



**WALI KOTA TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 62 TAHUN 2020

TENTANG

TATA KELOLA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL OLEH PETUGAS REGISTRASI KELURAHAN  
DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mendukung kelancaran pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang selaras dengan penyelenggaraan pemerintahan di kelurahan, perlu mengembangkan tata kelola pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh petugas registrasi di kelurahan;
- b. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi petugas registrasi, perlu didukung dengan sarana dan jejaring kerja yang memadai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Kelola Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh Petugas Registrasi Kelurahan di Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 6206);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 101) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 Nomor 194);
15. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 171);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA KELOLA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL OLEH PETUGAS REGISTRASI KELURAHAN DI KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di kelurahan.
9. Fasilitator Petugas Registrasi adalah pegawai pada Perangkat Daerah yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pendampingan teknis pelaksanaan tugas harian yang dilaksanakan oleh Petugas Registrasi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kelurahan melalui kios pelayanan adminduk daring
10. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
11. 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.
12. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Perangkat Daerah atau unit pelaksana teknis daerah pada Perangkat Daerah.
13. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap,
14. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
15. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
16. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti

otentik yang dihasilkan dari Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

17. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
18. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
19. Penanda Tangan adalah subyek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan TTE.
20. Hak Akses adalah hak yang diberikan direktorat jenderal kependudukan dan pencatatan sipil kepada petugas atas pengusulan Wali Kota, yang ada pada Penyelenggara, Instansi Pelaksana dan Pengguna untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
21. Pengguna Data adalah Instansi pemerintah dan swasta yang membutuhkan informasi data sesuai dengan bidangnya.
22. Kios Pelayanan Adminduk Daring adalah unit pelayanan mandiri untuk membantu masyarakat mengakses Pelayanan Adminduk Daring
23. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
24. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin oleh lurah.
25. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja Lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
26. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga kemasyarakatan yang dibentuk melalui musyawarah Masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam melaksanakan pelayanan

administrasi kependudukan dan pencatatan sipil oleh Petugas Registrasi di Kelurahan.

- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan untuk :
  - a. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. memperluas jangkauan pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - c. meningkatkan pemanfaatan data kependudukan.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP

##### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :

- a. kedudukan Petugas Registrasi dan Fasilitator Petugas Registrasi;
- b. tahapan pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan;
- c. sistem Informasi pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan;
- d. kerjasama;
- e. pembiayaan; dan
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

### BAB IV

#### KEDUDUKAN PETUGAS REGISTRASI DAN FASILITATOR PETUGAS REGISTRASI

##### Bagian Kesatu

##### Petugas Registrasi

##### Pasal 4

- (1) Petugas Registrasi berkedudukan di Kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Pegawai ASN.

##### Pasal 5

Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi meliputi:

- a. surat keterangan sehat dari Puskesmas;
- b. bagi ASN, pendidikan paling rendah Sekolah Menengah Atas atau sederajat;
- c. pangkat/golongan ruang, paling rendah Pengatur Muda/IIa; dan
- d. memiliki bukti keikutsertaan dalam:

1. pendidikan dan pelatihan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan/atau
2. bimbingan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

#### Pasal 6

- (1) Petugas Registrasi yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diangkat oleh Wali Kota berdasarkan usulan Lurah melalui Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengangkatan Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 7

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. membantu Lurah dan Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. mengelola dan menyajikan laporan administrasi kependudukan di tingkat Kelurahan; dan
- c. menampilkan data penduduk dan menyajikan data agregat kependudukan sebagai bahan informasi pembangunan berbasis kependudukan di Kelurahan.

#### Pasal 8

Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk WNI;
- b. pelaksanaan verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
- c. pencatatan;
- d. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
- e. penghubungan dalam penyampaian dan pengambilan dokumen kependudukan.

#### Pasal 9

Peristiwa kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, adalah berkenaan dengan peristiwa :

- a. perubahan elemen dalam Biodata Perseorangan
- b. pindah datang penduduk WNI dalam satu Kelurahan;

- c. pindah WNI antar Kelurahan dalam satu Kecamatan; dan
- d. pindah WNI antar Kecamatan di Daerah.

#### Pasal 10

Peristiwa penting, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, adalah berkenaan dengan peristiwa :

- a. kelahiran;
- b. kematian;
- c. perkawinan; dan
- d. lahir mati.

#### Pasal 11

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dilakukan dalam :
  - a. buku harian;
  - b. buku mutasi penduduk;
  - c. buku induk penduduk; dan
  - d. buku-buku lainnya yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan adminduk di kelurahan.
- (2) Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara elektronik dengan memperhatikan hasil pengolahan elemen data setiap jenis pelayanan administrasi kependudukan yang dilaksanakan oleh Petugas Registrasi Kelurahan.

#### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8, Petugas Registrasi bertanggung jawab :

- a. secara fungsional, kepada Kepala Perangkat Daerah; dan
- b. secara operasional, kepada Lurah.

#### Bagian Kedua

#### Fasilitator Petugas Registrasi

#### Pasal 13

- (1) Fasilitator Petugas Registrasi merupakan pegawai pada Perangkat Daerah yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pendampingan teknis pelaksanaan tugas harian Petugas Registrasi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kelurahan dalam pemanfaatan sistem informasi administrasi kependudukan.
- (2) Pengangkatan Fasilitator Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan



dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan atas usulan dari Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan tugas Fasilitator Petugas Registrasi dalam pendampingan teknis verifikasi dan validasi berkas penerbitan dokumen administrasi kependudukan, pelayanan dan pengolahan data kependudukan secara langsung melalui akses SIAK dan Pendukung SIAK.
- (2) Pendampingan teknis verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pengisian formulir permohonan penerbitan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pengecekan kelengkapan formulir persyaratan beserta data pendukung lainnya yang diajukan;
  - c. validasi elemen data dan biodata atas permohonan penerbitan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pencatatan jenis dan jumlah pelayanan adminduk yang dilakukan pada buku adminduk di kelurahan; dan
  - e. pelaporan data proses, jenis dan jumlah pelayanan adminduk.
- (3) Pelaksanaan tugas Fasilitator Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara fungsional dalam pembinaan dan pengawasan Kepala Perangkat Daerah dan secara operasional dikoordinasikan oleh Lurah dan Petugas Registrasi.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Fasilitator Petugas Registrasi bertanggung jawab :

- a. secara fungsional, kepada Kepala Perangkat Daerah; dan
- b. secara operasional, kepada Petugas Registrasi dan Lurah.

