



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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan terhadap jenis disabilitas, penambahan jenis pekerjaan, penerbitan kembali akta pencatatan sipil, dan perubahan formulir pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemanfaatan data kependudukan, perlu dilakukan penyesuaian formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan perlu disesuaikan dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
  5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 184);
  6. Peraturan Presiden Nomor 149 Tahun 2024 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 345);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 862);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 333);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal I

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

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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

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

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

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

Pasal 4

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

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

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

#### Pasal 5

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

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

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

#### Pasal 8

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

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

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

Pasal 9

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

Pasal II

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

Pasal 20A

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

Pasal 20B

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

Pasal 20C

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

2. Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2026

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Februari 2026

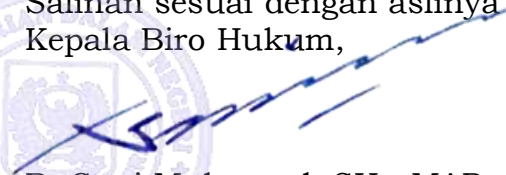
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

ttd


DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 101

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



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







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

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

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

Kepala Keluarga/ *Head of Family*

Nama Lengkap  
NIP.

Nama Jelas/Name

PERNYATAAN

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

(F-1.01)

**PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA DAN DATA WILAYAH**

Pengisian formulir diperuntukkan bagi penduduk dan WNI di luar wilayah NKRI

**DATA KEPALA KELUARGA**

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

**DATA WILAYAH**

9. Provinsi : Diisi sesuai dengan provinsi dimana pemohon bertempat tinggal
10. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan kabupaten/kota dimana pemohon bertempat tinggal
11. Kecamatan : Diisi sesuai dengan kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
12. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan desa/kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
13. Dusun/Dukuh/Kampung : Diisi sesuai dengan dusun/dukuh/Kkampung dimana pemohon bertempat tinggal

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

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

**PENGISIAN DATA KELUARGA**

Bagian ini diisi dengan data kepala keluarga dan anggota keluarga

|   |                          |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------|------------|-----|------------|------------|------------|---|---------------|---|-----------|---|-----------|---|---|-----------|---|-----|---|---|---|----|---|-----|----|------------|---|---|---|----|----|-----|--|--|---|----|---|----|----|----|--|--|---|---|---|----|----|----|--|--|---|-------|---|-------|---|---------|---|------------|---|----------|---|-------------------------|---|-------|--|----------------------------|---|-------------|---|----------------------|---|----------------|---|----------------------------|---|----------------------|---|------------|---|-----------|---|-----|
| <p><b>1. Nomor Urut</b><br/>Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.</p> <p><b>2. Nama Lengkap</b><br/>Diisi nama kepala keluarga dan anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, Akta Kelahiran, ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, ataupun gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara, dan tidak diperkenankan menggunakan simbol, serta tidak mencantumkan nama alias.</p> <p><b>3&amp;4. Gelar</b><br/>Diisi gelar akademis, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama, yang letak penulisannya menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku (untuk gelar depan diisi pada kolom (3) dan gelar belakang diisi pada kolom (4)).</p> <p><b>5. Nomor Paspor</b><br/>Ditulis nomor paspor yang dimiliki dan masih berlaku.</p> <p><b>6. Tanggal Berakhir Paspor</b><br/>Ditulis tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya masa berlaku paspor.</p> <p><b>7. Nama Sponsor</b><br/>Diisi oleh Orang Asing pemegang ITAS/ITAP, dengan nama lembaga atau perseorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.</p> <p><b>8. Tipe Sponsor</b><br/>Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Organisasi Internasional</td></tr> <tr><td>2</td><td>Pemerintah</td></tr> <tr><td>3</td><td>Perusahaan</td></tr> <tr><td>4</td><td>Perorangan</td></tr> <tr><td>5</td><td>Tanpa Sponsor</td></tr> </table> <p><b>9</b><br/>Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun/dukuh atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa, kabupaten/kota, dan provinsi.</p> <p><b>10. Jenis Kelamin</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Laki-laki</td></tr> <tr><td>2</td><td>Perempuan</td></tr> </table> <p><b>11. Tempat Lahir</b><br/>Diisi nama kabupaten/kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yg tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran.</p> <p><b>12. Tanggal, Bulan, Tahun Lahir</b><br/>Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan, dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal dan bulan lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya. jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 15 dengan bulan sesuai pengakuannya.</p> | 1                        | Organisasi Internasional | 2                          | Pemerintah | 3   | Perusahaan | 4          | Perorangan | 5 | Tanpa Sponsor | 1 | Laki-laki | 2 | Perempuan | <p><b>13. Kewarganegaran</b><br/>Diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemohon yang bersangkutan. Ditulis 'WNI' apabila penduduk adalah Warga Negara Indonesia. Ditulis nama kewarganegaraan sesuai asal negaranya bagi WNA. Ditulis WNI/nama kewarganegaraan asing bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas</p> <p><b>14. SK Penetapan WNI</b><br/>Diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan</p> <p><b>15. Akte Lahir</b><br/>Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kependudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Tidak Ada</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ada</td></tr> </table> <p><b>16. Nomor Akte Kelahiran</b><br/>Diisi dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon.</p> <p><b>17. Golongan Darah</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>A</td><td>5</td><td>A+</td><td>9</td><td>AB+</td><td>13</td><td>Tidak Tahu</td></tr> <tr><td>2</td><td>B</td><td>6</td><td>A-</td><td>10</td><td>AB-</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>AB</td><td>7</td><td>B+</td><td>11</td><td>O+</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>O</td><td>8</td><td>B-</td><td>12</td><td>O-</td><td></td><td></td></tr> </table> <p><b>18 Agama</b><br/>Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban).</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Islam</td><td>5</td><td>Budha</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kristen</td><td>6</td><td>Kong Hu Cu</td></tr> <tr><td>3</td><td>Katholik</td><td>7</td><td>Lainnya, yaitu ..... *)</td></tr> <tr><td>4</td><td>Hindu</td><td></td><td>*) khusus bagi Orang Asing</td></tr> </table> <p><b>19. Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME</b><br/>Diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai pengakuan penduduk</p> <p><b>20. Status Perkawinan</b><br/>Beri kode pada kotak pilihan (sesuai dengan pilihan jawaban). Jika statusnya "belum kawin" langsung ke kolom mengenai Status Hubungan Dalam Keluarga. Jika statusnya "kawin" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perkawinan. Jika statusnya "cerai hidup" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perceraian.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Belum Kawin</td><td>4</td><td>Cerai Hidup Tercatat</td></tr> <tr><td>2</td><td>Kawin Tercatat</td><td>5</td><td>Cerai Hidup Belum Tercatat</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kawin Belum Tercatat</td><td>6</td><td>Cerai Mati</td></tr> </table> <p><b>21. Akta Perkawinan</b><br/>Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Tidak Ada</td></tr> <tr><td>2</td><td>Ada</td></tr> </table> <p><b>22. Nomor Akta Perkawinan</b><br/>Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan istri.</p> <p><b>23. Tanggal Perkawinan</b><br/>Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaannya, sebagaimana tertera pada Akta Perkawinan atau pada SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat.</p> | 1 | Tidak Ada | 2 | Ada | 1 | A | 5 | A+ | 9 | AB+ | 13 | Tidak Tahu | 2 | B | 6 | A- | 10 | AB- |  |  | 3 | AB | 7 | B+ | 11 | O+ |  |  | 4 | O | 8 | B- | 12 | O- |  |  | 1 | Islam | 5 | Budha | 2 | Kristen | 6 | Kong Hu Cu | 3 | Katholik | 7 | Lainnya, yaitu ..... *) | 4 | Hindu |  | *) khusus bagi Orang Asing | 1 | Belum Kawin | 4 | Cerai Hidup Tercatat | 2 | Kawin Tercatat | 5 | Cerai Hidup Belum Tercatat | 3 | Kawin Belum Tercatat | 6 | Cerai Mati | 1 | Tidak Ada | 2 | Ada |
| 1   | Organisasi Internasional |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 2   | Pemerintah               |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 3   | Perusahaan               |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 4   | Perorangan               |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 5   | Tanpa Sponsor            |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 1   | Laki-laki                |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 2   | Perempuan                |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 1   | Tidak Ada                |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 2   | Ada                      |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 1   | A                        | 5                        | A+                         | 9          | AB+ | 13         | Tidak Tahu |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 2   | B                        | 6                        | A-                         | 10         | AB- |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 3   | AB                       | 7                        | B+                         | 11         | O+  |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 4   | O                        | 8                        | B-                         | 12         | O-  |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 1   | Islam                    | 5                        | Budha                      |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 2   | Kristen                  | 6                        | Kong Hu Cu                 |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 3   | Katholik                 | 7                        | Lainnya, yaitu ..... *)    |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 4   | Hindu                    |                          | *) khusus bagi Orang Asing |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 1   | Belum Kawin              | 4                        | Cerai Hidup Tercatat       |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 2   | Kawin Tercatat           | 5                        | Cerai Hidup Belum Tercatat |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 3   | Kawin Belum Tercatat     | 6                        | Cerai Mati                 |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 1   | Tidak Ada                |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |
| 2   | Ada                      |                          |                            |            |     |            |            |            |   |               |   |           |   |           |   |   |           |   |     |   |   |   |    |   |     |    |            |   |   |   |    |    |     |  |  |   |    |   |    |    |    |  |  |   |   |   |    |    |    |  |  |   |       |   |       |   |         |   |            |   |          |   |                         |   |       |  |                            |   |             |   |                      |   |                |   |                            |   |                      |   |            |   |           |   |     |

