkbox"/> 11 Nelayan/Perikanan	<input type="checkbox"/> 31 Tukang Gigi	<input type="checkbox"/> 12 Industri	<input type="checkbox"/> 32 Penata Rias	<input type="checkbox"/> 13 Konstruksi	<input type="checkbox"/> 33 Penata Busana	<input type="checkbox"/> 14 Transportasi	<input type="checkbox"/> 34 Penata Rambut	<input type="checkbox"/> 15 Karyawan Swasta	<input type="checkbox"/> 35 Nekarik	<input type="checkbox"/> 16 Karyawan BUMN	<input type="checkbox"/> 36 Sentimen	<input type="checkbox"/> 17 Karyawan BUMD	<input type="checkbox"/> 37 Tabib	<input type="checkbox"/> 18 Karyawan Honorier	<input type="checkbox"/> 38 Paraj	<input type="checkbox"/> 19 Buruh Hartan Lepas	<input type="checkbox"/> 39 Perancang Busana	<input type="checkbox"/> 20 Buruh Tan/L/Perkebunan	<input type="checkbox"/> 40 Penterjemah		<input type="checkbox"/> 41 Imam Masjid		<input type="checkbox"/> 42 Pendeta	<table border="0"> <tr><td><input type="checkbox"/> 43 Pastor</td><td><input type="checkbox"/> 48 Arsitek</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 44 Wartawan</td><td><input type="checkbox"/> 49 Akuntan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 45 Ustadz/Mualigh</td><td><input type="checkbox"/> 50 Konsultan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 46 Guru Masak</td><td><input type="checkbox"/> 51 Dokter</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 47 Promotor Acara</td><td><input type="checkbox"/> 52 Bidan</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 48 Anggota DPR-RD</td><td><input type="checkbox"/> 53 Perawat</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 49 Anggota DPRD</td><td><input type="checkbox"/> 54 Apoteker</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 50 Anggota BPK</td><td><input type="checkbox"/> 55 Psikoter/Psikolog</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 51 Presiden</td><td><input type="checkbox"/> 56 Penyiar Televisi</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 52 Wakil Presiden</td><td><input type="checkbox"/> 57 Penyiar Radio</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 53 Anggota Mahkamah Konstitusi</td><td><input type="checkbox"/> 58 Pelaut</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 54 Anggota Kabinet/ Kementerian</td><td><input type="checkbox"/> 59 Peneliti</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 55 Duta Besar / Kepala Perwakilan</td><td><input type="checkbox"/> 60 Sopir</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 56 Gubernur</td><td><input type="checkbox"/> 61 Platang</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 57 Wakil Gubernur</td><td><input type="checkbox"/> 62 Paranormal</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 58 Bupati</td><td><input type="checkbox"/> 63 Pedagang</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 59 Wakil Bupati</td><td><input type="checkbox"/> 64 Perangkat Desa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 60 Wakil kota</td><td><input type="checkbox"/> 65 Kepala Desa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 61 Wakil Wakilkota</td><td><input type="checkbox"/> 66 Blarawati</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 62 Anggota DPRD Provinsi</td><td><input type="checkbox"/> 67 Wiraswasta</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 63 Anggota DPRD Kab/Kota</td><td><input type="checkbox"/> 68 Anggota Lembaiga Thnq Lainnya</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 64 PROFESI SELAIN PEGAWAI</td><td><input type="checkbox"/> 69 Arts</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 65 NEGERI DAN MANDIRI</td><td><input type="checkbox"/> 70 Atlit</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 66 Oosen</td><td><input type="checkbox"/> 71 Chef</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 67 Guru</td><td><input type="checkbox"/> 72 Manager</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 68 Pilot</td><td><input type="checkbox"/> 73 Tenaga Tata Usaha</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 69 Pengacara</td><td><input type="checkbox"/> 74 Operator</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> 70 Notaris</td><td><input type="checkbox"/> 75 Pekerja Penolahan, Kerajinan</td></tr> <tr><td></td><td><input type="checkbox"/> 76 Teknisi</td></tr> <tr><td></td><td><input type="checkbox"/> 77 Asisten Ahli</td></tr> <tr><td></td><td><input type="checkbox"/> 78 Lainnya, _____</td></tr> </table> <p>32. Nomor ITAS/ITAP Dili dengan nomor ITAS/ITAP yang dimiliki</p> <p>33. Tempat diterbitkannya ITAS/ITAP Dili sesuai dengan tempat diterbitkannya ITAS/ITAP</p> <p>34. Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP Dili sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP</p> <p>35. Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP Dili sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP</p> <p>36. Tempat Kedatangan Pertama Dili sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia</p> <p>37. Tanggal Kedatangan Pertama Dili sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pertama kali di Indonesia.</p> <p>38. NIK Ibu Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan bukan kandung pemohon</p> <p>39. Nama Lengkap Ibu Dili nama bu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsaan atau gelar agama.</p> <p>40. NIK Ayah Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon.</p> <p>41. Nama Lengkap Ayah Dili nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsaan atau gelar agama.</p>	<input type="checkbox"/> 43 Pastor	<input type="checkbox"/> 48 Arsitek	<input type="checkbox"/> 44 Wartawan	<input type="checkbox"/> 49 Akuntan	<input type="checkbox"/> 45 Ustadz/Mualigh	<input type="checkbox"/> 50 Konsultan	<input type="checkbox"/> 46 Guru Masak	<input type="checkbox"/> 51 Dokter	<input type="checkbox"/> 47 Promotor Acara	<input type="checkbox"/> 52 Bidan	<input type="checkbox"/> 48 Anggota DPR-RD	<input type="checkbox"/> 53 Perawat	<input type="checkbox"/> 49 Anggota DPRD	<input type="checkbox"/> 54 Apoteker	<input type="checkbox"/> 50 Anggota BPK	<input type="checkbox"/> 55 Psikoter/Psikolog	<input type="checkbox"/> 51 Presiden	<input type="checkbox"/> 56 Penyiar Televisi	<input type="checkbox"/> 52 Wakil Presiden	<input type="checkbox"/> 57 Penyiar Radio	<input type="checkbox"/> 53 Anggota Mahkamah Konstitusi	<input type="checkbox"/> 58 Pelaut	<input type="checkbox"/> 54 Anggota Kabinet/ Kementerian	<input type="checkbox"/> 59 Peneliti	<input type="checkbox"/> 55 Duta Besar / Kepala Perwakilan	<input type="checkbox"/> 60 Sopir	<input type="checkbox"/> 56 Gubernur	<input type="checkbox"/> 61 Platang	<input type="checkbox"/> 57 Wakil Gubernur	<input type="checkbox"/> 62 Paranormal	<input type="checkbox"/> 58 Bupati	<input type="checkbox"/> 63 Pedagang	<input type="checkbox"/> 59 Wakil Bupati	<input type="checkbox"/> 64 Perangkat Desa	<input type="checkbox"/> 60 Wakil kota	<input type="checkbox"/> 65 Kepala Desa	<input type="checkbox"/> 61 Wakil Wakilkota	<input type="checkbox"/> 66 Blarawati	<input type="checkbox"/> 62 Anggota DPRD Provinsi	<input type="checkbox"/> 67 Wiraswasta	<input type="checkbox"/> 63 Anggota DPRD Kab/Kota	<input type="checkbox"/> 68 Anggota Lembaiga Thnq Lainnya	<input type="checkbox"/> 64 PROFESI SELAIN PEGAWAI	<input type="checkbox"/> 69 Arts	<input type="checkbox"/> 65 NEGERI DAN MANDIRI	<input type="checkbox"/> 70 Atlit	<input type="checkbox"/> 66 Oosen	<input type="checkbox"/> 71 Chef	<input type="checkbox"/> 67 Guru	<input type="checkbox"/> 72 Manager	<input type="checkbox"/> 68 Pilot	<input type="checkbox"/> 73 Tenaga Tata Usaha	<input type="checkbox"/> 69 Pengacara	<input type="checkbox"/> 74 Operator	<input type="checkbox"/> 70 Notaris	<input type="checkbox"/> 75 Pekerja Penolahan, Kerajinan		<input type="checkbox"/> 76 Teknisi		<input type="checkbox"/> 77 Asisten Ahli		<input type="checkbox"/> 78 Lainnya, _____
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Kepala keluarga	<input type="checkbox"/> 6 Cucu																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 2 Suami	<input checked="" type="checkbox"/> 7 Orang tua																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 3 Istri	<input type="checkbox"/> 8 Mertua																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 4 Anak	<input type="checkbox"/> 9 Famili																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 5 Merantau	<input checked="" type="checkbox"/> 10 Lainnya																																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Cacat fisik	<input type="checkbox"/> 4 Cacat Mental/Dewa																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 2 Cacat neura/buta	<input type="checkbox"/> 5 Cacat Flek dan Mental																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 3 Cacat Rungu/ Wicara	<input type="checkbox"/> 6 Cacat lainnya																																																																																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Tidak/Belum sekolah	<input type="checkbox"/> 6 Diploma 1/II																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 2 Belum tamat SD/Sederajat	<input type="checkbox"/> 7 Akademik/ Diploma III/ Sarjana Muda																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 3 Tamat SD	<input type="checkbox"/> 8 Diploma IV/ Strata 1/ Strata II																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 4 SLTB/SMP/Sederajat	<input type="checkbox"/> 9 Strata III																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 5 SLTA/SMA/Sederajat	<input type="checkbox"/> 10 Lainnya																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 1 Belum/Tidak Bekerja	<input type="checkbox"/> 21 Buruh Nelayan/Perikanan																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 2 Mengurus Rumah Tangga	<input type="checkbox"/> 22 Buruh Peternakan																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 3 Pelajar/Mahasiswa	<input type="checkbox"/> 23 Pembantu Rumah Tangga																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 4 Penurunan	<input type="checkbox"/> 24 Tukang Culur																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 5 Pegawai Negeri Sipil (PNS)	<input type="checkbox"/> 25 Tukang Listrik																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 6 Tentara Nasional Indonesia (TNI)	<input type="checkbox"/> 26 Tukang Batu																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 7 Kepolisian RI (POLRI)	<input type="checkbox"/> 27 Tukang Kayu																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 8 Pedagangan	<input type="checkbox"/> 28 Tukang Sol Sepatu																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 9 Petani/Pelebur	<input type="checkbox"/> 29 Tukang Las/Pandai Besi																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 10 Peternak	<input type="checkbox"/> 30 Tukang Jahit																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 11 Nelayan/Perikanan	<input type="checkbox"/> 31 Tukang Gigi																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 12 Industri	<input type="checkbox"/> 32 Penata Rias																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 13 Konstruksi	<input type="checkbox"/> 33 Penata Busana																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 14 Transportasi	<input type="checkbox"/> 34 Penata Rambut																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 15 Karyawan Swasta	<input type="checkbox"/> 35 Nekarik																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 16 Karyawan BUMN	<input type="checkbox"/> 36 Sentimen																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 17 Karyawan BUMD	<input type="checkbox"/> 37 Tabib																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 18 Karyawan Honorier	<input type="checkbox"/> 38 Paraj																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 19 Buruh Hartan Lepas	<input type="checkbox"/> 39 Perancang Busana																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 20 Buruh Tan/L/Perkebunan	<input type="checkbox"/> 40 Penterjemah																																																																																																																																				
	<input type="checkbox"/> 41 Imam Masjid																																																																																																																																				
	<input type="checkbox"/> 42 Pendeta																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 43 Pastor	<input type="checkbox"/> 48 Arsitek																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 44 Wartawan	<input type="checkbox"/> 49 Akuntan																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 45 Ustadz/Mualigh	<input type="checkbox"/> 50 Konsultan																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 46 Guru Masak	<input type="checkbox"/> 51 Dokter																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 47 Promotor Acara	<input type="checkbox"/> 52 Bidan																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 48 Anggota DPR-RD	<input type="checkbox"/> 53 Perawat																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 49 Anggota DPRD	<input type="checkbox"/> 54 Apoteker																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 50 Anggota BPK	<input type="checkbox"/> 55 Psikoter/Psikolog																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 51 Presiden	<input type="checkbox"/> 56 Penyiar Televisi																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 52 Wakil Presiden	<input type="checkbox"/> 57 Penyiar Radio																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 53 Anggota Mahkamah Konstitusi	<input type="checkbox"/> 58 Pelaut																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 54 Anggota Kabinet/ Kementerian	<input type="checkbox"/> 59 Peneliti																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 55 Duta Besar / Kepala Perwakilan	<input type="checkbox"/> 60 Sopir																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 56 Gubernur	<input type="checkbox"/> 61 Platang																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 57 Wakil Gubernur	<input type="checkbox"/> 62 Paranormal																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 58 Bupati	<input type="checkbox"/> 63 Pedagang																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 59 Wakil Bupati	<input type="checkbox"/> 64 Perangkat Desa																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 60 Wakil kota	<input type="checkbox"/> 65 Kepala Desa																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 61 Wakil Wakilkota	<input type="checkbox"/> 66 Blarawati																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 62 Anggota DPRD Provinsi	<input type="checkbox"/> 67 Wiraswasta																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 63 Anggota DPRD Kab/Kota	<input type="checkbox"/> 68 Anggota Lembaiga Thnq Lainnya																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 64 PROFESI SELAIN PEGAWAI	<input type="checkbox"/> 69 Arts																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 65 NEGERI DAN MANDIRI	<input type="checkbox"/> 70 Atlit																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 66 Oosen	<input type="checkbox"/> 71 Chef																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 67 Guru	<input type="checkbox"/> 72 Manager																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 68 Pilot	<input type="checkbox"/> 73 Tenaga Tata Usaha																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 69 Pengacara	<input type="checkbox"/> 74 Operator																																																																																																																																				
<input type="checkbox"/> 70 Notaris	<input type="checkbox"/> 75 Pekerja Penolahan, Kerajinan																																																																																																																																				
	<input type="checkbox"/> 76 Teknisi																																																																																																																																				
	<input type="checkbox"/> 77 Asisten Ahli																																																																																																																																				
	<input type="checkbox"/> 78 Lainnya, _____																																																																																																																																				