### BAB V

#### TAHAPAN PELAYANAN ADMINDUK DI KELURAHAN

##### Bagian Kesatu Pengajuan Berkas Permohonan

#### Pasal 16

- (1) Pengajuan permohonan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil merupakan tahapan awal pelayanan dalam proses mendapatkan dokumen kependudukan di Kelurahan.

- (2) Permohonan dan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara langsung yang dilayani oleh Petugas Registrasi dengan dibantu oleh Fasilitator Petugas Registrasi di Kelurahan atau dapat melalui media elektronik, yaitu melalui sistem informasi administrasi kependudukan.
- (3) Permohonan dan pelayanan yang dilaksanakan melalui media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kios pelayanan adminduk daring.

#### Pasal 17

- (1) Setiap masyarakat yang mengajukan permohonan dan berkas pelayanan administrasi kependudukan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1), wajib menggunakan formulir adminduk baik manual atau formulir digital dengan ditujukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang dilampiri dokumen pendukung sebagai persyaratan, antara lain :
  - a. salinan fisik atau salinan digital kartu tanda penduduk elektronik;
  - b. salinan fisik atau salinan digital kartu keluarga;
  - c. salinan bukti dokumen legal lainnya/ salinan digital dokumen lainnya yang menunjukkan kesamaan dengan elemen biodata/identitas dalam berkas permohonan pelayanan;
  - d. surat keterangan kehilangan dari kepolisian, apabila dokumen pendukung yang yang dipersyaratkan hilang; dan
  - e. surat pernyataan yang berisi :
    1. pernyataan kebenaran pengajuan dokumen dan/ atau;
    2. pernyataan bertanggung jawab secara mutlak, untuk penerbitan dokumen sebagai berikut:
      - a) surat keterangan pindah datang, bagi pemohon yang pengajuan kepindahannya tidak beserta anggota keluarganya;
      - b) akta kelahiran, bagi pemohon yang tidak dapat menunjukkan dokumen berupa buku nikah/akta cerai orang tuanya;
      - c) akta kelahiran, bagi pemohon yang tidak dapat menunjukkan surat keterangan lahir asli dari dokter/bidan yang menangani proses kelahiran; dan/atau
      - d) akta kematian, bagi yang jenazahnya belum pernah direkam sehingga tidak ditemukan dalam data biometric.
- (2) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampirkan dalam pengajuan permohonan sesuai kebutuhan jenis pelayanan.

## Bagian Kedua

### Verifikasi dan Validasi

#### Pasal 18

- (1) Verifikasi dan validasi atas berkas permohonan pelayanan administrasi kependudukan dan kelengkapan lampiran dokumen, dilaksanakan oleh Petugas Registrasi untuk memastikan kesesuaian jenis pelayanan dengan jenis peristiwa kependudukan dan/atau peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk selaku pemohon.
- (2) Verifikasi dan validasi terhadap setiap permohonan penerbitan dokumen adminduk, untuk menjamin :
  - a. kelengkapan berkas ajuan; dan
  - b. kebenaran dan kesesuaian elemen data kependudukan dalam berkas permohonan dengan identitas dari pemohon berdasarkan pada standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Verifikasi berkas permohonan penerbitan dokumen adminduk, dilakukan melalui :
  - a. pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan; dan
  - b. pemeriksaan kesesuaian berkas dengan tahapan dan jenis layanan yang dimohonkan oleh pemohon di Kelurahan.
- (4) Validasi meliputi penelitian :
  - a. kesesuaian dan kebenaran elemen data dari dokumen adminduk dengan elemen data dalam dokumen yang disyaratkan dalam pelayanan; dan
  - b. kesesuaian elemen data dalam berkas yang diajukan dengan identitas pemohon, berdasarkan keterangan dalam kelengkapan dokumen lain, yang menunjukkan:
    1. nama pemohon;
    2. alamat dan/ atau tempat tinggal pemohon;
    3. status pekerjaan;
    4. agama;
    5. golongan darah;
    6. status perkawinan;
    7. hubungan keanggotaan keluarga pada satu keluarga; dan
    8. kebenaran keterangan yang ditunjukkan dengan dokumen lain yang sah.

Pasal 19

- (1) Berdasarkan verifikasi dan validasi berkas pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) pengajuan penerbitan dokumen adminduk, diproses untuk :
  - a. pemberian nomor registrasi pelayanan berdasarkan jenis pelayanan;
  - b. pengisian formulir permohonan pelayanan administrasi kependudukan sesuai jenis pelayanan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dimohonkan;
  - c. pengolahan data dalam proses pelayanan adminduk sesuai kewenangan yang dimiliki;
  - d. penerbitan surat pengantar untuk pengajuan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang dimohonkan;
  - e. pengajuan penandatanganan secara elektronik melalui mekanisme TTE untuk penerbitan dokumen adminduk yang dimohonkan; dan
  - f. pencetakan dokumen adminduk sesuai kewenangan yang dimiliki.
- (2) Penggunaan dan pengisian formulir administrasi kependudukan di Kelurahan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan kegiatan penyampaian pengantar penerbitan dokumen administrasi kependudukan berupa dokumen :
  - a. KTP-Elektronik;
  - b. kartu keluarga (KK);
  - c. surat keterangan pindah;
  - d. keterangan perubahan elemen data kependudukan;
  - e. keterangan biodata keluarga;
  - f. akta kelahiran;
  - g. akta kematian;
  - h. akta perkawinan non muslim; dan
  - i. keterangan lahir mati.
- (4) Hasil verifikasi dan validasi yang dilakukan oleh Petugas Registrasi dan Fasilitator Petugas Registrasi diberitahukan kepada pemohon, mengenai batas waktu penyelesaian proses penerbitan dokumen adminduk disertai dengan informasi berkenaan dengan cara dan waktu pengambilan dokumen cetak.
- (5) Ketentuan mengenai formulir usulan dalam pelayanan adminduk tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga  
Penerapan Tanda Tangan Elektronik  
dan Penerbitan Dokumen

Pasal 20

- (1) TTE merupakan otentifikasi pengesahan prosedur layanan dan otentifikasi penerbitan dokumen pada pelayanan pendaftaran penduduk dan/ atau pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Prosedur TTE dilakukan oleh para pejabat pada Perangkat Daerah secara berjenjang, sebagai bentuk persetujuan dalam pengesahan dan penerbitan dokumen adminduk, dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) TTE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditindaklanjuti dengan prosedur penerbitan dan pencetakan dokumen adminduk secara manual atau digital.
- (4) Proses pencetakan dokumen adminduk secara manual atau digital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan, melalui mekanisme:
  - a. cetak dokumen manual dan digital pada Petugas Registrasi di Kelurahan; dan
  - b. cetak digital oleh pemohon yang diperlakukan sebagai salinan dokumen elektronik melalui perangkat dan media digital sistem informasi.