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

|  |                              |     |                                |
|--|------------------------------|-----|--------------------------------|
| 37   | Tabib                        | 72  | Dokter                         |
| 38   | Paraji                       | 73  | Bidan                          |
| 39   | Perancang Busana             | 74  | Perawat                        |
| 40   | Penerjemah                   | 75  | Apoteker                       |
| 41   | Imam Masjid                  | 76  | Psikiater/Psikolog             |
| 42   | Pendeta                      | 77  | Penyiar Televisi               |
| 43   | Pastor                       | 78  | Penyiar Radio                  |
| 44   | Wartawan                     | 79  | Pelaut                         |
| 45   | Ustadz/Mubaligh              | 80  | Peneliti                       |
| 46   | Juru Masak                   | 81  | Sopir                          |
| 47   | Promotor Acara               | 82  | Pialang                        |
| 48   | Anggota DPR-RI               | 83  | Paranormal                     |
| 49   | Anggota DPD                  | 84  | Pedagang                       |
| 50   | Anggota BPK                  | 85  | Perangkat Desa                 |
| 51   | Presiden                     | 86  | Kepala Desa                    |
| 52   | Wakil Presiden               | 87  | Biarawati                      |
| 53   | Anggota Mahkamah Konstitusi  | 88  | Wiraswasta                     |
| 54   | Anggota Kabinet/Kementerian  | 89  | Anggota Lembaga Tinggi Lainnya |
| 55   | Duta Besar/Kepala Perwakilan | 90  | Artis                          |
| 56   | Gubernur                     | 91  | Athlet                         |
| 57   | Wakil Gubernur               | 92  | Chef                           |
| 58   | Bupati                       | 93  | Manajer                        |
| 59   | Wakil Bupati                 | 94  | Tenaga Tata Usaha              |
| 60   | Walikota                     | 95  | Operator                       |
| 61   | Wakil Walikota               | 96  | Pekerja Pengolahan, Kerajinan  |
| 62   | Anggota DPRD Provinsi        | 97  | Teknisi                        |
| 63   | Anggota DPRD Kab/Kota        | 98  | Asisten Ahli                   |
| PROFESI SELAIN PEGAWAI NEGERI DAN MANDIRI  |                              | 99  | Lainnya, .....                 |
| 64   | Dosen                        | 100 | Gembala                        |
| 65   | Guru                         | 101 | Uskup                          |
| 66   | Pilot                        | 102 | Biarawan                       |
| 67   | Pengacara                    | 103 | Pandita                        |
| 68   | Notaris                      | 104 | Pinandita                      |
| 69   | Arsitek                      | 105 | Bhikkhu                        |
| 70   | Akuntan                      | 106 | Xueshi                         |
| 71   | Konsultan                    | 107 | Wenshi                         |
|  |                              | 108 | Jiaosheng                      |
| <b>32. Nomor ITAS/ITAP</b>   |                              |     |                                |
| Diisi dengan nomor ITAS/ITAP yang dimiliki   |                              |     |                                |
| <b>33. Tempat diterbitkannya ITAS/ITAP</b>   |                              |     |                                |
| Diisi sesuai dengan tempat diterbitkannya ITAS/ITAP  |                              |     |                                |
| <b>34. Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP</b>  |                              |     |                                |
| Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP   |                              |     |                                |
| <b>35. Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP</b>   |                              |     |                                |
| Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP   |                              |     |                                |
| <b>36. Tempat Kedatangan Pertama</b>   |                              |     |                                |
| Diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia  |                              |     |                                |
| <b>37. Tanggal Kedatangan Pertama</b>  |                              |     |                                |
| Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pertama kali di Indonesia  |                              |     |                                |
| <b>38. NIK Ibu</b>   |                              |     |                                |
| Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon   |                              |     |                                |
| <b>39. Nama Lengkap Ibu</b>  |                              |     |                                |
| Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama |                              |     |                                |
| <b>40. NIK Ayah</b>  |                              |     |                                |
| Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon.   |                              |     |                                |
| <b>41. Nama Lengkap Ayah</b>   |                              |     |                                |
| Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akte Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama |                              |     |                                |

Lembar 2 : untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Lembar 3 : untuk arsip Kecamatan

Lembar 4 : untuk arsip Kelurahan/Desa

\*) diisi oleh petugas

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

FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

I. DATA PEMOHON :

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

II. JENIS PERMOHONAN :

| I. | Kartu Keluarga                                | II. | KTP el                           | III. | Kartu Identitas Anak | IV. | Perubahan Data   |
|----|---|-----|----------------------------------|------|----------------------|-----|--|
| A. | Baru  | A.  | Baru                             | A.   | Baru                 | A.  | KK   |
| 1. | Membentuk keluarga baru                       |     |                                  |      |                      |     |  |
| 2. | Pergantian kepala keluarga                    | B.  | Pindah datang                    | B.   | Kehilangan / Rusak   | B.  | KTP-el   |
| 3. | Pisah KK                                      |     |                                  | 1.   | Hilang               |     |  |
| 4. | Pindah datang                                 | C.  | Hilang / rusak                   | 2.   | Rusak                | C.  | KIA  |
| 5. | WNI dari LN Karena pindah                     | 1.  | Hilang                           |      |                      |     |  |
| 6. | Rentan adminduk                               | 2.  | Rusak                            | C.   | Perpanjangan ITAP    |     |  |
| B. | Perubahan data                                |     |                                  |      |                      |     | Melampirkan :<br>1) Formulir perubahan Data dan<br>2) Bukti Perubahan Data |
| 1. | Menumpang dalam KK                            | D.  | Perpanjangan ITAP                | D.   | Lainnya              |     |  |
| 2. | Peristiwa penting                             |     |                                  |      |                      |     |  |
| 3. | Perubahan elemen data yang tercantum dalam KK | E.  | Perubahan status Kewarganegaraan |      |                      |     |  |
| C. | Hilang / rusak                                | F.  | Luar domisili                    |      |                      |     |  |
| 1. | Hilang  |     |                                  |      |                      |     |  |
| 2. | Rusak   | G.  | Transmigrasi                     |      |                      |     |  |

III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN

|                       |   |                       |   |
|-----------------------|---|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | KK Lama / KK rusak                      | <input type="radio"/> | Surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting |
| <input type="radio"/> | Buku nikah / kutipan akta perkawinan    | <input type="radio"/> | SPTJM perkawinan / pereraian / perceraian belum tercatat                        |
| <input type="radio"/> | Kutipan akta perceraian                 | <input type="radio"/> | Akta Kematian   |
| <input type="radio"/> | Surat keterangan pindah                 | <input type="radio"/> | Sura pernyataan penyebab terjadinya hilang atau rusak                           |
| <input type="radio"/> | Surat keterangan pindah luar negeri     | <input type="radio"/> | Surat keterangan pindah dari Perwakilan RI                                      |
| <input type="radio"/> | KTP - EL rusak                          | <input type="radio"/> | Surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga                     |
| <input type="radio"/> | Dokumen perjalanan                      | <input type="radio"/> | Surat kuasa pengasuhan anak dari orang tua / wali                               |
| <input type="radio"/> | Surat keterangan hilang dari kepolisian | <input type="radio"/> | Kartu izin tinggal tetap  |

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

Petugas

Pemohon

( )

( )

Petunjuk pengisian F-102

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

FORMULIR PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK

Perhatian :

Harap di isi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam

1. No KK : \_\_\_\_\_

2. Nama Lengkap Pemohon : \_\_\_\_\_

3. NIK : \_\_\_\_\_

4. Jenis Permohonan :  D. SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN  
 surat keterangan pindah  
 surat keterangan pindah luar negeri (SKPLN)  
 surat keterangan tempat tinggal (SKTT)  
Bagi orang asing tinggal terbatas

5. Alamat asal : \_\_\_\_\_ RT □□□ RW □□□  
a Desa / Kelurahan \_\_\_\_\_ b kecamatan \_\_\_\_\_  
c Kabupaten / Kota \_\_\_\_\_ d Provinsi \_\_\_\_\_  
Kode Pos □ □ □ □