F 1.02

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

I. DATA PEMOHON:

1. NAMA LENGKAP

2. No. 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.	Penggantian Kepala Keluarga	B	PINDAH DATANG	B	HILANG/RUSA K	B	KTP-el
3.	Pisah KK			1.	Hilang		
4.	Pindah Datang	C	HILANG/RUSA K	2.	Rusak	C	KIA
5.	WNI dari LN karena Pindah	1.	Hilang				melampirkan: 1) Formulir Perubahan Data; dan 2) Bukti Perubahan Data
6.	Rentan Adminduk	2.	Rusak	C.	Perpanjangan ITAP		
B.	PERUBAHAN DATA						
1.	Menumpang dalam KK	D	PERPANJANGAN ITAP	D	Lainnya		
2.	Peristiwa Penting						
3.	Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK	E	PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN				
C.	HILANG/RUSA K	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/percerai belum tercatat |
| <input type="radio"/> Kutipan akta perceraian; | <input type="radio"/> Akta Kematian |
| <input type="radio"/> Surat Keterangan Pindah | <input type="radio"/> Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak |
| <input type="radio"/> Surat Keterangan Pindah Luar Negeri | <input type="radio"/> Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI |
| <input type="radio"/> KTP-El Rusak | <input type="radio"/> Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga |
| <input type="radio"/> Dokumen Perjalanan | <input type="radio"/> Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua/wali |
| <input type="radio"/> Surat keterangan hilang dari kepolisian | <input type="radio"/> Kartu izin tinggal tetap; |

Petugas,

....., 20...

Pemohon,

(Nama Lengkap)

(_____)

Petunjuk Pengisian F-1.02

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

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

FORMULIR PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK

F-1.03

Persyaratan:
Bantuan diberikan hukum catatan dan menggunakan Sistem Hilang

1. Nama:			
2. Nomor, alamat, tempat lahir:			
3. NIK:			
4. Jenis pernikahan:	<input checked="" type="checkbox"/> D. SUTRI KETUA HARGAWA PERHEMATI/DURUM <input type="checkbox"/> Bantuan dilaksanakan di rumah tangga <input type="checkbox"/> Suatu keluarga yang dihuni oleh suami dan istri (suami dan istri) atau pasangan <input type="checkbox"/> Suatu keluarga yang dihuni oleh seorang wanita yang tidak memiliki suami <input type="checkbox"/> Suatu keluarga yang dihuni oleh seorang pria yang tidak memiliki istri		
5. Alamat Asal:			
6. Keterangan Sebelumnya:			
7. Alamat Tujuan:			
8. Demografi:	<input checked="" type="checkbox"/> a. Penduduk <input type="checkbox"/> b. Kependidikan <input type="checkbox"/> c. Kesehatan <input type="checkbox"/> d. Pekerjaan <input type="checkbox"/> e. Keluarga <input type="checkbox"/> f. Kondisi fisik <input type="checkbox"/> g. Kesejahteraan		
9. Diri sendiri:	<input type="checkbox"/> a. Penduduk <input type="checkbox"/> b. Kependidikan <input type="checkbox"/> c. Kesehatan <input type="checkbox"/> d. Pekerjaan <input type="checkbox"/> e. Keluarga <input type="checkbox"/> f. Kondisi fisik <input type="checkbox"/> g. Kesejahteraan		
10. Anggota Keluarga:	<input type="checkbox"/> a. Penduduk <input type="checkbox"/> b. Kependidikan <input type="checkbox"/> c. Kesehatan <input type="checkbox"/> d. Pekerjaan <input type="checkbox"/> e. Keluarga <input type="checkbox"/> f. Kondisi fisik <input type="checkbox"/> g. Kesejahteraan		
11. Anggota Keluarga:	<input type="checkbox"/> a. Penduduk <input type="checkbox"/> b. Kependidikan <input type="checkbox"/> c. Kesehatan <input type="checkbox"/> d. Pekerjaan <input type="checkbox"/> e. Keluarga <input type="checkbox"/> f. Kondisi fisik <input type="checkbox"/> g. Kesejahteraan		
12. Anggota Keluarga:	<input type="checkbox"/> a. Penduduk <input type="checkbox"/> b. Kependidikan <input type="checkbox"/> c. Kesehatan <input type="checkbox"/> d. Pekerjaan <input type="checkbox"/> e. Keluarga <input type="checkbox"/> f. Kondisi fisik <input type="checkbox"/> g. Kesejahteraan		
13. NIK:			
14. Nama:			

1. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	2. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	3. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	4. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	5. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	6. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	7. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	8. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	9. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	10. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	11. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	12. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	13. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	14. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	15. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	16. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	17. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	18. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	19. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur	20. <input type="checkbox"/> Alat Pengukur
1. <input checked="" type="checkbox"/> Pemotong	2. <input type="checkbox"/> Pemotong	3. <input type="checkbox"/> Pemotong	4. <input type="checkbox"/> Pemotong	5. <input type="checkbox"/> Pemotong	6. <input type="checkbox"/> Pemotong	7. <input type="checkbox"/> Pemotong	8. <input type="checkbox"/> Pemotong	9. <input type="checkbox"/> Pemotong	10. <input type="checkbox"/> Pemotong	11. <input type="checkbox"/> Pemotong	12. <input type="checkbox"/> Pemotong	13. <input type="checkbox"/> Pemotong	14. <input type="checkbox"/> Pemotong	15. <input type="checkbox"/> Pemotong	16. <input type="checkbox"/> Pemotong	17. <input type="checkbox"/> Pemotong	18. <input type="checkbox"/> Pemotong	19. <input type="checkbox"/> Pemotong	20. <input type="checkbox"/> Pemotong
1. <input type="checkbox"/> Pembalut	2. <input type="checkbox"/> Pembalut	3. <input type="checkbox"/> Pembalut	4. <input type="checkbox"/> Pembalut	5. <input type="checkbox"/> Pembalut	6. <input type="checkbox"/> Pembalut	7. <input type="checkbox"/> Pembalut	8. <input type="checkbox"/> Pembalut	9. <input type="checkbox"/> Pembalut	10. <input type="checkbox"/> Pembalut	11. <input type="checkbox"/> Pembalut	12. <input type="checkbox"/> Pembalut	13. <input type="checkbox"/> Pembalut	14. <input type="checkbox"/> Pembalut	15. <input type="checkbox"/> Pembalut	16. <input type="checkbox"/> Pembalut	17. <input type="checkbox"/> Pembalut	18. <input type="checkbox"/> Pembalut	19. <input type="checkbox"/> Pembalut	20. <input type="checkbox"/> Pembalut
1. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	2. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	3. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	4. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	5. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	6. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	7. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	8. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	9. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	10. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	11. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	12. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	13. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	14. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	15. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	16. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	17. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	18. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	19. <input type="checkbox"/> Tempat Saring	20. <input type="checkbox"/> Tempat Saring

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR F-1.03

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

F 1.04

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

E 1,05

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PERKAWINAN/PERCERAIAN BELUM TERCATAT**

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :
NIK :

sebagai suami, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
II. Nama :

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

I. Nama :

NIK :

II. Nama :

NIK _____

Dengan Nama anak-anak sebagai berikut :

No	Nama	No. Akta Kelahiran	SHDK

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

..... 20

Yang menyatakan,

PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA,
Materai Cukup

()

()
NIK.

Saksi II,

Saksi I,

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

Lembar I

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 Isteri.

3. Pemberi pernyataan membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian materai.

4. Saksi membubuhkan tanda tangan/cap jempol di dibawah kolom tanda tangan suami dan isteri.

F 1.06

SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan rincian KK sebagai berikut:

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

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

A. Pendidikan dan Pekerjaan:

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

B. Agama dan Perubahan Lainnya

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

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

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

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

Yang membuat pernyataan,

Materai
CukupKeterangan :

*) 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.

F 1,07

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
SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Tempat, tanggal, bulan, dan tahun diisi sesuai dengan tempat dan waktu terjadinya pengisian 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 kelahirannya maka dapat diisikan perkiraan 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 kota tempat tinggal penduduk pemberi kuasa.

B. Data Penerima Kuasa

1. Nama Lengkap

Diisi dengan nama lengkap penduduk yang diberikan kuasa untuk melakukan pengisian Formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan pemberi kuasa.

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 'lainnya', maka diisikan kondisi atau alasan yang menyebabkan pemberi kuasa tidak dapat melakukan pengisian formulir dalam pelayanan administrasi kependudukannya.

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.

F-1,08

No. KK
No. SKTT
NIK



**BIODATA PENDUDUK
DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA
DAN
WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**

DATA PERSONAL

- DATAT PERSONAL**

 1. NamaLengkap
 2. Tempat Lahir
 3. Tanggal Lahir
 4. Jenis Kelamin
 5. Golongan Darah
 6. Agama
 7. Kepercayaan
 8. Pendidikan Akhir
 9. Pekerjaan
 10. Penyandang Cacat
 11. Status Perkawinan
 12. Tanggal Perkawinan
 13. Status Hubungan Dalam Keluarga
 14. NIK Ibu
 15. Nama Ibu
 16. NIK Ayah
 17. Nama Ayah
 18. Alamat Sebelumnya
 19. Alamat Sekarang

DATA KEPEMILIKAN DOKUMEN

- DATA REFERENSI DOKUMEN

 - 20. Nomor Kartu Keluarga (No.KK)
 - 21. Nomor Paspor
 - 22. Tanggal Berakhir Paspor
 - 23. Nomor Akta Kelahiran
 - 24. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah
 - 25. Tanggal Perkawinan
 - 26. Nomor Akta Perceraian
 - 27. Tanggal Perceraian

20

Yang Bersangkutan	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.....	Kepala Perwakilan Republik Indonesia
	NIP.	NIP.

KARTU KELUARGA

F-1.09

No.

Nama
Alamat
HTM/HPP
Kode Pos

Datuk Keluarga
Kecamatan
Kabupaten
Provinsi

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	Ayah	Pendidikan	Jenis Perkawinan	Golongan Darah
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Diketahui Tanggal :
Lembar : I. Kepala Keluarga

KEPALA KELUARGA
NO. BAPOR NO. KTP/TP
Ayah Ibu

KEPALA DINAS KEPERDIDIKAN DAN
PENGATURAN SIRI
Tanda tangan/ cap/ je suis
NIP: _____

- I. Kepala Keluarga
- II. RT
- III. Desa/Kelurahan
- IV. Kecamatan

F-1.10

KOP
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

....., 20...

Nomor :

Yth. Kepada

Lampiran :

.....

Hal : Surat Pemberitahuan NIK

Selaku kepala keluarga

No. Pasport :

di-

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

Nomor KK.....

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

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

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Menteri Dalam Negeri
Kepala Perwakilan Republik Indonesia
u.b.
Pejabat Pencatatan Sipil.... {Nama
Perwakilan}
.....

Nama Lengkap
NIP.

F-1.11

(Kop Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)

PROVINSI	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KABUPATEN/KOTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KECAMATAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DESA/KELURAHAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DUSUN/DUKUH/KAMPUNG	<input type="text"/>		

SURAT KETERANGAN PINDAH

No. _____

DATA DAERAH ASAL

1. Nomor Kartu Keluarga
 2. Nama Kepala Keluarga
 3. Alamat
 - a. Desa/Kelurahan
 - b. Kecamatan
 4. NIK Pemohon
 5. Nama Lengkap

Baris 1	Baris 2	Baris 3	Baris 4	Baris 5	Baris 6	Baris 7	Baris 8	Baris 9	Baris 10	Baris 11	Baris 12	Baris 13	Baris 14	Baris 15	Baris 16	Baris 17	Baris 18	Baris 19	Baris 20
Alamat Rumah										RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>						
Desa/Kelurahan/Kecamatan										c.	<input type="text"/>	d.	<input type="text"/>						
Kode Pos										e.	<input type="text"/>	f.	<input type="text"/>						
										g.	<input type="text"/>	h.	<input type="text"/>						

DATA KEPINDAHAN

- ## **DATA PINDAH**

<input type="checkbox"/> 1. Pekerjaan	<input type="checkbox"/> 3. Keamanan	<input type="checkbox"/> 5. Perumahan	<input type="checkbox"/> 7. Lainnya (silakan)		
<input type="checkbox"/> 2. Pendidikan	<input type="checkbox"/> 4. Kesehatan	<input type="checkbox"/> 6. Keharusan			
				RT <input type="text"/>	RW <input type="text"/>
Dutan Gukuh/Kampung <input type="text"/>				c. Kab/Kota <input type="text"/>	
				d. Provinsi <input type="text"/>	
Kode Pos <input type="text"/>				Telepon <input type="text"/>	

3. Jenis Kependidikan 1. Kep.
 4. Status KK
Bagi Yang Tidak Pindah 1.
 5. Status KK 1. Numpang KK
Bagi Yang Pindah
 6. Keluaran Yang Pindah

Keluarga 3. Kap. Keluarga dan Sbg. Angg. Keluarga
2. Kep. Keluarga dan Satuan Angg. Keluarga 4. Angg. Keluarga
 Namaang KK 2. Membuduk KK Baru 3. Nomor KH/Telp
 3. Membuduk KK Baru 3. Nomor KK Telp

Batas Referensi Pribadi (SOP) ini berlaku untuk seluruh pegawai KTP selama KTP masih belum diberikan, mulai dari 30 hari kerjanya. SOP dibuat pada

SKB Surat Keterangan Sindikat (SKS) ini berlaku selama 100 (seratus) hari kerja, terhitung sejak tangga dilakukan sur-

Dissertarkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan

F-1.12

 NAMA PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA NAMA INSTANSI PELAKSANA		
PROVINSI KABUPATEN / KOTA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI

NOMOR : 1.