BAB VI

SISTEM INFORMASI PELAYANAN ADMINDUK  
KELURAHAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil oleh Petugas Registrasi yang dibantu Fasilitator Petugas Registrasi di Kelurahan, digunakan sistem informasi, diantaranya :
  - a. aplikasi SIAK; dan
  - b. aplikasi Pendukung SIAK.
- (2) Penyelenggaraan administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikembangkan melalui kios pelayanan adminduk daring, dengan memanfaatkan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dengan memanfaatkan aplikasi

sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) di Kelurahan, dilakukan dalam kedudukannya selaku unit penyelenggara dan unit pengguna yang pengembangannya dilakukan secara bertahap sebagai satu kesatuan.

#### Bagian Kedua

##### Aplikasi SIAK

###### Pasal 22

- (1) Pemanfaatan aplikasi SIAK sebagai sistem operasi untuk mendukung penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam pengolahan data layanan bidang adminduk, disesuaikan dengan lingkup pendelegasian sebagian urusan adminduk yang dilaksanakan di Kelurahan
- (2) Penggunaan aplikasi SIAK dilaksanakan oleh Petugas Registrasi dan Fasilitator Petugas Registrasi setelah diperoleh hak akses terhadap sistem informasi dengan dilengkapi prosedur yang berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga

##### Aplikasi Pendukung SIAK

###### Pasal 23

- (1) Penggunaan aplikasi pendukung SIAK sebagai satu kesatuan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kelurahan, dimanfaatkan sebagai sistem operasi dalam input data, proses dan pengolahan data pelayanan administrasi kependudukan di Kelurahan.
- (2) Pengembangan aplikasi pendukung SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melingkupi kebutuhan :
  - a. pengembangan layanan daring melalui kios pelayanan adminduk daring; dan
  - b. penampilan dan pemanfaatan data agregat penduduk Kelurahan melalui SIMANTAP.

#### Bagian Keempat

##### Hak Akses

###### Pasal 24

- (1) Pengaturan hak akses terhadap SIAK dan Pendukung SIAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 merupakan tindak lanjut dari perjanjian integrasi pemanfaatan data penduduk antara Kepala Perangkat Daerah dengan Camat dan Lurah selaku pengguna data kependudukan.

- (2) Ketentuan mengenai perjanjian integrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota Ini.

## BAB VII

### KERJASAMA DALAM PELAYANAN

#### Pasal 25

- (1) Penyelenggaraan kerjasama Pelayanan adminduk di Kelurahan dilaksanakan oleh Petugas Registrasi dengan prinsip konsultatif dan koordinasi, meliputi :
  - a. Kerjasama pelayanan adminduk dengan lintas sektoral; dan
  - b. Kerjasama proses pemberkasan dan pengiriman dokumen adminduk dengan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan dengan lintas sektoral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan dengan unsur pelaksana perangkat daerah lainnya yang berada pada wilayah kelurahan, sesuai jenis pelayanan.
- (3) Kerjasama pemberkasan dan pengiriman dokumen adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan RT dan RW
- (4) Proses pemberkasan dan pengiriman dokumen oleh lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada lingkup :
  - a. pengiriman berkas permohonan pelayanan kepada Petugas Registrasi dan/ atau Perangkat Daerah; dan
  - b. pengiriman dokumen cetak hasil pelayanan kepada pemohon.

## BAB VIII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

Pembiayaan atas pelaksanaan pelayanan Adminduk oleh Petugas Registrasi bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

## BAB IX

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 27

- (1) Wali Kota melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

- (2) Pembinaan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melalui:
  - a. informasi;
  - b. promosi; dan
  - c. pengembangan aplikasi pelayanan penduduk.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah melalui prosedur sebagai berikut:
  - a. monitoring;
  - b. evaluasi; dan
  - c. pelaporan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi :
  - a. kepatuhan prosedur pelayanan;
  - b. kemajuan pelayanan; dan
  - c. pemenuhan kepuasan masyarakat.
- (5) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada setiap tahapan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, secara periodik atau sewaktu-waktu, melalui prosedur :
  - a. monitoring;
  - b. pelaporan; dan
  - c. evaluasi tindak lanjut.
- (6) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5), dilaksanakan secara periodik dengan disampaikan secara tertulis dalam bentuk :
  - a. laporan bulanan;
  - b. laporan triwulan;
  - c. laporan semester; dan
  - d. laporan akhir tahun.

#### Pasal 28

- (1) Pengendalian proses pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dilakukan oleh Petugas Registrasi dan/atau Fasilitator Petugas Registrasi di Kelurahan, dilaksanakan oleh Camat selaku Pembina Kelurahan dan dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sebagai bentuk konsultasi urusan adminduk yang berkesinambungan dan bersifat terbuka.



BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Semua jenis pelayanan administrasi pemerintahan Kelurahan berkenaan dengan penerbitan dokumen administrasi kependudukan dan/ atau surat pengantar permohonan penerbitan dokumen administrasi kependudukan yang ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 23 NOVEMBER 2020

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 23 NOVEMBER 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2020 NOMOR 62

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 62 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA KELOLA PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
OLEH PETUGAS REGISTRASI KELURAHAN  
DI KOTA TASIKMALAYA

FORMULIR ADMINDUK DI KELURAHAN

A. DAFTAR KEPENDUDUKAN

1. PETUNJUK PENGISIAN BIODATA KELUARGA (F-1.01)

a. Data Kepala Keluarga

1. Nama Kepala Keluarga diisi dengan Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lair atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
2. Alamat diisi dengan 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. Jumlah 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.

b. Data Wilayah

9. Provinsi diisi dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal
10. Kabupaten/Kota diisi sesuai dengan dimana pemohon bertempat tinggal
11. Kecamatan diisi dengan 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/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

c. Alamat Di Luar Negeri (diisi oleh WNI di luar wilayah NKRI)

1. Alamat diisi dengan 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 diisi 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. Jumlah 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.

d. Data Keluarga

1. Nomor Urut diisi daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.
2. Nama Lengkap diisi ditulis 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 bangsawan atau gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara dan tidak diperkenankan menggunakan simbol serta tidak mencantumkan nama alias.
- 3.&4. Gelar diisi gelar 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).
5. Nomor Paspor diisi ditulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku.
6. Tanggal Berakhir Paspor diisi ditulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya paspor.
7. Nama Sponsor diisi oleh Orang Asing pemegang ITAS/ITAP, dengan nama lembaga atau perseorangan yang mensponsori kedatangannya ke Indonesia.
8. Tipe Sponsor diisi beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

1	Organisasi Internasional
2	Pemerintah
3	Perusahaan
4	Perseorangan
5	Tanpa Sponsor

9. Alamat sponsor diisi ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon.

Diisi lengkap dengan nama jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa, Kabupaten/Kota dan Provinsi.

10. Jelis kelamin diisi dengan lingkari kode angka pada formulir, sesuai dengan pilihan jawaban.

1	Laki-laki
2	Perempuan

11. Tempat Lahir diisi ditulis Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran, bagi yang tidak memiliki dituliskan sesuai dengan pengakuannya.

12. Tanggal Lahir diisi ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan 07 (juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis 15 dengan bulan sesuai pengakuannya.

13. Kewarganegaraan diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemohon yang bersangkutan.

Ditulis "WNI" apabila penduduk adalah warga negara Indonesia.

Ditulis nama kewarganegaraan sesuai asal negaranya bagi WNA.

Ditulis WNI/nama kewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas.

14. SK Penetapan WNI diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan.

15. Akta Kelahiran diisi beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kependudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak.

1	Tidak Ada
2	Ada

16. Nomor Akta Kelahiran diisi ditulis dengan Nomor Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki pemohon.

17. Golongan Darah diisi dengan beri kode angka pada formulir sesuai dengan golongan darah yang dimiliki pemohon.

1	A	2	B	3	AB	4	O	5	A+	6	A-	7	B+
8	B-	9	AB+	10	AB-	11	O+	12	O-	13	Tidak Tahu		

18. Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa diisi beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

1	Islam	4	Hindu
2	Kristen	5	Budha
3	Khatolik	6	Kong Hucu
7	Lainnya, yaitu .....		

\*) khusus bagi Orang Asing

19. Nama Organisasi Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai Pengakuan Penduduk.

20. Status Perkawinan diisi beri kode angka pada kotak pilihan (sesuai dengan pilihan jawaban), jika statusnya "belum

kawin” langsung ke kolom mengenai Hubungan Dalam Keluarga.

Jika statusnya “kawin” langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perawinan. Jika status “cerai hidup” langsung ke pertanyaan mengenai Aktar Perceraian.

1	Belum Kawin	4	Cerai Hidup Tercatat
2	Kawin Tercatat	5	Cerai Hidup Belum Tercatat
3	Kawin Tidak Tercatat	6	Cerai Mati

21. Akta Perkawinan beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen perkawinan atau tidak.

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

22. Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan /Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan isteri.

23. Tanggal Perkawinan diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama dan kepercayaannya sebagaimana tertera pada Akta Perkawinan atau pada SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat.

24. Akta Perceraian beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mempunyai dokumen perceraian atau tidak.

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

25. Nomor Akta Perceraian diisi dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon.

26. Tanggal Perceraian diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama atau sesuai yang tertera .

27. Status Hubungan dengan Kepala Keluarga diisi dengan diberi kode angka pada formulir, sesuai dengan status hubungan keluarga setiap pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga.

1	Kepala Keluarga	6	Cucu	
2	Suami	7	Orang Tua	
3	Istri	8	Mertua	
4	Anak	9	Famili	
5	Menantu	10	Lainnya	

28. Kelainan Fisik dan Mental diisi dengan diberi kode angka pada formulir, (sesuai dengan jenis pilihan jawaban).

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

29. Penyandang Cacat diisi dengan lingkari angka pada formulir, sesuai dengan jenis kelainan fisik dan mental yang dimiliki pemohon.

1	Cacat Fisik
2	Cacat Netra/Buta
3	Cacat Rungu/Wicara
4	Cacat Mental/Jiwa
5	Cacat Fisik dan Mental
6	Cacat Lainnya

30. Pendidikan Terakhir diisi dengan jenjang pendidikan yang ditempuh oleh setiap anggota keluarga pada saat pengisian formulir .

1	Tidak/Belum Sekolah
2	Belum Taman SD/Sederajat
3	Taman SD/Sederajat
4	SLTP/Sederajat
5	SLTA/Sederajat
6	Diploma I/II
7	Akademi/Diploma III/Sarjana Muda
8	Diploma IV / Strata I
9	Strata II
10	Strata III