6. Klasifikasi Kependudukan :  dalam satu / desa / kelurahan atau yang disebut dengan nama lain  
 antar desa / kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kecamatan  
 antar kecamatan atau yang disebut dengan nama lain dalam satu kabupaten / kota  
 antar kabupaten / kota dalam satu provinsi  
 antar provinsi

7. Alamat pindah : \_\_\_\_\_ RT □□□ RW □□□  
a Desa / Kelurahan \_\_\_\_\_ b kecamatan \_\_\_\_\_  
c Kabupaten / Kota \_\_\_\_\_ d Provinsi \_\_\_\_\_  
Kode Pos □ □ □ □

8. Alasan pindah :  Pekerjaan  Keamanan  Perumahan  Lainnya (Sebutkan)  
 Pendidikan  Kesehatan  Keluarga  .....

9. Jenis Kependudukan :  Kepala Keluarga  Kepala Keluarga dan sebagian anggota keluarganya  
 Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarganya  Anggota keluarga

10. Anggota Keluarga tidak pindah :  Numpang KK  Membuat KK Baru

11. Anggota keluarga yang pindah :  Numpang KK  Membuat KK Baru

12. Daftar anggota keluarga yang pindah

| NO  | NIK                             | Nama Lengkap | SHDK  |
|-----|---------------------------------|--------------|-------|
| □ □ | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | _____        | _____ |
| □ □ | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | _____        | _____ |
| □ □ | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | _____        | _____ |
| □ □ | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | _____        | _____ |



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR F1.03

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

Diisi oleh penduduk yang mengajukan permohonan surat keterangan kependudukan

7. Alasan Pindah : Dicentang sesuai dengan alasan pindah pemohon sebagaimana yang telah tersedia.
8. Jenis Kepindahan : Dicentang sesuai dengan jenis kepindahan pemohon sebagaimana yang telah tersedia.
9. Klasifikasi Kepindahan : Dicentang sesuai dengan klasifikasi kepindahan pemohon sebagaimana yang telah tersedia.
10. Status KK Bagi yang Pindah : Dicentang sesuai dengan pilihan status keluarga yang pindah.
11. Status KK Bagi yang Pindah : Dicentang sesuai dengan pilihan status keluarga yang pindah.
12. Daftar Anggota Keluarga yang Pindah : Diisi sesuai dengan anggota keluarga yang pindah.

Diisi oleh penduduk (orang asing pemegang ITAS yang mengajukan SKTT dan OA pemegang ITAP yang mengajukan KK/KTP-el/KIA/surat keterangan kependudukan lainnya

13. Nama Sponsor : Diisi dengan nama sponsor yang mensponsori kedatangan di Indonesia.
14. Tipe Sponsor : Diisi dengan tipe sponsor yang mensponsori kedatangan di Indonesia.
15. Alamat Sponsor : Diisi dengan alamat sponsor di Indonesia.
16. Nomor dan Tanggal KITAS & KITAP : Diisi sesuai dengan Nomor dan Tanggal KITAS dan KITAP (bagi WNA).

Diisi oleh penduduk yang mengajukan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri

17. Negara tujuan : Diisi sesuai dengan Nama Negara Tujuan
18. Alamat Negara Tujuan : Diisi dengan alamat lengkap pada Negara Tujuan.
19. Penanggung jawab : Diisi dengan perseorangan atau lembaga yang menaungi dan bertanggung jawab atas kepindahan penduduk tersebut ke luar negeri
20. Rencana pindah tanggal : Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan

SURAT KUASA PENGASUHAN ANAK DARI ORANG TUA/WALI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
No. KK :  
Alamat :

yang selanjutnya disebut Pemberi Kuasa.

Memberikan kuasa kepada:

Nama :  
NIK :  
No. KK :  
Alamat :

yang selanjutnya disebut Penerima Kuasa.

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

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

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

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

Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Meterai  
Cukup

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT KUASA PENGASUHAN ANAK DARI ORANG TUA/WALI

A. Data Pemberi Kuasa

1. Nama

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

2. NIK

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

3. No. KK

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

4. Alamat

Diisi dengan alamat sesuai yang tercantum dalam KK pemberi kuasa.

B. Data Penerima Kuasa

1. Nama

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

2. NIK

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

3. No. KK

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

4. Alamat

Diisi dengan alamat sesuai yang tercantum dalam KK penerima kuasa.

C. Data Anak yang Diasuhkan

1. Nama

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

2. NIK

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

D. Bagian Tanda Tangan

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

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

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

3. Penerima kuasa membubuhkan tanda tangan/cap jempol.

SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENERIMA SEBAGAI ANGGOTA KELUARGA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
No. KK :  
Alamat :

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

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

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

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

Yang Membuat Pernyataan

Meterai  
Cukup

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MENERIMA SEBAGAI ANGGOTA KELUARGA

A. Data yang Memberikan Pernyataan

1. Nama

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

2. NIK

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

3. No. KK

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

4. Alamat

Diisi dengan alamat sesuai yang tercantum dalam KK pembuat pernyataan.

B. Data Anggota Keluarga yang Menumpang

1. Nama

Diisi nama lengkap penduduk yang akan menumpang sebagai anggota keluarga.

2. NIK

Diisi NIK penduduk yang akan menumpang sebagai anggota keluarga.

C. Bagian Tanda Tangan

1. Diisi tempat dan tanggal surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dibuat.

2. Pembuat pernyataan membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian meterai.

**F-1.03C**

SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERATAN PENGGUNAAN ALAMAT  
DALAM DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIK :  
No. KK :  
Alamat :

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

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

Nama Kepala Keluarga :  
NIK :  
Jumlah Pengikut :

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

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

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

Pengguna Alamat

Pemilik Rumah

Meterai  
Cukup

(.....)

(.....)

PETUNJUK PENGISIAN  
SURAT PERNYATAAN TIDAK KEBERATAN PENGGUNAAN ALAMAT  
DALAM DOKUMEN KEPENDUDUKAN

A. Data yang Memberikan Pernyataan

1. Nama

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

2. NIK

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

3. No. KK

Diisi nomor KK pembuat pernyataan sesuai yang tercantum dalam KK.

4. Alamat

Diisi dengan alamat sesuai yang tercantum dalam KK pembuat pernyataan.

B. Alamat yang Diizinkan Digunakan Orang Lain

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

C. Data Pengguna Alamat/Penyewa Rumah

1. Nama Kepala Keluarga

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

2. NIK

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

3. Jumlah Pengikut

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

4. Pada tabel dituliskan nama dan NIK pengikut.

D. Bagian Tanda Tangan

1. Diisi tempat dan tanggal surat pernyataan dibuat.

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

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

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

SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Yang menyatakan,

Materai  
Cukup

.....

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

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

I.

Nama : .....

NIK : .....

Sebagai suami, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II.

Nama : .....

NIK : .....

Sebagai istri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,  
menyatakan bahwa kami telah tercatat perkawinan sebagai suami istri/telah  
melakukan perceraian\*, yang dilaksanakan pada (tanggal  
perkawinan/perceraian\*), dengan saksi-saksi:

I.

Nama : .....

NIK : .....

II.

Nama : .....

NIK : .....

Dengan nama anak-anak sebagai berikut:

| No | Nama | No. Akta Kelahiran | SHDK |
|----|------|--------------------|------|
|    |      |                    |      |
|    |      |                    |      |
|    |      |                    |      |
|    |      |                    |      |

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

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

Yang menyatakan,

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Materai Cukup

(.....)  
NIK. ....

(.....)  
NIK. ....

Saksi II,

Saksi I,

(.....)  
NIK. ....

(.....)  
NIK. ....

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

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

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap : .....

NIK : .....

Nomor KK : .....

Alamat rumah : .....

Dengan rincian KK sebagai berikut :

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

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

**A. Pendidikan dan Pekerjaan:**

| NO | Elemen Data         |         |                 |           |         |                 | Keterangan |
|----|---------------------|---------|-----------------|-----------|---------|-----------------|------------|
|    | Pendidikan terakhir |         |                 | Pekerjaan |         |                 |            |
|    | Semula              | Menjadi | Dasar perubahan | Semula    | Menjadi | Dasar perubahan |            |
| 1. |                     |         |                 |           |         |                 |            |
| 2. |                     |         |                 |           |         |                 |            |
| 3. |                     |         |                 |           |         |                 |            |
| 4. |                     |         |                 |           |         |                 |            |
| 5. |                     |         |                 |           |         |                 |            |

**B. Agama dan Perubahan Lainnya**

| NO | Elemen Data |         |                 |                     |         |                 | Keterangan |
|----|-------------|---------|-----------------|---------------------|---------|-----------------|------------|
|    | Agama       |         |                 | Lainnya yaitu.....) |         |                 |            |
|    | Semula      | Menjadi | Dasar perubahan | Semula              | Menjadi | Dasar perubahan |            |
| 1. |             |         |                 |                     |         |                 |            |
| 2. |             |         |                 |                     |         |                 |            |
| 3. |             |         |                 |                     |         |                 |            |
| 4. |             |         |                 |                     |         |                 |            |
| 5. |             |         |                 |                     |         |                 |            |

Terlampir disematkan fotokopi berkas berkas yang terkait dengan perubahan elemen data tersebut.