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

1. NIK											
2. Nama Lengkap Pemohon											
3. Nomor Kartu Keluarga											
4. Nama Kepala Keluarga											
5. Jenis Kelamin	<input checked="" type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan										
6. Tempat Lahir											
7. Tanggal Lahir	Tgl:	Bln:	Thn:								
8. Agama	<input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Kristen <input type="checkbox"/> Katholik <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Kong Huu <input type="checkbox"/> Penghayati Kependidikan <input type="checkbox"/> Lainnya (silakan)										
9. Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> Belum Kawin <input type="checkbox"/> Kawin <input type="checkbox"/> Cerai Hidup <input type="checkbox"/> Cerai Mati										
10. Alamat Sebelumnya (di Indonesia)	a. Desa/Kelurahan b. Kecamatan c. Kode Pos d. Nomor Telepon										
11. Negara tujuan											
a. Alamat											
b. Penanggung Jawab											
12. Alasan Pindah	<input type="checkbox"/> Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kesehatan <input type="checkbox"/> Keluarga <input type="checkbox"/> Lainnya (silakan)										
13. Rencana Pindah	Tgl:	Bln:	Thn:								
14. Bidang Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Industri/Pengangguran <input type="checkbox"/> Keharusan/Pengangguran <input type="checkbox"/> Pertanian/Peternakan <input type="checkbox"/> Perdagangan/Bisnis <input type="checkbox"/> Pekerjaan Dusun/Konstruksi <input type="checkbox"/> Kewirausahaan <input type="checkbox"/> Petani <input type="checkbox"/> Transportasi/Konsumsi <input type="checkbox"/> Pendidikan/Kelolayak <input type="checkbox"/> Jasa dan Layanan (silakan)										
15. Pengikut/Anggota Keluarga *)	: <input type="checkbox"/> orang										
a. bagi pemohon dan pengikut terdaftar dalam Kartu Keluarga yang sama :											
No.	Name	NIK	Jenis Kelamin L/P	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hukuman dengan Pidana					

b. bagi pemohon dan pengikut terdaftar dalam Kartu Keluarga yang berbeda :											
No.	Name	NIK	Jenis Kelamin L/P	Tempat dan Tanggal Lahir	Nomor Kartu Keluarga dan Nama Kepala Keluarga		Aland Kepala Keluarga	Hukuman dengan Pidana			

yang bersangkutan bermaksud pindah ke luar negeri.

Pemohon,

Petugas,

Ka. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,
skpin-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.

F-1.13SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
(SKTT)**NAMA PROVINSI / PROVINCE
NAMA KAB./KOTA / REGENCY CITY**

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

Pas foto
2x3**Pemegang / Holder****Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil,**

(.....)

{ }

F-1.14LAMBANG
DAERAHPEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA
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

Provinsi Kabupaten/Kota Kecamatan Desa/Kelurahan Kode Wilayah	F-2.01
FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI	
Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil	
<input type="checkbox"/> Kelahiran <input type="checkbox"/> Lahir Mati <input type="checkbox"/> Perkawinan <input type="checkbox"/> Pembatalan Perkawinan <input type="checkbox"/> Perceraian <input type="checkbox"/> Pembatalan Perceraian <input type="checkbox"/> Kematian <input type="checkbox"/> Pengangkutan Anak	<input type="checkbox"/> Pengakuan Anak <input type="checkbox"/> Pengesahan Anak <input type="checkbox"/> Perubahan Nama <input type="checkbox"/> Perubahan Status Kewarganegaraan <input type="checkbox"/> Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya <input type="checkbox"/> Pemberitulan Akta <input type="checkbox"/> Pembatalan Akta <input type="checkbox"/> Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI
DATA PELAPOR	
Nama : NIK : Nomor Dokumen Perjalanan* : Nomor Kartu Keluarga : Kewarganegaraan :	
DATA SUBJEK AKTA KESATU	
Nama : NIK : Nomor Dokumen Perjalanan* : Nomor Kartu Keluarga : Kewarganegaraan :	
DATA SUBJEK AKTA KEDUA (JIKA ADA)	
Nama : NIK : Nomor Dokumen Perjalanan* : Nomor Kartu Keluarga : Kewarganegaraan :	
DATA SAKSI I	
Nama : NIK : Nomor Kartu Keluarga : Kewarganegaraan :	
DATA SAKSI II	
Nama : NIK : Nomor Kartu Keluarga : Kewarganegaraan :	
DATA ORANG TUA** (hanya diliis untuk keperluan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian)	
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 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. Persolong kelahiran 10. Berat bayi 11. Panjang bayi	1. Laki-Laki 2. Perempuan <input type="checkbox"/> 1. RS/RB <input type="checkbox"/> 2. Puskesmas <input type="checkbox"/> 3. Polindes <input type="checkbox"/> 4. Rumah <input type="checkbox"/> 5. Lainnya : Hari : Tgl : Bln : Thn : : : : 1. Tunggal 2. Kembar 2 3. Kembar 3 4. Kembar 4 5. Lainnya : : : 1. Dokter 2. Bidan/Perawat 3. Dukun 4. Lainnya : : : Kg cm