31. Jenis Pekerjaan diisi dengan beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

1	Belum/Tidak Bekerja	51	Presiden
2	Mengurus Rumah Tangga	52	Wakil Presiden
3	Pelar/Mahasiswa	53	Anggota Mahkamah Konstitusi
4	Pensiunan	54	Anggota Kabinet/Kementerian
5	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	55	Duta Besar
6	Tentara Nasional Indonesia (TNI)	56	Gubernur
7	Kepolisian RI (POLRI)	57	Wakil Gubernur
8	Perdagangan	58	Bupati
9	Petani/Pekebun	59	Wakil Bupati
10	Peternak	60	Wali Kota
11	Nelayan/Perikanan	61	Wakil Wali Kota
12	Industri	62	Anggota DPRD Provinsi
13	Konstruksi	63	Anggota DPRD Kab/Kota
14	Transportasi	PROFESI SELAIN PEGAWAI NEGERI DAN MANDIRI	
15	Karyawan Swasta	64	Dosen
16	Karyawan BUMN	65	Guru
17	Karyawan BUMD	66	Pilot
18	Karyawan Honorer	67	Pengacara
19	Buruh Harian Lepas	68	Notaris
20	Buruh Tani/Perkebunan	69	Arsitek
21	Buruh Nelayan/Perikanan	70	Akuntan
22	Buruh Peternakan	71	Konsultan
23	Pembantu Rumah Tangga	72	Dokter
24	Tukang Cukur	73	Bidan
25	Tukang Listrik	74	Perawat
26	Tukang Batu	75	Apoteker
27	Tukang Kayu	76	Psikiater/Psikolog
28	Tukang Sol Sepatu	77	Penyiar Televisi
29	Tukang Las/Pandai Besi	78	Penyiar Radio
30	Tukang Jahit	79	Pelaut
31	Tukang Gigi	80	Peneliti
32	Penata Rias	81	Sopir
33	Penata Busana	82	Pialang
34	Penata Rambut	83	Paranormal
35	Penata Busana	84	Pedagang
36	Mekanik	85	Perangkat Desa
37	Tabib	86	Kepala Desa
38	Paraji	87	Biarawati
39	Perancang Busana	88	Wiraswasta
40	Penterjemah	89	Anggota lembaga tinggi lainnya
41	Imam Mesjid	90	Artis
42	Pendeta	91	Atlit
43	Pastor	92	Cheff
44	Wartawan	93	Manajer
45	Ustadz/Mubaligh		Tenaga Tata Usaha
46	Juru Masak		

47	Promotor Acara
48	Anggota DPR-RI
49	Anggota DPD-RI
50	Anggota BPK

	Operator
	Pekerja Pengolahan Kerajinan
	Teknisi
	Asisten Ahli
	lainnya

- L
32. Nomor ITAS/ITAP diisi dengan Nomor ITAS/ITAP yang dimiliki.
  33. Tempat Penerbitannya ITAS/ITAP diisi sesuai dengan tempat penerbitannya ITAS/ITAP.
  34. Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP diisi sesuai dengan Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP.
  35. Tanggal Berakhirnya ITAS/ITAP diisi sesuai dengan Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP.
  36. Tempat kedatangan pertama diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali ke Indonesia.
  37. Tempat kedatangan pertama diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia.
  38. NIK Ibu diisi jika sudah mempunyai NIK, mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Ibu Kandung Pemohon.
  39. Nama Lengkap Ibu diisi ditulis dengan nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama.
  40. NIK Ayah diisi jika sudah mempunyai NIK, mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Ayah Kandung Pemohon
  41. Nama Lengkap Ayah diisi ditulis dengan nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama
- e. Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia (F-1.01) dapat dilihat pada contoh :







2. PETUNJUK PENGISIAN BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA (F-1.01)

a. Data Kepala Keluarga

1. Nama Kepala Keluarga diisi dengan Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lair atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua
2. Alamat diisi dengan nama jalan atau kampong/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. Telepon diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
5. Jumlah Anggota Keluarga diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
6. Provinsi diisi dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal
7. Kabupaten/Kota diisi sesuai dengan dimana pemohon bertempat tinggal
8. Kecamatan diisi dengan dimana pemohon bertempat tinggal
9. Desa/kelurahan diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
10. Dusun/Dukuh/Kampung diisi sesuai dengan Dusun/Dukuh/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

b. Data Keluarga

1. Nomor Urut diisi daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.
2. Nama Lengkap diisi ditulis nama anggota keluarga pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar bangsawan atau gelar agama.
3. Gelar diisi lingkari kode angka pada formulir, sesuai dengan gelar yang dimiliki, baik gelar akademis, gelar kebangsawanan maupun gelar agama.  
 1 Gelar Akademis    2 Gelar Kebangsawanan    3 Gelar Keagamaan
4. Nomor KTP/Nopen diisi ditulis sesuai dengan nomor KTP atau Nopen yang masih berlaku.
5. Alamat sebelumnya diisi ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon sebelum tempat tinggalnya sekarang.
6. Diisi lengkap dengan nama jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa, Kabupaten/Kota dan Provinsi.
7. Nomor Paspor diisi ditulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku.

8. Tanggal Berakhir Paspor diisi ditulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya paspor.
9. Jelis kelamin diisi dengan lingkari kode angka pada formulir, sesuai dengan pilihan jawaban.

1 Laki-laki  2 Perempuan |

10. Tempat Lahir diisi ditulis Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran, bagi yang tidak memiliki dituliskan sesuai dengan pengakuannya. Apabila nama tempat lahir di dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran tertulis nama Kecamatan/Desa/Kelurahan/Kampung, maka dituliskan terlebih dahulu nama Kabupaten/Kota selanjutnya nama tempat lahir yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran.

11. Tanggal Lahir diisi ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap ditulis tanggal 01 bulan juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya.

12. Umur diisi ditulis sesuai dengan umur pemohon sampai dengan tanggal saat pegisian formulir.

13. Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir diisi dengan lingkaran angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen kelahiran atau tidak. Jika jawaban "Ada" dilanjutkan dengan ke elemen data Nomor 13 yaitu Nomor Akta Kelahiran/ Surat Kenal Lahir.

1 Tidak Ada  2 Ada |

14. Nomor Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir diisi dengan ditulis Nomor Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki pemohon.

15. Golongan Darah diisi dengan beri kode angka pada formulir sesuai dengan golongan darah yang dimiliki pemohon.

1 A  2 B  3 AB  4 O  5 A+  6 A-  7 B+  
 8 B-  9 AB+  10 AB-  11 O+  12 O-  13 Tidak Tahu

16. Agama/Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa diisi dengan lingkari angka pada formulir, sesuai dengan agama atau kepercayaan yang dianut pemohon.