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

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

Yang menyatakan,

Materai  
Cukup

.....

Keterangan :

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

**SURAT KUASA DALAM PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ....., saya:

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

Memberikan kuasa kepada:

Nama lengkap : .....  
NIK : .....

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

Yang diberi kuasa,

Yang memberi kuasa,

(.....)

(.....)

\*) coret yang tidak sesuai

**PETUNJUK PENGISIAN**

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

**A. Data Pemberi Kuasa**

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

**B. Data Penerima Kuasa**

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

**C. Pernyataan Pemberian Kuasa**

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

**D. Bagian Tanda Tangan**

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

No. KK :  
No SKTT :  
NIK :



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

DATA PERSONAL

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Tempat Lahir :
- 3. Tanggal Lahir :
- 4. Jenis Kelamin :
- 5. Golongan Darah :
- 6. Agama :
- 7. Kewarganegaraan :
- 8. Pendidikan Akhir :
- 9. Pekerjaan :
- 10. Penyandang Disabilitas :
- 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

- 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<br>Bersangkutan | Kepala Dinas<br>Kependudukan dan<br>Pencatatan Sipil<br>Kabupaten/Kota ..... | Kepala perwakilan<br>Republik Indonesia<br>..... |
|----------------------|--|--|

\_\_\_\_\_

NIP

\_\_\_\_\_

NIP

KARTU KELUARGA  
NO.....

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

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

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

KEPALA KELUARGA  
  
 Tanda tangan/Cap Jempol

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN  
 PENCATATAN SIPIL  
  
 \_\_\_\_\_  
 NIP.

KOP

PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

Nomor KK :

| NO. | NIK | NAMA LENGKAP | JENIS KELAMIN | TEMPAT LAHIR | TANGGAL LAHIR |
|-----|-----|--------------|---------------|--------------|---------------|
| 1.  |     |              |               |              |               |
| 2.  |     |              |               |              |               |
| 3.  |     |              |               |              |               |
| 4.  |     | dst...       |               |              |               |

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

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Menteri Dalam Negeri  
 Kepala Perwakilan Republik Indonesia  
 u.b  
 Pejabat Pencatatan Sipil,... (Nama Perwakilan)  
 .....

Nama Lengkap  
 NIP.

**(KOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL)**

|                     |   |  |  |
|---------------------|---|--|--|
| Provinsi            | : |  |  |
| Kabupaten/Kota      | : |  |  |
| Kecamatan           | : |  |  |
| Desa/Kelurahan      | : |  |  |
| Dusun/Dukuh/Kampung | : |  |  |

**SURAT KETERANGAN PINDAH**  
No. ....

**DATA DAERAH ASAL**

|   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| 1 | Nomor Kartu Keluarga |   |
| 2 | Nama Kepala Keluarga |   |
| 3 | Alamat               |   |
|   |                      | RT <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span> RW <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span> |
|   | Dusun/Dukuh/Kampung  |   |
| a | Desa Kelurahan       |   |
|   |                      | c. Kab./Kota <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span>  |
| b | Kecamatan            |   |
|   |                      | d. Provinsi <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span>   |
|   | Kode Pos             |   |
|   | Telepon              |   |
| 4 | NIK Pemohon          |   |
| 5 | Nama Lengkap         |   |

**DATA KEPINDAHAN**

|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| 1  | Alamat Pindah                       | <input type="checkbox"/> 1. Pekerjaan    3. Keamanan    5. Perumahan    7. Lainnya (Sebutkan)<br><input type="checkbox"/> 2. Pendidikan    4. Kesehatan    6. Keluarga    .....      |
| 2  | Alamat Tujuan                       |  |
|    |                                     | RT <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span> RW <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">  </span>  |
|    | Dusun/Dukuh/Kampung                 |  |
| a. | Desa/Kelurahan                      |  |
|    |                                     | c. Kab./Kota <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span>   |
| b. | Kecamatan                           |  |
|    |                                     | d. Provinsi <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;"> </span>  |
|    | Kode Pos                            |  |
|    | Telepon                             |  |
| 3  | Jenis Pindahan                      | <input type="checkbox"/> 1. Kep. Keluarga    3. Kep Keluarga dan Sbg. Ang. Keluarga<br><input type="checkbox"/> 2. Kep. Keluarga dan Seluruh Anggota Keluarga    4. Anggota Keluarga |
| 4  | Status KK<br>Bagi yang tidak pindah | <input type="checkbox"/> 1. Numpang KK    2. Membuat KK Baru    3. Nomor KK Tetap  |
| 5  | Status KK<br>Bagi yang Pindah       | <input type="checkbox"/> 1. Numpang KK    2. Membuat KK Baru    3. Nomor KK Tetap  |
| 6  | Keluarga yang pindah                |  |

| NO | NIK | NAMA | MASA BERLAKU KTP S/D | SHDK |
|----|-----|------|----------------------|------|
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |
|    |     |      |                      |      |

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

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

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

(. .. .)



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

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

Yang bersangkutan bermaksud pindah ke Luar Negeri

Pemohon

Petugas

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

NIP

NIP

Catatan :

Surat Keterangan ini rangkap 4 (empat) ;

Lembar 1 : untuk pengurusan Paspor.

Lembar 2 : untuk arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Lembar 3 : untuk arsip Kecamatan.

Lembar 4 : untuk arsip Kelurahan/Desa.

\*) diisi oleh petugas

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

SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL  
(SKTT)

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

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



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

(.....)

(.....)

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

Alamat

---

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Menerangkan bahwa

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

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

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

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

Nama Lengkap  
( \_\_\_\_\_ )  
NIP  
Pangkat

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

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

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

[ ] Kelahiran [ ] Lahir Mati [ ] Kematian

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA ORANG TUA

Grid for parents data: Nama Ayah, NIK Ayah, Tempat Lahir Ayah, Tanggal Lahir Ayah, Kewarganegaraan, Nama Ibu, NIK Ibu, Tempat Lahir Ibu, Tanggal Lahir Ibu, Kewarganegaraan

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

KELAHIRAN

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

YANG LAHIR MATI

Grid for stillbirth data: 1. Lamanya dalam kandungan, 2. Jenis Kelamin, 3. Tanggal lahir mati, 4. Jenis Kelahiran, 5. Anak Ke-, 6. Tempat dilahirkan, 7. Penolong Kelahiran, 8. Sebab Lahir Mati, 9. Yang Menentukan, 10. Tempat Kelahiran

KEMATIAN

Grid for death data: 1. NIK, 2. Nama lengkap, 3. Tanggal kematian, 4. Pukul, 5. Sebab Kematian, 6. Tempat kematian, 7. Yang menerangkan

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

DATA WILAYAH

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil di centang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA ORANG TUA

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

DATA SAKSI I

- Nama diisi dengan Nama Data Saksi Pertama
- NIK diisi dengan NIK Data Saksi Pertama

- Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Data Saksi Pertama
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Saksi Pertama

#### DATA SAKSI II

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

#### KELAHIRAN

- Nama diisi dengan Nama Anak
- Jenis kelamin diisi dengan centang sesuai Kelamin Anak
- Tempat dilahirkan diisi dengan centang sesuai tempat dilahirkan Anak
- Tempat kelahiran diisi dengan Kabupaten/Kota tempat kelahiran Anak
- Hari dan tanggal lahir diisi dengan Hari dan Tanggal lahir Anak
- Pukul diisikan dengan Waktu lahir Anak
- Jenis kelahiran diisi dengan centang sesuai Jenis Kelahiran
- Kelahiran ke diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan
- Penolong kelahiran diisi dengan centang sesuai Orang yang Membantu Kelahiran
- Berat anak diisi dengan Berat Anak
- Panjang anak diisi dengan Panjang Anak

#### YANG LAHIR MATI

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

#### KEMATIAN

- NIK diisi dengan NIK Subjek Akta
- Nama lengkap diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
- Tanggal kematian diisi dengan Tanggal kematian Subjek Akta
- Pukul diisi dengan Waktu Kematian Subjek Akta
- Sebab Kematian diisi dengan centang Penyebab Kematian
- Tempat kematian diisi dengan Tempat Kematian

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

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

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Perkawinan Pembatalan Perkawinan

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

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

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

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

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

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

Bagi Pemohon Pembatalan Perkawinan Harap Mengisi Data di bawah ini:
1. Tanggal Perkawinan : Tgl : Bln : Thn :
2. Nomor Akta Perkawinan :
3. Tanggal Akta Perkawinan : Tgl : Bln : Thn :
4. Nama Pengadilan :
5. Nomor Putusan Pengadilan :
6. Tanggal Putusan Pengadilan : Tgl : Bln : Thn :
7. Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri : Tgl : Bln : Thn :