YANG LAHIR MATA	Rutin: 1. Lahir 2. Laki-Laki 3. Tgl : 4. Bln : 5. Thn : 6. RSI/HBS 7. Dokter 8. Sebab lahir mata 9. Yang merawatkan: 10. Tempat lahirkan	Perempuan: 1. Perempuan 2. Kembang 2 3. Kembang 3 4. Kembang 4 5. Lainnya																																			
PERKAWINAN ATAU PERBATALAN PERKAWINAN	<table border="1"> <tr> <td>1. NIK Ayah dari Suami</td> <td>2. Nama Ayah dari Suami</td> <td>3. NIK Ibu dari Suami</td> <td>4. Nama Ibu dari Suami</td> </tr> <tr> <td>5. NIK Ayah dari Istri</td> <td>6. Nama Ayah dari Istri</td> <td>7. NIK Ibu dari Istri</td> <td>8. Nama Ibu dari Istri</td> </tr> <tr> <td>9. Status Perkawinan Seluruh Keluarga</td> <td>10. Perkawinan yang Kasih</td> <td>11. Istri yang Kasih (bagi yang pergilan)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12. Tanggal Pemberitahuan Perkawinan</td> <td>13. Tanggal Melaporkan</td> <td>14. Jari Pelaporan</td> <td>15. Agama</td> </tr> <tr> <td>16. Kepercayaan</td> <td>17. Nama Organisasi Kepercayaan</td> <td>18. Nama Pengadilan</td> <td>19. Nomor Renedapan Pengadilan</td> </tr> <tr> <td>20. Tanggal Penetapan Pengadilan</td> <td>21. Nama Pemula Agama/Kepercayaan</td> <td>22. Nomor Surat Izin dari Persatuan</td> <td>23. Nomor Raport</td> </tr> <tr> <td>24. Perjalanan Perkawinan dibuat oleh Notaris</td> <td>25. Nomor Akta Notaris</td> <td>26. Tanggal Akta Notaris</td> <td>27. Jumlah Anak (Kita ada agar mengisi formular tambahan nama anak dan akta keterangan anak)</td> </tr> </table>		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 Seluruh Keluarga	10. Perkawinan yang Kasih	11. Istri yang Kasih (bagi yang pergilan)		12. Tanggal Pemberitahuan Perkawinan	13. Tanggal Melaporkan	14. Jari Pelaporan	15. Agama	16. Kepercayaan	17. Nama Organisasi Kepercayaan	18. Nama Pengadilan	19. Nomor Renedapan Pengadilan	20. Tanggal Penetapan Pengadilan	21. Nama Pemula Agama/Kepercayaan	22. Nomor Surat Izin dari Persatuan	23. Nomor Raport	24. Perjalanan Perkawinan dibuat oleh Notaris	25. Nomor Akta Notaris	26. Tanggal Akta Notaris	27. Jumlah Anak (Kita ada agar mengisi formular tambahan nama anak dan akta keterangan anak)							
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 Seluruh Keluarga	10. Perkawinan yang Kasih	11. Istri yang Kasih (bagi yang pergilan)																																			
12. Tanggal Pemberitahuan Perkawinan	13. Tanggal Melaporkan	14. Jari Pelaporan	15. Agama																																		
16. Kepercayaan	17. Nama Organisasi Kepercayaan	18. Nama Pengadilan	19. Nomor Renedapan Pengadilan																																		
20. Tanggal Penetapan Pengadilan	21. Nama Pemula Agama/Kepercayaan	22. Nomor Surat Izin dari Persatuan	23. Nomor Raport																																		
24. Perjalanan Perkawinan dibuat oleh Notaris	25. Nomor Akta Notaris	26. Tanggal Akta Notaris	27. Jumlah Anak (Kita ada agar mengisi formular tambahan nama anak dan akta keterangan anak)																																		
Bagi Pemohon Pembatalan Perkawinan Harap Mengisi Data di bawah Ini:	<table border="1"> <tr> <td>1. Tanggal Pemberitahuan</td> <td>2. Nomor Akta Perkawinan</td> <td>3. Tanggal Akta Perkawinan</td> <td>4. Nama Pengadilan</td> <td>5. Nomor Putusan Pengadilan</td> </tr> <tr> <td>6. Tanggal Putusan Pengadilan</td> <td>7. Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		1. Tanggal Pemberitahuan	2. Nomor Akta Perkawinan	3. Tanggal Akta Perkawinan	4. Nama Pengadilan	5. Nomor Putusan Pengadilan	6. Tanggal Putusan Pengadilan	7. Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri																												
1. Tanggal Pemberitahuan	2. Nomor Akta Perkawinan	3. Tanggal Akta Perkawinan	4. Nama Pengadilan	5. Nomor Putusan Pengadilan																																	
6. Tanggal Putusan Pengadilan	7. Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri																																				
PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN	<table border="1"> <tr> <td>1. Nomor Akta Perceraian</td> <td>2. Tanggal Akta Perceraian</td> <td>3. Tempat Perceraian/Perceraian</td> <td>4. Nama Pengadilan</td> <td>5. Tanggal Putusan Pengadilan</td> </tr> <tr> <td>6. Nomor Putusan Pengadilan</td> <td>7. Nomor Surat Keterangan Pantera Pengadilan</td> <td>8. Tanggal Surat Keterangan Pantera Pengadilan</td> <td>9. Tanggal Melaporkan</td> <td></td> </tr> </table>		1. Nomor Akta Perceraian	2. Tanggal Akta Perceraian	3. Tempat Perceraian/Perceraian	4. Nama Pengadilan	5. Tanggal Putusan Pengadilan	6. Nomor Putusan Pengadilan	7. Nomor Surat Keterangan Pantera Pengadilan	8. Tanggal Surat Keterangan Pantera Pengadilan	9. Tanggal Melaporkan																										
1. Nomor Akta Perceraian	2. Tanggal Akta Perceraian	3. Tempat Perceraian/Perceraian	4. Nama Pengadilan	5. Tanggal Putusan Pengadilan																																	
6. Nomor Putusan Pengadilan	7. Nomor Surat Keterangan Pantera Pengadilan	8. Tanggal Surat Keterangan Pantera Pengadilan	9. Tanggal Melaporkan																																		
Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah Ini:	<table border="1"> <tr> <td>1. Nomor Akta Perceraian</td> <td>2. Tanggal Akta Perceraian</td> <td>3. Tanggal Pelaporan Perceraian di Luar Negeri</td> </tr> </table>		1. Nomor Akta Perceraian	2. Tanggal Akta Perceraian	3. Tanggal Pelaporan Perceraian di Luar Negeri																																
1. Nomor Akta Perceraian	2. Tanggal Akta Perceraian	3. Tanggal Pelaporan Perceraian di Luar Negeri																																			
KEMATIAN	<table border="1"> <tr> <td>1. NIK</td> <td>2. Nama lengkap</td> <td>3. Tanggal kematian</td> <td>4. Pukul</td> <td>5. Sebab Kematian</td> </tr> <tr> <td>6. Tempat kematian</td> <td>7. Yang merawatkan</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8. Status perkawinan</td> <td>9. Keterangan</td> <td>10. Dokter</td> <td>11. Tenaga Kesehatan</td> <td>12. Kepolisian</td> </tr> <tr> <td>13. Tempat lahir</td> <td>14. Keterangan</td> <td>15. Dokter</td> <td>16. Tenaga Kesehatan</td> <td>17. Kepolisian</td> </tr> <tr> <td>18. Tempat meninggal</td> <td>19. Keterangan</td> <td>20. Dokter</td> <td>21. Tenaga Kesehatan</td> <td>22. Kepolisian</td> </tr> <tr> <td>23. Tempat dimakamkan</td> <td>24. Keterangan</td> <td>25. Dokter</td> <td>26. Tenaga Kesehatan</td> <td>27. Kepolisian</td> </tr> <tr> <td>28. Tempat dimakamkan</td> <td>29. Keterangan</td> <td>30. Dokter</td> <td>31. Tenaga Kesehatan</td> <td>32. Kepolisian</td> </tr> </table>		1. NIK	2. Nama lengkap	3. Tanggal kematian	4. Pukul	5. Sebab Kematian	6. Tempat kematian	7. Yang merawatkan				8. Status perkawinan	9. Keterangan	10. Dokter	11. Tenaga Kesehatan	12. Kepolisian	13. Tempat lahir	14. Keterangan	15. Dokter	16. Tenaga Kesehatan	17. Kepolisian	18. Tempat meninggal	19. Keterangan	20. Dokter	21. Tenaga Kesehatan	22. Kepolisian	23. Tempat dimakamkan	24. Keterangan	25. Dokter	26. Tenaga Kesehatan	27. Kepolisian	28. Tempat dimakamkan	29. Keterangan	30. Dokter	31. Tenaga Kesehatan	32. Kepolisian
1. NIK	2. Nama lengkap	3. Tanggal kematian	4. Pukul	5. Sebab Kematian																																	
6. Tempat kematian	7. Yang merawatkan																																				
8. Status perkawinan	9. Keterangan	10. Dokter	11. Tenaga Kesehatan	12. Kepolisian																																	
13. Tempat lahir	14. Keterangan	15. Dokter	16. Tenaga Kesehatan	17. Kepolisian																																	
18. Tempat meninggal	19. Keterangan	20. Dokter	21. Tenaga Kesehatan	22. Kepolisian																																	
23. Tempat dimakamkan	24. Keterangan	25. Dokter	26. Tenaga Kesehatan	27. Kepolisian																																	
28. Tempat dimakamkan	29. Keterangan	30. Dokter	31. Tenaga Kesehatan	32. Kepolisian																																	

PENGANGKATAN ANAK	: <table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>	: <table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>	: <table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"></table>
1. Nama anak angkat	:		
2. Nomor Akta Kelahiran	:		
3. Tanggal/Bulan/Tahun	:		
Penerbitan Akta Kelahiran			
4. Dinas/Kabupaten/Kota yang			
menerbitkan Akta Kelahiran			
5. Nama Ibu Kandung			
6. NIK Ibu Kandung			
7. Kewarganegaraan			
8. Nama Ayah			
9. NIK Ayah Kandung			
10. Kewarganegaraan			
11. Nama Ibu Angkat			
12. NIK Ibu Angkat			
13. Nomor Paspor			
14. Nama Ayah Angkat			
15. NIK Ayah Angkat			
16. Nomor Paspor			
17. Nama Pengadilan			
18. Tanggal Penetapan Pengadilan	:		
19. Nomor Penetapan Pengadilan			
Pengadilan			
20. Nama Iimbaga Penetapan			
Pengadilan			
21. Tempat Iimbaga penetapan			
pengadilan			

PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN														
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 Akte Adavat														
8. Nomor Keputusan Presiden														
9. Tanggal/Bulan/Tahun	Tgl :	Bln :	Thn :											
10. Nomor Berita Acara Sumpah/Janji Setia														
11. Nama Jabatan yang menerbitkan BAS/Janji Setia														
12. Tanggal/Bulan/Tahun	Tgl :	Bln :	Thn :											
13. Nomor Keputusan Menteri (Bidang Kewarganegaraan)														
14. Tanggal/Bulan/Tahun	Tgl :	Bln :	Thn :											
PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA														
1. Nomor Akta Kelahiran														
2. Jenis Kelamin Lama														
3. Jenis Kelamin Baru														
4. Nomor Putusan Pengadilan														
5. Tanggal Penetapan Pengadilan	Tgl :	Bln :	Thn :											
6. Nama lembaga Pengadilan														
PEMBETULAN AKTA														
1. Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditark														
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 :	Thn :											
5. Nama lembaga Pengadilan														
PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DARI LUAR WILAYAH NKRI														
1. Jenis peristiwa penting														
2. Nomor Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Pervakilan RI														
3. Tanggal Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil dari Pervakilan RI														
4. Kantor Pervakilan yang Melakukan pencatatan														
5. Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari Negara Setempat														
6. Tanggal Penerimaan dari Negara Setempat														
<p style="text-align: center;">Mengetahui : Kepala Desa/Lurah Pejabat Dukcapil Yang membidaung (.....)</p> <p style="text-align: right;">..... 20.... Pelapor (.....)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Jika Ada</p>														

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

Data Wilayah

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

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil diceklis sesuai dengan Jenis peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