1 Islam  2 Kristen  3 Khatolik  4 Hindu

5 Budha  6 Kong Hucu  7 Kepercayaan terhadap THYE

17. Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa diisi apabila jawaban elemen data nomor 15 adalah Penghayat Kepercayaan, maka pada Elemen data nomor 16 harap ditullis dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

18. Apabila nama organisasi dimaksud relative panjang, maka penulisannya dapat disingkat.

Contoh : Paguyuban Ngesti Tunggal, dapat ditulis dengan PANGESTU

19. Status Perkawinan diisi dengan dilingkari angka pada formulir, sesuai dengan status perkawinannya. Jika statusnya “belum kawin”, maka dapat melanjutkan ke pengisian elemen data mengenai status hubungan dalam keluarga. Jika status “kawin”, maka dapat melanjutkan langsung ke pengisian elemen data mengenai Akta Perkawinan/Buku Nikah. Jika statusnya “cerai hidup”, maka dapat melanjutkan pengisian elemen data mengenai Akta Perceraian/Surat Cerai.

1 Belum Kawin     2 Kawin     3 Cerai Hidup     4 Cerai Mati

20. Akta Perkawinan/Buku Nikah diisi dengan lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen perkawinan atau tidak.

1 Tidak Ada     2 Ada    |

21. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah diisi ditulis dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki pemohon.

22. Tanggal Perkawinan diisi ditulis sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama dan kepercayaannya.

23. Akta Perceraian/Surat Cerai (hanya diisi oleh salah satu pasangan keluarga (suami/isteri) dengan lingkari angka pada formulir sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki setiap pemohon, mempunyai dokumen perceraian atau tidak.

1 Tidak Ada     2 Ada    |

Jika jawaban “Ada”, maka dapat dilanjutkan dengan pengisian elemen data nomor 21 yaitu Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai.

24. Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai diisi ditulis dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon.

25. Tanggal Perceraian diisi ditulis dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama.

26. Status Hubungan dengan Kepala Keluarga diisi dengan diberi kode angka pada formulir, sesuai dengan status hubungan keluarga setiap pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga.

1	Kepala Keluarga
2	Suami
3	Istri
4	Anak
5	Menantu
6	Cucu
7	Orang Tua
8	Mertua
9	Famili Lain
10	Pembantu
11	Lainnya

27. Kelainan Fisik dan Mental diisi dengan lingkari angka pada formulir, sesuai dengan kecacatan yang dimiliki pemohon.

1 Tidak Ada       2 Ada      |

28. Penyandang Cacat diisi dengan lingkari angka pada formulir, sesuai dengan jenis kelainan fisik dan mental yang dimiliki pemohon.

1	Cacat Fisik
2	Cacat Netra/Buta
3	Cacat Rungu/Wicara
4	Cacat Mental/Jiwa
5	Cacat Fisik dan Mental
6	Cacat Lainnya

29. Pendidikan Terakhir diisi dengan lingkari angka pada formulir, sesuai dengan pendidikan terakhir yang dimiliki pemohon.

1	Tidak/Belum Sekolah
2	Belum Taman SD/Sederajat
3	Taman SD/Sederajat
4	SLTP/Sederajat
5	SLTA/Sederajat
6	Diploma I/II
7	Akademi/Diploma III/Sarjana Muda
8	Diploma IV / Strata I
9	Strata II
10	Strata III

30. Pekerjaan diisi dengan beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

1	Belum/Tidak Bekerja	47	Promotor Acara
2	Mengurus Rumah Tangga	48	Anggota DPR-RI
3	Pelar/Mahasiswa	49	Anggota DPD-RI
4	Pensiunan	50	Anggota BPK
5	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	51	Presiden
6	Tentara Nasional Indonesia (TNI)	52	Wakil Presiden
7	Kepolisian RI (POLRI)	53	Anggota Mahkamah Konstitusi
8	Perdagangan	54	Anggota Kabinet/Kementrian
9	Petani/Pekebun	55	Duta Besar
10	Peternak	56	Gubernur
11	Nelayan/Perikanan	57	Wakil Gubernur
12	Industri	58	Bupati
13	Konstruksi	59	Wakil Bupati
14	Transportasi	60	Wali Kota
15	Karyawan Swasta	61	Wakil Wali Kota
16	Karyawan BUMN	62	Anggota DPRD Provinsi
17	Karyawan BUMD	63	Anggota DPRD Kab/Kota
18	Karyawan Honorer		PROFESI SELAIN PEGAWAI
19	Buruh Harian Lepas		NEGERI DAN MANDIRI
20	Buruh Tani/Perkebunan	64	Dosen
21	Buruh Nelayan/Perikanan	65	Guru
22	Buruh Peternakan	66	Pilot
23	Pembantu Rumah Tangga	67	Pengacara
24	Tukang Cukur	68	Notaris
25	Tukang Listrik	69	Arsitek
26	Tukang Batu	70	Akuntan
27	Tukang Kayu	71	Konsultan
28	Tukang Sol Sepatu	72	Dokter
29	Tukang Las/Pandai Besi	73	Bidan

30	Tukang Jahit	74	Perawat
31	Tukang Gigi	75	Apoteker
32	Penata Rias	76	Psikiater/Psikolog
33	Penata Busana	77	Penyiar Televisi
34	Penata Rambut	78	Penyiar Radio
35	Penata Busana	79	Pelaut
36	Mekanik	80	Peneliti
37	Tabib	81	Sopir
38	Paraji	82	Pialang
39	Perancang Busana	83	Paranormal
40	Penterjemah	84	Pedagang
41	Imam Mesjid	85	Perangkat Desa
42	Pendeta	86	Kepala Desa
43	Pastor	87	Biarawati
44	Wartawan	88	Wiraswasta
45	Ustadz/Mubaligh	89	Lainnya, sebutkan
46	Juru Masak		

31. NIK Ibu diisi jika sudah mempunyai NIK, mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Ibu Kandung Pemohon.
  32. Nama Lengkap Ibu diisi ditulis dengan nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama.
  33. NIK Ayah diisi jika sudah mempunyai NIK, mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Ayah Kandung Pemohon
  34. Nama Lengkap Ayah diisi ditulis dengan nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama
  35. Nama Ketua RT dan RW diisi ditulis dengan nama Ketua RT dan Ketua RW tempat pemohon berdomisili.
- f. Formulir Biodata Penduduk Warga Negara Indonesia (F-1.01) dapat dilihat pada contoh :

KOP PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA  
FORMULIR BIODATA PENDUDUK WARGA NEGARA INDONESIA

DATA SPESIAL BERNILAI

Form fields for special data including name, gender, and other identifiers.