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

DATA WILAYAH

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA KESATU ATAU KEDUA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PERKAWINAN ATAU PEMBATALAN PERKAWINAN

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

- Istri yang Ke- diisi dengan Urutan Istri dalam Perkawinan (maksimal sampai dengan empat, bagi yang poligami)
- Tanggal Pemberkatan Perkawinan diisi dengan Tanggal Pemberkatan Perkawinan
- Tanggal Melapor diisi dengan Tanggal Melapor Perkawinan
- Jam Pelaporan diisi dengan Waktu Pelaporan Perkawinan
- Agama diisi dengan centang Agama
- Kepercayaan diisi dengan Kepercayaan yang dianut
- Nama Organisasi Kepercayaan diisi dengan Nama Organisasi Kepercayaan
- Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Menerbitkan Penetapan/Putusan
- Nomor Penetapan diisi dengan Nomor Penetapan/Putusan Pengadilan
- Tanggal Penetapan diisi dengan Tanggal Penetapan/Putusan yang memiliki Hukum Tetap
- Nama Pemuka Agama/Kepercayaan diisi dengan Nama Pemuka Agama/Kepercayaan
- Nomor Surat Izin dari Perwakilan diisi dengan Nomor Surat Izin Perwakilan
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Paspor
- Perjanjian Perkawinan dibuat oleh Notaris diisi dengan Nama Notaris
- Nomor Akta Notaris diisi dengan Nomor Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
- Tanggal Akta Notaris diisi dengan Tanggal Terbit Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
- Jumlah Anak diisi dengan Jumlah Anak yang Telah Lahir dari Perkawinan (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)

BAGI PEMOHON PEMBATALAN PERKAWINAN HARAP MENGISI DATA DI BAWAH INI:

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

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

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

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Perceraian

Pembatalan Perceraian

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA KESATU

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

DATA SUBJEK AKTA KEDUA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN

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

Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah ini:

Form for divorce annulment applicant: 1. Nomor Akta Perceraian, 2. Tanggal Akta Perceraian (Tgl, Bln, Thn), 3. Tanggal Pelaporan Perceraian di Luar Negeri (Tgl, Bln, Thn).

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

DATA WILAYAH

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA KESATU ATAU KEDUA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN

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

BAGI PEMOHON PEMBATALAN PERCERAIAN HARAP MENGISI DATA DI BAWAH INI:

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

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

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

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Pengangkatan Anak Pengakuan Anak Pengesahan Anak

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

..... 20.....

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

DATA WILAYAH

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PENGANGKATAN ANAK

- Nama Anak Angkat diisi dengan Nama Anak Angkat
- Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
- Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran Subjek Akta
- Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
- Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Kandung Subjek Akta
- NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Subjek Akta
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Subjek Akta
- Nama Ayah diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- Nama Ibu Angkat diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Angkat
- NIK Ibu Angkat diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Angkat
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor
- Nama Ayah Angkat diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Angkat
- NIK Ayah Angkat diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Angkat
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor

- Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang mengeluarkan Penetapan/Putusan
- Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
- Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
- Nama lembaga Penetapan Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Penetapan Pengadilan
- Tempat lembaga penetapan Pengadilan diisi dengan Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan

#### PENGAKUAN ANAK

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

#### PENGESAHAN ANAK

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

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

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

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan, Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

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

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

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

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

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

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

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

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

DATA WILAYAH

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PERUBAHAN NAMA

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

#### PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

- Kewarganegaraan Baru diisi dengan Kewarganegaraan Baru
- Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
- Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
- Nama Suami atau Istri diisi dengan Nama Pasangan Perkawinan
- NIK Suami atau Istri diisi dengan NIK Pasangan Perkawinan
- Nomor Paspor diisi dengan Nomor Paspor Pelapor
- Nomor Afidavit diisi dengan Nomor Afidavit dari Subjek Akta
- Nomor Keputusan Presiden diisi dengan Nomor Keputusan Presiden
- Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Nomor Keputusan Presiden
- Nomor Berita Acara Sumpah/Janji Setia diisi dengan Nomor Berita Acara Sumpah/Janji Setia (bila ada)
- Nama Jabatan diisi dengan Nama Pejabat yang menandatangani BAS (bila ada)
- Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Nomor BAS diterbitkan (bila ada)
- Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM diisi dengan Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM
- Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM diterbitkan

#### PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

- Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
- Jenis Kelamin Lama diisi dengan centang Jenis Kelamin Lama
- Jenis Kelamin Baru diisi dengan centang Jenis Kelamin Baru
- Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
- Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
- Nama Lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

KOP SURAT KANTOR DINAS DUKCAPIL KABUPATEN/KOTA

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

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mengetahui :
Pejabat Dukcapil yang Membidangi

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

DATA WILAYAH

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PEMBETULAN AKTA

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

PEMBATALAN AKTA

- Akta yang dibatalkan diisi dengan Nama Akta yang akan dibatalkan
- Nomor Akta yang dibatalkan diisi dengan Nomor Akta yang dibatalkan
- Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan Pengadilan

- Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
- Nama Lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

#### PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL DAN PELAPORAN LUAR NEGERI

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

#### PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DARI LUAR WILAYAH NKRI

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

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

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

[ ] Kelahiran

[ ] Kematian

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mengetahui :
Pejabat Konsuler

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA ORANG TUA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

#### KELAHIRAN

- Nama diisi dengan Nama Anak
- Jenis kelamin diisi dengan centang sesuai Kelamin Anak
- Tempat dilahirkan diisi dengan centang sesuai Tempat dilahirkan Anak
- Tempat kelahiran diisi dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran Anak
- Hari dan Tanggal lahir diisi dengan Hari dan Tanggal lahir Anak
- Pukul diisikan dengan Waktu lahir Anak
- Jenis Kelahiran diisi dengan centang sesuai Jenis Kelahiran
- Kelahiran Ke- diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan
- Penolong kelahiran diisi dengan centang sesuai Orang yang membantu Kelahiran
- Berat anak diisi dengan Berat Anak
- Panjang anak diisi dengan Panjang Anak

#### KEMATIAN

- NIK diisi dengan NIK Subjek Akta
- Nama Lengkap diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
- Tanggal Kematian diisi dengan Tanggal Kematian Subjek Akta
- Pukul diisi dengan Waktu Kematian Subjek Akta
- Sebab Kematian diisi dengan centang Penyebab Kematian
- Tempat Kematian diisi dengan Tempat Kematian
- Yang Menerangkan diisi dengan centang Yang Menerangkan Kematian

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

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Perkawinan

Perceraian

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA KESATU

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

DATA SUBJEK AKTA KEDUA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PERKAWINAN

Form for marriage details: 1-11. NIK and names of parents and spouses; 12-14. Dates and time; 15-16. Religion and belief; 17-21. Organization, court, and date of registration; 22-27. Marriage permit, passport, notary, and children.

PERCERAIAN

Form for divorce details: 1-7. Marriage permit, date, location, court decision, and explanation; 8-9. Date of explanation and reporting.

..... 20.....

Mengetahui :
Pejabat Konsuler

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA KESATU ATAU KEDUA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PERKAWINAN

- NIK Ayah dari Suami diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Suami
- Nama Ayah dari Suami diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Suami
- NIK Ibu dari Suami diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Suami
- Nama Ibu dari Suami diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Suami
- NIK Ayah dari Istri diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Istri
- Nama Ayah dari Istri diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Istri
- NIK Ibu dari Istri diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Istri
- Nama Ibu dari Istri diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Istri
- Status Perkawinan Sebelum Kawin diisi dengan centang Status Perkawinan Sebelum Kawin
- Perkawinan yang Ke- diisi dengan Urutan Perkawinan
- Istri yang Ke- diisi dengan Urutan Istri dalam Perkawinan (maksimal sampai dengan empat, bagi yang poligami)
- Tanggal Pemberkatan Perkawinan diisi dengan Tanggal Pemberkatan Perkawinan
- Tanggal Melapor diisi dengan Tanggal Melapor Perkawinan
- Jam Pelaporan diisi dengan Waktu Pelaporan Perkawinan
- Agama diisi dengan centang Agama
- Kepercayaan diisi dengan Kepercayaan yang dianut
- Nama Organisasi Kepercayaan diisi dengan Nama Organisasi Kepercayaan

- Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang menerbitkan Penetapan/Putusan
- Nomor Penetapan diisi dengan Nomor Penetapan/Putusan Pengadilan
- Tanggal Penetapan diisi dengan Tanggal Penetapan/Putusan yang memiliki Hukum Tetap
- Nama Pemuka Agama/Kepercayaan diisi dengan Nama Pemuka Agama/Kepercayaan
- Nomor Surat Izin dari Perwakilan diisi dengan Nomor Surat Izin Perwakilan
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Paspor
- Perjajian Perkawinan dibuat oleh Notaris diisi dengan Nama Notaris
- Nomor Akta Notaris diisi dengan Nomor Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
- Tanggal Akta Notaris diisi dengan Tanggal Terbit Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
- Jumlah Anak diisi dengan Jumlah Anak yang telah lahir dari Perkawinan (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)