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

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

DATA ORANG TUA

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

DATA ANAK

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

YANG LAHIR MATI

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

PERKAWINAN ATAU PEMBATALAN PERKAWINAN

NIK Ayah dari Suami dili dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Suami
 Nama Ayah dari Suami dili dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Suami
 NIK Ibu dari Suami dili dengan NIK Orangtua Perempuan dari Suami
 Nama Ibu dari Suami dili dengan Nama Orangtua Perempuan dari Suami
 NIK Ayah dari Istri dili dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Istri
 Nama Ayah dari Istri dili dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Istri
 NIK Ibu dari Istri dili dengan NIK Orangtua Perempuan dari Istri
 Nama Ibu dari Istri dili dengan Nama Orangtua Perempuan dari Istri
 Status Perkawinan Sebelum Kawin dili dengan checklist Status Perkawinan Sebelum Kawin
 Perkawinan yang Ke- dili dengan Urutan Perkawinan
 Istri yang Ke- dili dengan Urutan Istri dalam Perkawinan (Maksimal sampai dengan Empat)
 (bagi yang poligami)
 Tanggal Pemberkatan Perkawinan dili dengan Tanggal Pemberkatan Perkawinan
 Tanggal Melapor dili dengan Tanggal Melapor Perkawinan
 Jam Pelaporan dili dengan Waktu Pelaporan Perkawinan
 Agama dili dengan checklist Agama
 Kepercayaan dili dengan Kepercayaan yang dianut
 Nama Organisasi Kepercayaan dili dengan Nama Organisasi Kepercayaan
 Nama Pengadilan dili dengan Nama Pengadilan yang Menerbitkan Penetapan/Putusan
 Nomor Penetapan dili dengan Nomor Penetapan/Putusan pengadilan
 Tanggal Penetapan dili dengan Tanggal Penetapan/Putusan yang memiliki Hukum Tetap
 Nama Pemuka Agama/Kepercayaan dili dengan Nama Pemuka Agama/Kepercayaan
 Nomor Surat Izin dari Perwakilan dili dengan Nomor Surat Izin Perwakilan
 Nomor Dokumen Perjalanan RI dili dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor dili dengan Nomor Passport
 Perjalanan Perkawinan dibuat oleh Notaris dili dengan Nama Notaris
 Nomor Akta Notaris dili dengan Nomor Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
 Tanggal Akta Notaris dili dengan Tanggal Terbit akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
 Jumlah Anak dili 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 dili dengan Tanggal Perkawinan
 Nomor Akta Perkawinan dili dengan Nomor Akta Perkawinan
 Tanggal Akta Perkawinan dili dengan Tanggal diterbitkannya Akta Perkawinan
 Nama Pengadilan dili dengan Nama Pengadilan yang menerbitkan Putusan Pembatalan Perkawinan
 Nomor Putusan Pengadilan dili dengan Nomor Putusan yang telah diputuskan
 Tanggal Putusan Pengadilan dili dengan Tanggal Putusan Pengadilan
 Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri dili dengan Tanggal pelaporan Perkawinan di Luar negeri

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

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

Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah ini:

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

KEMATIAN

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

PENGANGKATAN ANAK

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

PENGAKUAN ANAK

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

PENGESAHAN ANAK

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

PERUBAHAN NAMA

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

PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGERAAN

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

PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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

PEMBETULAN AKTA

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

PELAPORAN BUKTI PENCATATAN SIPIL DARI LUAR NEGERI

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

....., 20....

Mengetahui : dituliskan nama Dan ditandatangani oleh
Kades/Lurah/Pejabat Bidang Capi

Pelapor dituliskan dan
ditandatangani oleh

(.....)

.....

* Jika Ada

		F-2.02	
KOP SURAT KANTOR PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA			
FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI			
Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil			
<input type="checkbox"/> Kelahiran	<input type="checkbox"/> Pengakuan Anak WN yang bertempat tinggal di luar WN		
<input type="checkbox"/> Perkawinan	<input type="checkbox"/> Pengesahan Anak WN yang bertempat tinggal di luar WN		
<input type="checkbox"/> Perceraian	<input type="checkbox"/> Pelaporan Kewarganegaraan RI		
<input type="checkbox"/> Kematian	<input type="checkbox"/> Pembatalan Akta		
<input type="checkbox"/> Pengangkutan Anak WNA oleh WN	<input type="checkbox"/> Pelaporan Akta Pencatatan Sipil dari Negara Selama		
DATA PELAPOR			
Nama	:		
NIK	:		
Nomer Dokumen Perjalanan RI*	:		
Nomer Kartu Keluarga	:		
Kewarganegaraan	:		
DATA SURJIK AKTA			
Nama	:		
NIK	:		
Nomer Kartu Keluarga	:		
Kewarganegaraan	:		
Nama	:		
NIK	:		
Nomer Kartu Keluarga	:		
Kewarganegaraan	:		
DATA ORANG TUA			
Nama Ayah	:		
NIK Ayah	:		
Tempat Lahir Ayah	:		
Tanggal Lahir Ayah	:	Tgl :	Bln :
Kewarganegaraan	:		
Nama Ibu	:		
NIK Ibu	:		
Tempat Lahir Ibu	:		
Tanggal Lahir Ibu	:	Tgl :	Bln :
Kewarganegaraan	:		
DATA SAKSI I			
Nama	:		
NIK	:		
Nomer Kartu Keluarga	:		
Kewarganegaraan	:		
DATA SAKSI II			
Nama	:		
NIK	:		
Nomer Kartu Keluarga	:		
Kewarganegaraan	:		
DATA ANAK			
1. Nama	:		
2. Jenis kelamin	:	1. Laki-Laki <input type="checkbox"/> 2. Perempuan <input type="checkbox"/>	
3. Tempat dilahirkan	:	1. RS/RSB <input type="checkbox"/> 2. Puskesmas <input type="checkbox"/> 3. PoliIndes <input type="checkbox"/> 4. Rumah <input type="checkbox"/> 5. Lainnya <input type="checkbox"/>	
4. Tempat kelahiran	:	Hari : <input type="checkbox"/> Pgl : <input type="checkbox"/> Bln : <input type="checkbox"/> Thn : <input type="checkbox"/>	
5. Hari dan tanggal lahir	:		
6. Pukul	:		
7. Jenis kelahiran	:	1. Tunggal <input type="checkbox"/> 2. Kembar 2 <input type="checkbox"/> 3. Kembar 3 <input type="checkbox"/> 4. Kembar 4 <input type="checkbox"/> 5. Lainnya <input type="checkbox"/>	
8. Kelahiran ke	:	1. Dikder <input type="checkbox"/> 2. Bidan/Perawat <input type="checkbox"/> 3. Dukun <input type="checkbox"/> 4. Lainnya <input type="checkbox"/>	
9. Penolong kelahiran	:		
10. Berat bayi	:		
11. Panjang bayi	:		
		cm	
PERKAWINAN			
1. NIK Ayah dari Suami	:		
2. Nama Ayah dari Suami	:		
3. NIK Ibu dari Suami	:		
4. Nama Ibu dari Suami	:		
5. NIK Ayah dari Istri	:		
6. Nama Ayah dari Istri	:		
7. NIK Ibu dari Istri	:		
8. Nama Ibu dari Istri	:		
9. Status Perkawinan Sebelum Kawin	:		
10. Perkawinan yang Ke-	:	Kawin <input type="checkbox"/> Belum Kawin <input type="checkbox"/> Cerai Hilang <input type="checkbox"/> Cerai Mati <input type="checkbox"/>	
11. Istri yang Ke- (bagi yang poligami)	:	L. 2. 3. 4. <input type="checkbox"/>	
		L. 2. 3. 4. <input type="checkbox"/>	