Salah satu tujuan  
dari formulir Biodata ini  
adalah untuk mengetahui  
dan menganalisis  
kebutuhan akan  
layanan kesehatan  
yang diperlukan  
oleh penduduk.

Form fields for special data including name, gender, and other identifiers.

Main data table with columns for gender, marital status, education, and various health indicators.

Form fields for administrative data including name, address, and contact information.

Disiapkan oleh  
Kantor Dinas Kesehatan dan Perencanaan Wilayah  
Kabupaten/Kota  
Tanggal Pengisian: \_\_\_\_\_

3. FORMULIR PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN (F-1.02)

a. Data Pelapor

1. Nama Lengkap diisi nama pelapor secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
2. Nomor Induk Kependudukan diisi mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan pelapor
3. Kartu Keluarga diisi mohon ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga

b. Jenis Permohonan diisi dengan memberikan tanda centang (√) pada formulir sesuai dengan dokumen yang diajukan pemohon

c. Persyaratan yang dilampirkan diisi dengan memberikan tanda centang (√) pada formulir sesuai dengan jenis dokumen yang dilampirkan.

d. Formulir Pendaftaran Kependudukan (F-1.01) dapat dilihat pada contoh :



**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.	BARU
1.	Membentuk Keluarga Baru						
2.	Pergantian Kepala Keluarga	B.	PINDAH DATANG	B.	HILANG/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				Melampirkan : 1) Formulir Perubahan Data; dan 2) Bukti Perubahan Data
6.	Rentan Admuduk	2.	Rusak	C.	Perpanjangan ITAP		
B.	PERUBAHAN DATA						
1.	Menumpang Dalam KK	D.	Perpanjangan ITAP	D.	Lainnya		
2.	Peristiwa Penting						
3.	Perubahan Elemen Data yang Tercantum dalam KK	E.	PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN				
C.	HILANG/RUSAK	F.	LUAR DOMISILI				
1.	Hilang						
2.	Rusak	G.	TRANSMIGRASI				

**III. PERSYARATAN YANG DILAMPIRKAN**

- KK Lama / KK Rusak
- Surat Keterangan/bukti Perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
- Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan
- SPTJM Perkawinan / Perceraian Belum Tercatat
- Kutipan Akta Perceraian;
- Akta Kematian
- Surat Keterangan Pindah
- Surat Pernyataan Penyebab Terjadinya Hilang atau Rusak
- Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
- Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI
- KTP - EL Rusak
- Surat Pernyataan Bersedia Menerima Sebagai Anggota Keluarga
- Dokumen Perjalanan
- Surat Kuasa Pengasuhan Anak dari Orang Tua / Wali
- Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
- Kartu Izin Tinggal Tetap;

Petugas,

Pemohon,

(.....)

(.....)

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

4. FORMULIR PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK (F-1.03)

a. Data perpindahan

1. Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga sesuai daerah asal
2. Nama Lengkap Pemohon diisi nama secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
3. Nomor Induk Kependudukan diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK)/Nomor Identitas Tunggal (NIT) yang masih berlaku.
4. Jenis Permohonan diberi tanda centang pada kolom sesuai dengan dokumen kependudukan yang dibutuhkan pemohon beserta alasan permohonan (dapat dipilih lebih dari satu dokumen kependudukan)
5. Alamat Asal diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW yang baru.
6. Alamat Pindah diisi diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW yang baru.
7. Desa/Kelurahan diisi sesuai Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
8. Kecamatan diisi sesuai Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
9. Kabupaten/Kota diisi sesuai Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
10. Provinsi diisi sesuai Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal

b. Diisi oleh Penduduk yang Mengajukan Permohonan Surat Keterangan Kependudukan

11. Alasan Pindah diberi tanda centang sesuai dengan alasan pindah sebagaimana kolom yang telah tersedia
12. Jenis Kepindahan diberi tanda centang sesuai dengan alasan pindah sebagaimana kolom yang telah tersedia
13. Klasifikasi Kepindahan diberi tanda centang sesuai dengan alasan pindah sebagaimana kolom yang telah tersedia
14. Status KK Bagi Yang Tidak Pindah diberi tanda centang sesuai dengan alasan pindah sebagaimana kolom yang telah tersedia
15. Alamat Sponsor diisi dengan alamat tetap terakhir pemohon, diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota dan Provinsi.
16. Nomor dan Tanggal KITAS dan KITAP diisi sesuai dengan Nomor dan tanggal KITAS dan KITAP yang dimiliki.

- c. Diisi oleh Penduduk yang Mengajukan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
  - 17. Negara tujuan diisi sesuai dengan Nama Negara Tujuan.
  - 18. Alamat Negara Tujuan diisi sesuai Alamat Lengkap pada Negara Tujuan.
  - 19. Penanggung Jawab diisi dengan perseorangan atau lembaga yang menaungi dan bertanggungjawab kepindahan penduduk tersebut ke luar negeri.
  - 20. Rencana Pindah Tanggal diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan.
- d. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) dapat dilihat pada contoh :



Diisi Oleh Penduduk (Orang Asing / PemegangITAS yang mengajukan SKTT dan OA Pemegang ITAP yang mengajukan Surat Keterangan Kependudukan Lainnya

13. Nama Sponsor : \_\_\_\_\_

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

15. Alamat Sponsor : \_\_\_\_\_

16. Nomor dan Tanggal KITAS & KITAP : \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Tanggal Masa Berlaku \_\_\_\_\_

Diisi Oleh Penduduk yang Mengajukan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri

17. Negara Tujuan : \_\_\_\_\_ Kode Negara \_\_\_\_\_

18. Alamat Tujuan : \_\_\_\_\_

19. Penanggung Jawab : \_\_\_\_\_

20. Rencana Pindah Tanggal : Tgl.    Bln.   Tmn.

Mengetahui \_\_\_\_\_ 20.....

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

Permohon, \_\_\_\_\_

3.....

5. SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN (F-1.04)

a. Data Pemohon

1. Nama diisi ditulis dengan nama pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama.
2. Alamat diisi dengan nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW.
3. Tempat dan Tanggal lahir diisi ditulis nama Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir dan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon
4. Nama Lengkap Ibu diisi ditulis dengan nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama.

b. Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F-1.04) dapat dilihat pada contoh :

**F 1.04**

SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Tempat dan Tanggal Lahir : .....  
Nama Ibu : .....