#### PERCERAIAN

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

KOP SURAT KANTOR PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

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

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

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

Mengetahui :
Pejabat Konsuler

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PENGANGKATAN ANAK WNA OLEH WNI

- Nama Anak Angkat diisi dengan Nama Anak Angkat
- Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
- Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran Subjek Akta
- Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
- Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Kandung Subjek Akta
- NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Subjek Akta
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Subjek Akta
- Nama Ayah diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
- Nama Ibu Angkat diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Angkat
- NIK Ibu Angkat diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Angkat
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orang Tua Perempuan Angkat
- Nama Ayah Angkat diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Angkat

- NIK Ayah Angkat diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Angkat
- Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orang Tua Laki-laki Angkat
- Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang mengeluarkan Penetapan/Putusan
- Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
- Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
- Nama Lembaga Penetapan Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Penetapan Pengadilan
- Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan diisi dengan Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan

#### PENGAKUAN ANAK

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

#### PENGESAHAN ANAK

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

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

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Pelepasan Kewarganegaraan RI

Pelaporan Pencatatan Sipil dari Negara Setempat

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>DATA PELAPOR</b>            |  |
| Nama :                         |  |
| NIK :                          |  |
| Nomor Dokumen Perjalanan RI* : |  |
| Nomor Kartu Keluarga :         |  |
| Kewarganegaraan :              |  |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>DATA SUBJEK AKTA</b>        |  |
| Nama :                         |  |
| NIK :                          |  |
| Nomor Dokumen Perjalanan RI* : |  |
| Nomor Kartu Keluarga :         |  |
| Kewarganegaraan :              |  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>DATA SAKSI I</b>    |  |
| Nama :                 |  |
| NIK :                  |  |
| Nomor Kartu Keluarga : |  |
| Kewarganegaraan :      |  |

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>DATA SAKSI II</b>   |  |
| Nama :                 |  |
| NIK :                  |  |
| Nomor Kartu Keluarga : |  |
| Kewarganegaraan :      |  |

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

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

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

Mengetahui :  
Pejabat Konsuler

Pelapor

(.....)

(.....)

\* Jika Ada

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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PELEPASAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

PELAPORAN BUKTI PENCATATAN SIPIL DARI NEGARA SETEMPAT

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



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

JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil dicentang sesuai dengan Jenis Peristiwa yang dilaporkan

DATA PELAPOR

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

DATA SUBJEK AKTA

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

DATA SAKSI I

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

DATA SAKSI II

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

PEMBETULAN AKTA

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

PEMBATALAN AKTA

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

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

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

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

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

menyatakan bahwa:

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

adalah anak kandung dari:

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

yang lahir dengan penolong kelahiran:

Nama : .....  
NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

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

Saksi I, .....\*\*)  
Saya yang menyatakan,  
(.....)  
NIK. ....

Saksi II,  
(.....)  
NIK. ....

**Keterangan:**

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

\*) Ditulis urutan kelahiran anak.

\*\*) Ditulis nama Ibu Kota kabupaten/kota, tanggal-bulan-tahun.

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

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

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

menyatakan bahwa:

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

adalah suami/istri\*) dari:

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

sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga (KK) Nomor: .....

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

....., .....\*\*)

Saksi I,

Saya yang menyatakan,

(.....)  
NIK. ....

(.....)

Saksi II,

(.....)  
NIK. ....

Keterangan:

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

\*) coret yang tidak perlu.

\*\*\*) Ditulis nama Ibu Kota kabupaten/kota, tanggal-bulan-tahun.

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

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIK : .....

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

Nama : .....  
NIK : .....

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

berdasarkan Akta Kematian Nomor : .....  
dan

Nama : .....  
NIK : .....

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

berdasarkan Akta Kematian Nomor : .....

telah melangsungkan perkawinan:

berdasarkan agama : .....

di hadapan pemuka agama bernama : .....

bertempat di : .....

pada tanggal : .....

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

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

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

Meterai  
Cukup

.....  
NIK ..... NIK .....

Saksi II (PIHAK ISTRI)

.....  
NIK .....

\*) diisi jika telah meninggal dunia

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

A. Data Pemohon

1. Nama:

Diisi nama lengkap pemohon.

2. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh pemohon.

B. Pernyataan Identitas Kedua Orang Tua

1. Nama:

Diisi dengan nama lengkap suami dan istri.

2. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh suami dan istri.

3. Tempat/Tanggal Lahir:

Diisi dengan tempat dan tanggal lahir suami dan istri.

4. Tanggal meninggal dunia:

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

5. Nomor Akta Kematian:

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

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

C. Bagian Pernyataan Bukti Perkawinan secara Agama Kedua Orang Tua

1. Berdasarkan agama:

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

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

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

3. Bertempat di:

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

4. Tanggal:

Diisi dengan tanggal pemberkatan perkawinan tersebut dilaksanakan.

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

D. Bagian Tanggal Penandatanganan dan Saksi-Saksi

1. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.

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

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

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

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

dengan ini mengajukan permohonan pembetulan akta pencatatan sipil sebagai berikut:

1. Nama : .....

2. Nama Orang Tua : .....

3. Pembetulan Lainnya : .....

Pada Kutipan Akta Kelahiran / Perkawinan / Perceraian / Kematian / Pengakuan Anak / Pengesahan Anak\*) Nomor .....

atas nama .....

yang dikeluarkan oleh .....

pada tanggal ..... dengan membetulkan

yang semula .....

menjadi

.....

sesuai / berdasarkan dokumen pendukung:

.....

.....

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

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

Saksi I

Saya yang menyatakan,

Meterai  
Cukup

.....

.....

NIK .....

NIK .....

Saksi II

.....

NIK .....

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

A. Data Pemohon

1. Nama :

Diisi nama lengkap pemohon.

2. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh pemohon.

B. Bagian Akta Pencatatan Sipil yang Dibetulkan

1. Pilihlah elemen data yang akan dibetulkan dan dicantumkan identitasnya

2. Jenis Akta:

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

3. Nomor Akta & Staatblad:

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

4. Nama pada Akta:

Diisi dengan nama lengkap pada akta pencatatan sipil yang dibetulkan.

5. NIK:

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

6. Tanggal Penerbitan:

Diisi tanggal penerbitan akta pencatatan sipil yang dibetulkan.

7. Instansi Penerbit:

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

C. Bagian Dokumen Pendukung sebagai Dasar Pembetulan

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

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

D. Bagian Tanggal Penandatanganan dan Saksi-Saksi

1. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.

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

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

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

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIK : .....

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

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

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

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

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

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

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

Saksi I

Saya yang menyatakan,

Meterai  
Cukup

.....  
NIK .....

.....  
NIK .....

Saksi II

.....  
NIK .....

\*) coret pada informasi yang tidak diperlukan

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

A. Data Pemohon

1. Nama :

Diisi nama lengkap pemohon.

2. NIK:

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh pemohon.

B. Bagian Akta Pencatatan Sipil Yang Dibatalkan

1. Jenis Akta:

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

2. Nomor Akta & Staatblad:

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

3. Nama pada Akta:

Diisi dengan nama lengkap pada akta pencatatan sipil yang dibatalkan.

4. NIK:

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

5. Tanggal Penerbitan:

Diisi tanggal penerbitan akta pencatatan sipil yang dibatalkan.

6. Instansi Penerbit:

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

C. Bagian Penyebab Permohonan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

Diisi dengan keterangan singkat penyebab permohonan pembatalan akta pencatatan sipil.

D. Bagian Dokumen Pendukung sebagai Dasar Pembatalan

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

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

E. Bagian Tanggal Penandatanganan dan Saksi-Saksi

1. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan SPTJM.

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

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

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

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Pekerjaan : .....

Kewarganegaraan : .....

Alamat : .....

.....

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

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

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

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

Pemohon

Meterai  
Cukup

(.....)

\*) Coret yang tidak perlu

PETUNJUK PENGISIAN

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

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

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

---

SURAT KETERANGAN LAHIR MATI  
Nomor:.....

Berdasarkan laporan dari:

Nama :

NIK :

Tanggal lahir/Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

Bahwa pada

Hari :

Tanggal :

Tempat :

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

setelah dalam kandung selama ..... bulan, dari seorang ibu:

Nama :

NIK :

Tanggal lahir/Umur :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Alamat :

Istri dari :

Nama :

NIK :

Tanggal lahir/Umur :

Kewarganegaraan :

Pekerjaan :

Alamat :

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

Pejabat Pencatatan Sipil.....

.....

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

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Nomor :.....