<p>12. Tanggal Pemberitahuan Perkawinan : Tgl : <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> Thn : <input type="text"/></p> <p>13. Tanggal Melapor : Tgl : <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> Thn : <input type="text"/></p> <p>14. Jam Pelaporan</p> <p>15. Agama : <input checked="" type="checkbox"/> 1. Islam <input type="checkbox"/> 2. Kristen <input type="checkbox"/> 3. Katolik <input type="checkbox"/> 4. Hindu <input type="checkbox"/> 5. Buddha <input type="checkbox"/> 6. Konghucu</p> <p>16. Kepercayaan</p> <p>17. Nama Organisasi Kepercayaan</p> <p>18. Nama Pengadilan</p> <p>19. Nomor Penetapan Pengadilan</p> <p>20. Tanggal Penetapan Pengadilan : Tgl : <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> Thn : <input type="text"/></p> <p>21. Nama Pemuka Agama/Kepercayaan</p> <p>22. Nomor Surat Izin dari Perwakilan</p> <p>23. Nomor Pasport</p> <p>24. Perjalanan Perkawinan dibuat oleh Notaris</p> <p>25. Nomor Akta Notaris</p> <p>26. Tanggal Akta Notaris</p> <p>27. Jumlah Anak (Jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)</p>	<p>12. Tanggal Pemberitahuan Perkawinan : Tgl : <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> Thn : <input type="text"/></p> <p>13. Tanggal Melapor : Tgl : <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> Thn : <input type="text"/></p> <p>14. Jam Pelaporan</p> <p>15. Agama : <input checked="" type="checkbox"/> 1. Islam <input type="checkbox"/> 2. Kristen <input type="checkbox"/> 3. Katolik <input type="checkbox"/> 4. Hindu <input type="checkbox"/> 5. Buddha <input type="checkbox"/> 6. Konghucu</p> <p>16. Kepercayaan</p> <p>17. Nama Organisasi Kepercayaan</p> <p>18. Nama Pengadilan</p> <p>19. Nomor Penetapan Pengadilan</p> <p>20. Tanggal Penetapan Pengadilan : Tgl : <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> Thn : <input type="text"/></p> <p>21. Nama Pemuka Agama/Kepercayaan</p> <p>22. Nomor Surat Izin dari Perwakilan</p> <p>23. Nomor Pasport</p> <p>24. Perjalanan Perkawinan dibuat oleh Notaris</p> <p>25. Nomor Akta Notaris</p> <p>26. Tanggal Akta Notaris</p> <p>27. Jumlah Anak (Jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)</p>
PERCERAIAN	
<p>Yang mengajukan perceraian</p> <p>1. Nomor akta Perkawinan <input type="checkbox"/> 2. Tanggal Akta Perkawinan <input type="checkbox"/> 3. Tempat Percautan Perkawinan <input type="checkbox"/> 4. Nama Pengadilan <input type="checkbox"/> 5. Tanggal Putusan Pengadilan <input type="checkbox"/> 6. Nomor Putusan Pengadilan <input type="checkbox"/> 7. Nomor Surat Keterangan Pantera Pengadilan <input type="checkbox"/> 8. Tanggal Surat Keterangan Pantera Pengadilan <input type="checkbox"/> 9. Tanggal Melapor : Tgl : <input type="text"/> Bln : <input type="text"/> Thn : <input type="text"/></p>	
KEMATIAN	
<p>1. NIK <input type="checkbox"/> 2. Nama lengkap <input type="checkbox"/> 3. Tanggal kematian <input type="checkbox"/> 4. Polaik <input type="checkbox"/> 5. Sebab Kematian <input type="checkbox"/> 6. Tempat kematian <input type="checkbox"/> 7. Yang menerangkan : <input type="checkbox"/> 1. Dokter <input type="checkbox"/> 2. Tenaga Kesehatan <input type="checkbox"/> 3. Kepolisian <input type="checkbox"/> 4. Lemya</p>	
PENGANGKATAN ANAK WNA OLEH WNI	
<p>1. Nama anak angkat <input type="checkbox"/> 2. Nomor Akta Kelahiran <input type="checkbox"/> 3. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran <input type="checkbox"/> 4. Dinas Kab/Kota/Pewakilan Republik Indonesia yang menerbitkan Akta Kelahiran <input type="checkbox"/> 5. Nama Ibu Kandung <input type="checkbox"/> 6. NIK Ibu Kandung <input type="checkbox"/> 7. Kewarganegaraan <input type="checkbox"/> 8. Nama Ayah <input type="checkbox"/> 9. NIK Ayah Kandung <input type="checkbox"/> 10. Kewarganegaraan <input type="checkbox"/> 11. Nama Ibu Angkat <input type="checkbox"/> 12. NIK Ibu Angkat <input type="checkbox"/> 13. Nomor Paspor <input type="checkbox"/> 14. Nama Ayah Angkat <input type="checkbox"/> 15. NIK Ayah Angkat <input type="checkbox"/> 16. Nomor Paspor <input type="checkbox"/> 17. Nama Pengadilan <input type="checkbox"/> 18. Tanggal Penetapan Pengadilan <input type="checkbox"/> 19. Nomor Penetapan Pengadilan Pengadilan <input type="checkbox"/> 20. Nama lembaga Penetapan Pengadilan <input type="checkbox"/> 21. Tempat lembaga penetapan pengadilan</p>	

F-2.02

KOP SURAT KANTOR PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

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

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dili dengan Checklist sesuai dengan Keperluan Pelayanan

DATA PELAPOR

Nama dili dengan Nama Pelapor

NIK dili dengan NIK Pelapor

Nomor Dokumen Perjalanan RI dili dei

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

Kewarganegaraan dili dengan Kewarganegaraan Pelapor

DATA SUBJEK AKTA

Nama dili dengan Nama Data Subjek Akta

NIK dili dengan NIK Data Subjek Akta

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

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

Kewarganegaraan dili dengan Kewarganegaraan Data Subjek Akta

DATA SAKSI I

Nama dili dengan Nama Data Saksi Pertama

NIK dili dengan NIK Data Saksi Pertama

Nomor Kartu Keluarga dili dengan Nomor Kartu Keluarga data Saksi Pertama

Kewarganegaraan dili dengan Kewarganegaraan Data Saksi Pertama

DATA SAKSI II

Nama dili dengan Nama Data Saksi Kedua

NIK dili dengan NIK Data Saksi Kedua

Nomor Kartu Keluarga dili dengan Nomor Kartu Keluarga data Saksi Kedua

Kewarganegaraan dili dengan Kewarganegaraan Data Saksi Kedua

DATA ORANG TUA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nama Istri dili dengan Nama Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

NIK Istri dili dengan NIK Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Tempat Lahir Istri dili dengan Tempat Lahir Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Tanggal Lahir Istri dili dengan Tanggal Lahir Orangtua Perempuan dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

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

Nama Anak dili dengan Nama Anak

Jenis kelamin dili dengan checklist sesuai Kelamin Anak

Tempat dilahirkan dili dengan checklist sesuai tempat dilahirkan Anak

Tempat kelahiran dili dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran Anak

Hari dan tanggal lahir dili dengan Hari dan Tanggal lahir Anak

Pukul dilahirkan dengan Waktu lahir Anak

Jenis kelahiran dili dengan checklist sesuai Jenis Kelahiran

Ketahiran ke dili dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan

Penolong kelahiran dili dengan checklist sesuai Orang yang Membantu Kelahiran

Berat anak dili dengan Berat Anak

Panjang anak dili dengan Panjang Anak

PERKAWINAN

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

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

NIK Ibu dari Suami dili dengan NIK Orangtua Perempuan dari Suami

Nama Ibu dari Suami dili dengan Nama Orangtua Perempuan dari Suami

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

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

NIK Ibu dari Istri dili dengan NIK Orangtua Perempuan dari Istri

Nama Ibu dari Istri dili dengan Nama Orangtua Perempuan dari Istri

Status Perkawinan Sebelum Kawin dili dengan checklist Status Perkawinan Sebelum Kawin

Perkawinan yang Ke- dili dengan Urutan Perkawinan

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

(bagi yang poligami)

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

PERCERAIAN

Yang mengajukan perceraian

Yang Mengindikasikan perkawinan:
Nomor akta Perkawinan dili dengan Nomor Akta Perkawinan
Tanggal Akta Perkawinan dili dengan Tanggal Akta Perkawinan
Tempat Pencatatan Perkawinan dili dengan Tempat Pencatatan Perkawinan
Nama Pengadilan dili dengan Nama Pengadilan yang Mengeluarkan Penetapan/Putusan
Tanggal Putusan Pengadilan dili dengan Tanggal Putusan Pengadilan
Nomor Putusan Pengadilan dili dengan Nomor Putusan Pengadilan
Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan dili dengan Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan
Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan dili dengan Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan
Tanggal Melapor dili dengan Tanggal Melapor

KEMATIAN

NIK dilis dengan NIK Subjek Akta
Nama lengkap dilis dengan Nama Lengkap Subjek Akta
Tanggal kematian dilis dengan Tanggal kematian Subjek Akta
Pulih dilis dengan Waktu kematian Subjek Akta
Sebab Kematian dilis dengan checklis Penyebab Kematian
Tempat kematian dilis dengan Tempat Kematian
Yang menerangkan dilis dengan checklis yang menerangkan kematian

PENGANGKATAN ANAK WNA OLEH WNI

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

PENGAKUAN ANAK

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

PENGESAHAN ANAK

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

PELEPASAN KEWARGANEGERAAN REPUBLIK INDONESIA

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

PEMBETULAN AKTA

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

PELAPORAN BUKTI PENCATATAN SIPIL DARI NEGARA SETEMPAT

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

Mengetahui :

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

Pelapor dili dan
 ditandatangani oleh:
 Pelapor

(.....)

(.....)

F-2.03

**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.

F-2.04

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

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

menyatakan bahwa:

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

adalah suami/isteri*) dari:

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

sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) Nomor:

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

.....,**)

Saksi I,

Saya yang menyatakan,

(.....)
NIK.

Saksi II,

(.....)
NIK.

Keterangan:

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

*) coret yang tidak perlu.

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

F-2.05

**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.....

F-2.06

**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....bulantahun.....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**

F-2.07

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERJANJIAN PERKAWINAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal.....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.....

F-2.08

**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**

F-2.09

**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 Isteri :
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.....bulantahun.....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

F2.10

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

SURAT PERYATAAN 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 Yg 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,-

F-2.11

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN/KOTA

SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Nomor:.....

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

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

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

.....,20....

PEJABAT PENCATATAN SIPIL

F-2.12

**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 peristiwadi 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

F-2.13

**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 :

bawa 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

F-2.14

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 tinggalRT.....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;
 16. isteri;
 17. data saksi (nama dan NIK), tanpa membubuhkan tandatangan;
 18. nama dan tanda tangan pelapor, dikecualikan bagi pencatatan kelahiran secara online tidak diperlukan tandatangan pelapor;
 19. Tempat pencatatan/penerbitan akta kelahiran;
 20. nomenklatur Instansi Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran;
 21. nama dan tanda tangan Pejabat Yang menerbitkan akta kelahiran.