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

tentang pembatalan perkawinan antara:

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

dengan

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

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

Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ini bukan merupakan akta pembatalan perkawinan.

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

PEJABAT PENCATATAN SIPIL

.....

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

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERJANJIAN PERKAWINAN  
Nomor : .....

Pada hari 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.....

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

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

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

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

dengan

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

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\*) Pilihan

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

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Nomor :.....

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

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

dengan

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

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

Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ini digunakan sebagai dokumen sah.

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

PEJABAT PENCATATAN SIPIL

.....

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

SURAT PERNYATAAN PENGAKUAN ANAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyatakan mengakui seorang anak biologis saya :

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

yang merupakan anak kandung dari seorang ibu :

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

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

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

Menyetujui  
Ibu Kandung Anak

Yang Membuat Pernyataan

Materai  
Rp. 6000,-

.....

.....

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

SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN  
Nomor: .....

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

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

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

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

.....

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

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENCATATAN SIPIL  
DARI LUAR WILAYAH NKRI

Nomor: .....

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

- Nama :
- NIK :
- Alamat :

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

Surat Keterangan ini bukan merupakan akta pencatatan sipil.

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

.....

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

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

Berdasarkan laporan dari:

Nama :

Tanggal lahir/umur :

Kewarganegaraan :

Alamat di Indonesia :

bahwa pada:

Hari :

Tanggal :

Telah terjadi peristiwa.....atas:

Nama :

Tanggal lahir/umur :

Kewarganegaraan :

Alamat di Indonesia :

dengan:\*)

Nama :

Tanggal lahir/umur :

Kewarganegaraan :

Alamat di Indonesia :

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\*) untuk peristiwa perkawinan

REGISTER AKTA KELAHIRAN

AKTA KELAHIRAN

Warga Negara .....

Nomor Akta : .....  
NIK : .....

AKTA KELAHIRAN  
Warga Negara .....

Nomor :  
NIK :

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

dengan membawa persyaratan:

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

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

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

kelahiran ini disaksikan oleh:  
..... NIK .....

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

Tanda tangan  
Pelapor,

Pejabat Pencatatan Sipil .....

.....

.....

Keterangan:

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

Keterangan:

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

REGISTER AKTA PERKAWINAN

AKTA PERKAWINAN

Warga Negara ..... dan Warga Negara .....

Nomor Akta : .....  
NIK Suami : .....  
NIK Istri : .....

AKTA PERKAWINAN

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

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

dan

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

dan

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

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

atau

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

Perkawinan ini disaksikan oleh:

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

.....  
.....

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

yaitu :

1. (61) .....

.....  
Akta Kelahiran nomor (62) .....

2. ....

.....  
Akta Kelahiran nomor .....

3. ....

.....  
Akta Kelahiran nomor .....

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

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

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

Tanda Tangan,  
Suami

Tanda Tangan,  
Istri

(63) .....

(64) .....

Keterangan:

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

REGISTER AKTA PERCERAIAN

AKTA PERCERAIAN

Warga Negara .....

Nomor : .....  
NIK : .....  
NIK : .....

AKTA PERCERAIAN

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

Nomor : (3).....

NIK Suami : (4).....

NIK Istri : (5).....

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

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

dengan

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

Tanda tangan  
Pelapor,

Pejabat Pencatatan Sipil  
(30).....

.....

(29) .....

(31) .....

Keterangan:

- A. Formulasi kalimat dalam Register Akta Perceraian memuat elemen data:
1. Kewarganegaraan bekas suami;
  2. Kewarganegaraan bekas istri;
  3. Nomor akta;
  4. NIK bekas suami;
  5. NIK bekas istri;
  6. Hari, tanggal, bulan, tahun pencatatan;
  7. Nama dan tempat kedudukan PPS;
  8. Nama dan NIK Pelapor;
  9. Nama Pengadilan Negeri yang menerbitkan putusan perceraian;
  10. Nomor serta tanggal, bulan, tahun putusan pengadilan negeri;
  11. Pernyataan mengenai 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
  20. Nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
    - a. Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
    - b. Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
    - c. Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

REGISTER AKTA KEMATIAN

AKTA KEMATIAN  
Warga Negara ....

Nomor Akta : .....  
NIK : .....

AKTA KEMATIAN  
Warga Negara ....

Nomor : .....  
NIK : .....

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

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

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

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

Pencatatan kematian ini disaksikan oleh :

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

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

Tanda Tangan  
Pelapor

Pejabat Pencatatan sipil

.....

.....

Keterangan:

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

REGISTER AKTA PENGAKUAN ANAK

AKTA PENGAKUAN ANAK

Warga Negara .....

Nomor Akta : .....  
NIK : .....  
NIK : .....

AKTA PENGAKUAN ANAK  
WARGA NEGARA .....

Nomor Akta : .....  
NIK Penghadap Pertama : .....  
NIK Penghadap Kedua : .....

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan ..... tahun .....  
pukul ..... hadir dihadapan Saya ..... Kepala  
..... di .....

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

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

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

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

|                    |                  |                          |
|--------------------|------------------|--------------------------|
| Tanda tangan       | Tanda tangan     | Pejabat Pencatatan Sipil |
| Penghadap Pertama, | Penghadap kedua, | .....                    |

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

Keterangan:

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

REGISTER AKTA PENGESAHAN ANAK

AKTA PENGESAHAN ANAK

Warga Negara .....

Nomor Akta : .....  
NIK : .....  
NIK : .....  
NIK : .....

AKTA PENGESAHAN ANAK  
Warga Negara .....

Nomor Akta  
NIK Ayah Kandung  
NIK Ibu Kandung  
NIK Anak

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

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

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

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

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

Tanda Tangan  
Ayah Kandung,

Tanda Tangan  
Ibu Kandung,

Pejabat Pencatatan Sipil

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

Keterangan:

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

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Nomor Induk Kependudukan  
*Personal Registration Number*



**REPUBLIK INDONESIA**

**PENCATATAN SIPIL**  
*REGISTRY OFFICE*

WARGA NEGARA .....  
*NATIONALITY*

**KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**  
*EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE*

Keterangan

A. Desain, meliputi:

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

B. Tanda Pengaman, meliputi:

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

C. Formulasi Kalimat:

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

Keterangan:

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

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

NO. ....

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN:

PENCATATAN SIPIL  
WARGA NEGARA .....

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

dan

.....

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

.....

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

NO. ....

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN:

PENCATATAN SIPIL  
WARGA NEGARA .....

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

dan

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

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

.....

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

NO. ....

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN:

PENCATATAN SIPIL  
WARGA NEGARA .....

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

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

.....

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

NO. ....

NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN:

PENCATATAN SIPIL  
WARGA NEGARA .....

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

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

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

.....

KUTIPAN AKTA PERKAWINAN

Nomor Induk Kependudukan  
*Personal Registration Number*



**REPUBLIK INDONESIA**

**PENCATATAN SIPIL**  
*REGISTRY OFFICE*

WARGA NEGARA .....  
*NATIONALITY*

**KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**  
*EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE*

Keterangan

A. Desain, meliputi:

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

B. Tanda Pengaman, meliputi:

1. Tanda pengaman Kutipan Akta Perkawinan berupa *QR Code* sebagai alat verifikasi dan 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 Pelaksana atau UPT Instansi Pelaksana yang menerbitkan Akta Kelahiran.

C. Formulasi Kalimat:

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

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



**PENCATATAN SIPIL**  
**REGISTRY OFFICE**

WARGA NEGARA SUAMI .....  
*HUSBAND NATIONALITY*  
WARGA NEGARA ISTRI .....  
*WIFE NATIONALITY*

**KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**  
**EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE**

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

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

atau  
*or*

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil .....  
*Officer of Civil Registration*

.....  
NIP. ....

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

KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

Nomor Induk Kependudukan  
*Personal Registration Number*



**REPUBLIK INDONESIA**

**PENCATATAN SIPIL**  
*REGISTRY OFFICE*

WARGA NEGARA .....  
*NATIONALITY*

**KUTIPAN AKTA PERCERAIAN**  
*EXCERPT OF DIVORCE CERTIFICATE*

Keterangan

A. Desain, meliputi:

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

B. Tanda Pengaman, meliputi:

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

C. Formulasi Kalimat:

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

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Perceraian  
NIK : .....  
**Number of Population Identity**



PENCATATAN SIPIL  
**CIVIL REGISTRATION**

WARGA NEGARA .....  
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERCERAIAN  
**EXCERPT OF DIVORCE CERTIFICATE**

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

yang menyatakan 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 Pencatatan Sipil .....  
*Officer of Civil Registration*

.....  
NIP. ....

KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Nomor Induk Kependudukan  
*Personal Registration Number*



**REPUBLIK INDONESIA**

**PENCATATAN SIPIL**  
*REGISTRY OFFICE*

WARGA NEGARA .....  
*NATIONALITY*

**KUTIPAN AKTA KEMATIAN**  
*EXCERPT OF DEATH CERTIFICATE*

Keterangan

A. Desain, meliputi:

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

B. Tanda Pengaman, meliputi:

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

C. Formulasi Kalimat:

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

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Kematian

Nomor Induk Kependudukan : .....  
**Personnel Registration Number**



PENCATATAN SIPIL  
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA .....  
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KEMATIAN  
EXCERPT OF DEATH CERTIFICATE

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

Kutipan ini dikeluarkan .....  
*The excerpt is issued*

pada tanggal .....  
*on date*

Kepala.....  
*Head of*

KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Nomor Induk Kependudukan  
*Personal Registration Number*



**REPUBLIK INDONESIA**

**PENCATATAN SIPIL**  
*REGISTRY OFFICE*

WARGA NEGARA .....  
*NATIONALITY*

**KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**  
*EXCERPT OF CHILD ACKNOWLEDGEMENT CERTIFICATE*

Keterangan

A. Desain, meliputi:

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

B. Tanda Pengaman, meliputi:

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

D. Formulasi Kalimat:

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

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Pengakuan Anak

Nomor Induk Kependudukan : .....  
**Personel Registration Number**



PENCATATAN SIPIL  
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA .....  
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK  
EXCERPT OF CHILD ACKNOWLEDGEMENT CERTIFICATE

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

bahwa di .....  
*that in*

seorang anak bernama .....  
*a child by name of*

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

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

dan  
*and*

.....  
.....

Kutipan ini dikeluarkan .....  
*The excerpt is issued*

pada tanggal .....  
*on date*

Kepala.....  
*Head of*

KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Nomor Induk Kependudukan  
*Personal Registration Number*



**REPUBLIK INDONESIA**

**PENCATATAN SIPIL**  
*REGISTRY OFFICE*

WARGA NEGARA .....  
*NATIONALITY*

**KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK**  
*EXCERPT OF CHILD LEGITIMATION CERTIFICATE*

## Keterangan

### A. Desain, meliputi:

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

### B. Tanda Pengaman, meliputi:

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

### C. Formulasi Kalimat:

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

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Pengesahan Anak

AKTA PENGESAHAN ANAK  
Warga Negara .....

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

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

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

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

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

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

Tanda tangan  
Ayah Kandung,

Tanda tangan  
Ibu Kandung,

Pejabat Pencatatan Sipil

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



.....

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

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

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

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

Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan ..... ini bukan  
merupakan akta .....

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

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

.....



.....  
.....

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

Kepada Semua Yang Berkepentingan

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

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil  
.....

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

\_\_\_\_\_  
NIP.....

\_\_\_\_\_  
NIP.....

SURAT PERMOHONAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN

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

di  
 .....

Dengan Hormat,  
 Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk dapat diproses lebih lanjut.

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

.....



SURAT KETERANGAN PELEPASAN KEWARGANEGARAAN  
REPUBLIK INDONESIA DI LUAR WILAYAH NKRI

Nomor: .....

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

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

Berdasarkan surat/keputusan ..... Nomor ..... Tanggal .....  
Tentang .....

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

.....

**CP.01**

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

---

NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PERCERAIAN

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PEMBATALAN PENGANGKATAN ANAK

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil  
.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PENGAKUAN ANAK  
BERDASARAN PENETAPAN PENGADILAN

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK  
BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN NEGERI

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK  
BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN AGAMA

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

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

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN  
DARI WNA MENJADI WNI

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN  
DARI WNI MENJADI WNA

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil  
.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

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

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA  
YANG TELAH MEMILIH KEWARGANEGARAAN

Berdasarkan Keputusan ..... Nomor .....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bahwa ..... telah  
memilih menjadi Warga Negara .....

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

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA  
YANG TIDAK MEMILIH KEWARGANEGARAAN

Berdasarkan Keputusan ..... Nomor .....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bahwa .....  
merupakan Warga Negara .....

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

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil  
.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

CATATAN PINGGIR  
PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil  
.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

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

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\*) diisi jika terlambat pelaporan perjanjian perkawinan

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

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_

NIP. ....

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

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

SPESIFIKASI CATATAN PINGGIR AKTA PENCATATAN SIPIL

Halaman Muka Akta

Formulasi Kalimat Kutipan Akta Perkawinan

Nomor Induk Kependudukan: .....  
Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL  
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA SUAMI .....  
HUSBAND NATIONALITY  
WARGA NEGARA ISTERI .....  
WIFE NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERKAWINAN  
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Perkawinan Nomor : .....

By Virtue of Marriage Certificate Number

bahwa di ..... Pada tanggal .....  
that in ..... on date

..... tahun ..... telah tercatat perkawinan antara  
on year ..... on marriage was recorded between

dengan  
with

yang telah dilangsungkan dihadapan Pemuka Agama/Pemuka Penghayat Kepercayaan  
which is conducted before a clergyman

yang bernama .....  
by name

pada tanggal .....  
on date

Tahun .....  
on year

atau  
or

berdasarkan penetapan pengadilan .....  
by the court of

Nomor .....  
Number

Tanggal .....  
Date

7 cm

CATATAN PINGGIR



3 cm

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

Pejabat Pencatatan Sipil .....  
Officer of Civil Registration

.....  
NIP. ....

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



KOP  
LEMBAGA PENGGUNA

Nomor : ..... , ..... , 20 .....

Lampiran : Kepada

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

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

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

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

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

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang mengajukan

Nama Lengkap

NIK.

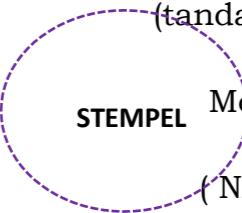
FORMULIR PENGAJUAN *USER ID* PENGGUNA

NAMA INSTANSI :  
ALAMAT INSTANSI :  
PIC INSTANSI :  
KUOTA :

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

Jakarta, .....

Portal  
(tanda tangan)



Meterai  
( NAMA )


Catatan:

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

\* WS: Web Service / WP: Web

**FORMULIR SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)**

**F-3.02**

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

Saya yang bertandatangan di bawah ini:


Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat Kantor : .....

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

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


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

Jakarta, \_\_\_\_\_  
 Yang menyatakan,

  
 ( \_\_\_\_\_ )

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

**F-3.03**

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

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat Kantor : .....

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

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

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

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

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

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

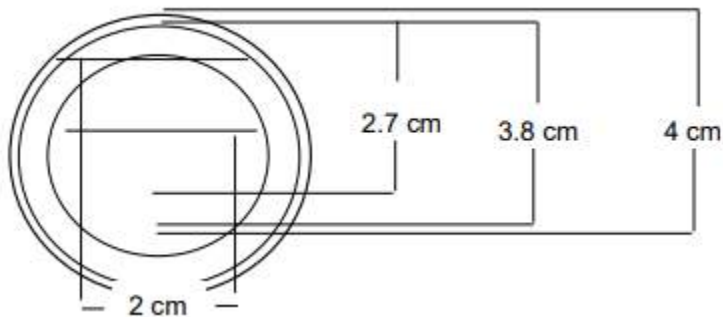
Jakarta, \_\_\_\_\_  
Yang menyatakan



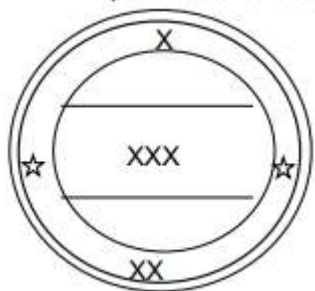
MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd  
( NAMA MENTERI )

SPESIFIKASI STEMPEL JABATAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL

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

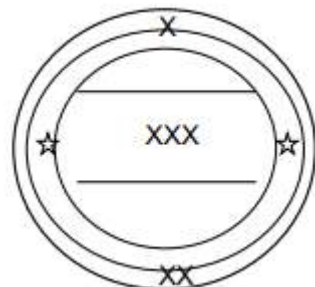


1. Contoh stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota.

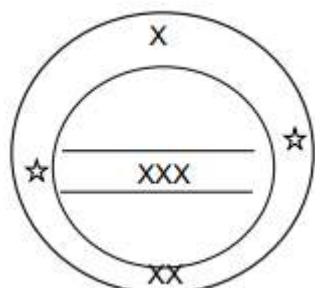


X : DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL.  
XX : NAMA KABUPATEN/KOTA  
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL

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



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

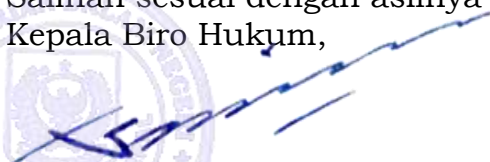


X : KONSULAT  
JENDERAL/KONSULAT  
XX : REPUBLIK INDONESIA  
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL  
NAMA KOTA

MENTERI DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,  
  
R. Gani Muhamad, SH., MAP.  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19690818 199603 1 001