Keterangan:

- *¹) nama ibu kandung dan ayah kandung, dengan menambahkan frasa "yang perkawinannya belum tercatat sesuai peraturan perundangundangan" apabila tidak memiliki akta perkawinan/ akta nikah tetapi status hubungan dalam keluarga pada KK menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami isteri.
- *²) nama ibu kandung, apabila tidak memiliki akta perkawinan/ akta nikah dan status hubungan dalam keluarga pada KK tidak menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami isteri.

F-2.15

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

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

Tanda tangan ,
Suami

Tanda tangan ,
Isteri

Pejabat Pencatatan Sipil
.....

(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.

F-2.16

REGISTER AKTA PERCERAIAN

AKTA PERCERAIAN
Warga Negara.....

Nomor
NIK
NIK

AKTA PERCERAIAN

WARGA NEGARA (1)..... DAN WARGANEGARA(2).....

Nomor : (3).....

NIK Suami : (4).....

NIK Isteri : (5).....

Pada hari ini (6)..... tanggal (7)..... tahun (8).....
hadir dihadapan saya (9).....Pejabat Pencatatan Sipil (10)..... seorang pelapor bernama
(11)..... umur (12)..... 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
PelaporPejabat 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 putusnya 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
 22. 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.

F-2.17

REGISTER AKTA KEMATIAN

AKTA KEMATIAN
Warga Negara....

Nomor Akta :
NIK :

AKTA KEMATIAN

Warga Negara

Nomor :
NIK :

Pada hari ini.....tanggaltahun

.....hadir dihadapan

saya.....Kepala.....

.....diseorang pelapor

bernama.....umurtahun,

pekerjaan.....alamat tempat tinggal

.....RTRWKelurahan/Desa

Kecamatan.....dengan membawa persyaratan:

1.....

2.....

3.....

4.....

melaporkan bahwa dipada haritanggal

tahunpukultelah meninggal dunia

seorang berna.....NIKlahir di

pada tanggal.....tahun

pekerjaan.....alamat tempat tinggal terakhir

.....

.....laki-laki/ perempuan.

Ibu Kandung berna.....NIK.....lahir di

.....pada tanggal.....tahun

pekerjaan.....alamat tempat tinggal terakhir

.....

Ayah Kandung berna.....NIK.....

lahir dipada tanggal.....tahun

pekerjaan.....alamat tempat tinggal terakhir

.....

Pencatatan Kematian ini disaksikan oleh :

1.umurtahun, pekerjaan

alamat tempat tinggal

2.umurtahun, 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.

F-2.18

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 tanggal bulan tahun pukul hadir
 dihadapan saya Kepala di

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

Menerangkan kepada saya bahwa mereka mengakui seorang anak laki-laki/perempuan bernama lahir di pada tanggal tahun pukul dari ibunya 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 tinggal

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

Tanda tangan
 Penghadap Pertama,

Tanda tangan
 Penghadap Kedua,

Pejabat Pencatatan Sipil

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.

F-2.19

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 KandungTanda 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.

F-2.20

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 Pelaksana 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, 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:

- *¹) 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 isteri.
- *²) nama ibu kandung, apabila tidak memiliki akta perkawinan/ akta nikah dan status hubungan dalam keluarga pada KK tidak menunjukkan status hubungan perkawinan sebagai suami isteri.
- *³) Formulasi Elemen data dalam kutipan akta kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya.

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

Pejabat 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 Isteri

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

Pejabat 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 Isteri

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

Pejabat 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

Pejabat Pencatatan Sipil

F-2.21

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 autentifikasi atas kebenaran data yang tertuang dalam Kutipan Akta Perkawinan.
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 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

1. 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 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 Penghavat Kepercayaan
which is conducted before a clergymen

yang bernama.....
by name

nada tangan
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

Mariage Agreement Attachment

Notaris

Notary

Nomor

Number

Tanggal

Date

F-2.22

FORMULIR 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 Pelaksaa 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 Indoensia 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 kutioan 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



PENGATUTAN 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 putusnya 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 Pengatutan Sipil
Civil Official

.....
NIP.

KUTIPAN AKTA KEMATIAN

F-2.23

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 Pelaksaa 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/Nv/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

FORMULIR KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

F-2.24

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 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 Pengakuan Anak memuat Elemen Data:
 - b. Nomor Induk Kependudukan;
 - c. Kewarganegaraan;
 - d. Nomor Akta Pengakuan Anak;
 - e. Tempat pencatatan pengakuan anak;
 - f. Nama Anak yang diakui;
 - g. Tanggal, bulan, tahun pencatatan pengakuan anak;
 - h. Pernyataan mengenai peristiwa pengakuan anak;
 - i. Nama ayah yang mengakui;
 - j. Tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan
 - k. 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

FORMULIR KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

F-2.25

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 Pelaksaa atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran.

C. Formulasi Kalimat:

Formulasi Kalimat dalam Kutipan 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 penegapan 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:
 - 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
Ketahiran 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



F-2.26

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

Nomor:.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., Saya.....Pejabat
Pencatatan Sipil....., telah menerima pelaporan
pencatatan..... dari.....:

Nama :
NIK :
Nomor 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
ISTERI (BAGI
PERKAWINAN)

F-2.27

**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..... Kab/Kota..... Provinsi.....

Dikukuhkan di.....

Pada tanggal..... 20....

Pejabat Pencatatan Sipil**Pejabat Pencatatan Sipil
pada Perwakilan Republik Indonesia**

NIP.....

NIP.....

F-2.28

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. Nama :
2. NIK/NIT :
3. Tempat/Tgl Lahir :
4. Jenis Kelamin :
5. Alamat :
6. Nomor 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.

.....,
Pemohon



**SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN REPUBLIK
INDONESIA DI LUAR WILAYAH NKRI**

Nomor:.....

Pada hari initanggal.....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.....

CP.02

**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.....

CP.03

**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.....

CP.04

**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......

CP.05

**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......

CP.06

**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.....

CP.07

**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......

CP.08

**CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BERDASARKAN PENETAPAN
PENGADILAN**

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

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

NIP......

CP.09

**CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**

Berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri

Nomor tanggal bulan tahun

bahwa telah berubah nama menjadi

....., 20...

Pejabat Pencatatan Sipil

.....
NIP......

CP.10

**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.....

CP.11

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

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

....., 20....

PejabatPencatatanSipil

.....

NIP......

CP.12

**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 PencatatanSipil

NIP.....

CP.13

**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.....

CP.14

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

Berdasarkan Keputusan Nomor

tanggal bulan tahun bahwa

merupakan Warga Negara

....., 20...

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

NIP.....

CP.15

**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.....

CP.16

**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

CP.17

**CATATAN PINGGIR
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

Berdasarkan penetapan/putusan pengadilan
Nomor Tanggal, telah dilakukan
Pembatalan Akta Nomor Tanggal

....., 20...

Pejabat Pencatatan Sipil

.....
NIP......

F-3,01

KOP
LEMBAGA PENGGUNA

Nomor : , 20.
Lampiran : Kepada
Hal : Menteri Dalam Negeri
Yth. c.q Direktur Jenderal

Kependudukan dan Pencatatan Sipil
di-
Jakarta.

Menindaklanjuti perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan yang ditanda tangani 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 IDE kepada lembaga pengguna.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini mengajukan permohonan User Ide, 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 PENGUNA

INSTANSI / LEmbaga Penguna										
NIK	NAMA PERSONIL	INSTANSI	NIP	STATUS	JABATAN	KODE WILAYAH KANTOR			ALAMAT KANTOR	USER ID PENGUNA
						PROP	KAB/KOTA	KEC		

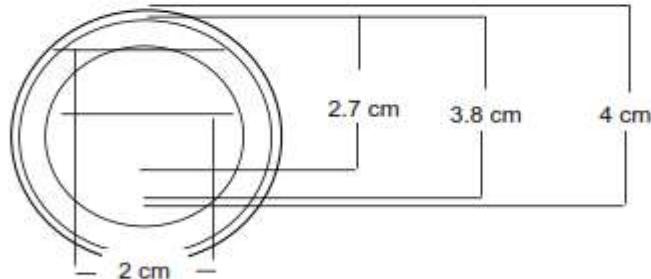
PIC INSTANSI:

ket:

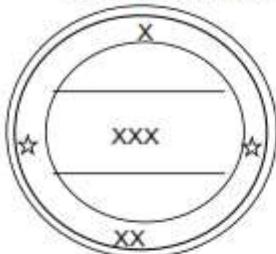
status : disi dengan status kepegawaiannya personil pada instansi/lembaga pengguna
user id penguna : disi dengan user id yang diberikan oleh personil pada instansi/lembaga pengguna

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

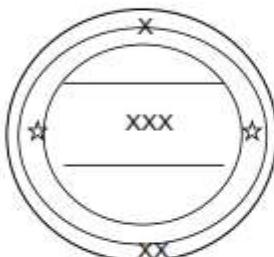


1. Contoh stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota.

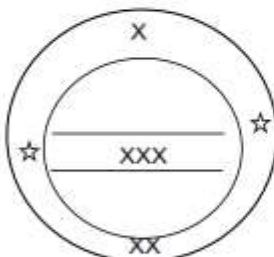


X : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
XX : NAMA KABUPATEN/KOTA
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL

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