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

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

Yangmenyatakan,

Materai cukup

(.....)

6. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK PERKAWINAN/  
PERCERAIAN BELUM TERCATAT (F-1.05)
  - a. Data Suami/Pihak PERTAMA
    1. Nama diisi dengan nama secara lengkap penduduk yang memberikan pernyataan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan.
    2. NIK diisi mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan sesuai yang tertera dalam KTP-el.
  - b. Data Isteri
    1. Nama diisi dengan nama secara lengkap penduduk yang memberikan pernyataan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan
    2. NIK diisi mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan sesuai yang tertera dalam KTP-el.
  - c. Data Saksi I
    1. Nama diisi ditulis dengan Nama Data Saksi Pertama secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
    2. NIK diisi mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Data Saksi Pertama
  - d. Data Saksi II
    1. Nama diisi ditulis dengan Nama Data Saksi Kedua secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
    2. NIK diisi mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Data Saksi Kedua
  - e. Data Anak
    1. Nomor Urut diisi daftar nomor urut
    2. Nama Anak diisi nama anak secara lengkap dimulai nomor 1 adalah anak pertama dan seterusnya sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama.
    3. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran yang dimiliki.
    4. SDHK atau Status Dalam Hubungan Keluarga diisi sesuai dengan status hubungan keluarga setiap pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga.
  - f. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak Perkawinan/  
Perceraian Belum Tercatat (F-1.05) dapat dilihat pada contoh :



**F 1.05**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PERKAWINAN / PERCERAIAN BELUM TERCATAT

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

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

Sebagai suami, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

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

Sebagai isteri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Menyatakan bahwa kami telah terikat perkawinan sebagai suami isteri / telah melakukan perceraian, yang dilaksanakan pada hari ..... tanggal.....

Dengan Saksi – saksi :

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

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

Dengan Nama anak-anak sebagai berikut :

No.	Nama	No. Akta Kelahiran	SHDK

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

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

Yang Menyatakan,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Materai 6000

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

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

Saksi II,

Saksi I,

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

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

7. SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN ELEMEN DATA KEPENDUDUKAN (F-1.06)
- a. Data Pemohonan
    1. Nama Lengkap diisi ditulis dengan nama secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan, atau gelar agama
    2. NIK diisi mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan yang masih berlaku
    3. Kartu Keluarga diisi mohon ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga yang masih berlaku
    4. Alamat Rumah diisi dengan nama jalan atau kampong/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW.
  - b. Data Rincian Kartu Keluarga diisi Daftar Nama Anggota Keluarga sesuai data rincian Kartu Keluarga yang masih berlaku.
  - c. Perubahan Elemen Data diisi elemen data yang dirumah baik pendidikan, pekerjaan, agama, dan perubahan lainnya dengan mengisi dasar perubahan, disertai dengan foto copy berkas-berkas yang terkait dengan perubahan data tersebut.
  - d. Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F-1.06) dapat dilihat pada contoh :

**F 1.06**

**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.				

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

**A. Pendidikan dan Pekerjaan**

No.	Elemen Data						Ket.
	Pendidikan Terakhir			Pekerjaan			
	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	
1.							
2.							
3.							

**B. Agama dan Perubahan Lainnya**

No.	Elemen Data						Ket.
	Agama			Perubahan lainnya			
	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	Semula	Menjadi	Dasar Perubahan	
1.							
2.							
3.							

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

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

.....20...

Yang Membuat Pernyataan

Materai cukup

(.....)

8. SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (F-1.07)

a. Data Pemberi Kuasa

1. Nama Lengkap diisi ditulis dengan nama secara lengkap Pemberi Kuasa sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
2. NIK diisi mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Pemberi Kuasa yang masih berlaku
3. Tempat, Tanggal Lahir / Usia diisi dengan Kabupaten/Kota dimana Pemberi Kuasa dilahirkan, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir dan/atau Pemberi Kuasa Usia
4. Pekerjaan diisi dengan status pekerjaan Pemberi Kuasa
5. Alamat diisi dengan nama jalan atau kampong/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW dimana domisili Pemberi Kuasa.

b. Data Penerima Kuasa

Nama Lengkap diisi ditulis dengan nama secara lengkap Penerima Kuasa sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.

NIK diisi mohon ditulis dengan Nomor Induk Kependudukan Pemberi Kuasa yang masih berlaku

c. Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07) dapat dilihat pada contoh :

**F 1.07**

**SURAT KUASA DALAM PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

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

Nama Lengkap : .....

Tempat & Tanggal Lahir / Usia : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

.....

Memberikan kuasa kepada :

Nama Lengkap : .....

NIK : .....

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

Yang diberi Kuasa,

Yang memberi Kuasa,

Materai cukup

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

9. BIODATA PENDUDUK DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA DAN WARGA NEGARA INDONESIA DI LUAR NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (F-1.08)

a. Data Personal

1. Nama Lengkap diisi ditulis dengan nama secara lengkap Pemberi Kuasa sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
2. Tempat Lahir diisi dengan nama Kabupaten/Kota dimana tempat dilahirkan pemohon.
3. Tanggal Lahir diisi dengan dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir pemohon.
4. Jenis Kelamin diisi dengan sesuai jenis kelamin laki-laki/perempuan.
5. Golongan Darah diisi dengan Data Golongan darah yang dimiliki.
6. Agama diisi ditulis dengan Agama yang dianut atau diyakini pemohon.
7. Kepercayaan diisi ditulis dengan Kepercayaan yang dianut atau diyakini pemohon.
8. Pendidikan Akhir diisi dengan jenjang Pendidikan yang ditempuh oleh pemohon.
9. Pekerjaan diisi dengan jenis atau status pekerjaan yang sesuai Data Pemohonan
10. Penyandang Cacat diisi sesuai dengan jenis kelainan fisik dan mental yang dimiliki pemohon.
11. Status Perkawinan diisi sesuai dengan status perkawinan pemohon.
12. Tanggal Perkawinan diisi tanggal bulan tahun perkawinan sesuai dengan Akta Perkawinan/Buku Nikah
13. Satus Hubungan Dalam Keluarga diisi sesuai dengan satus hubungan keluarga pemohon
14. NIK Ibu diisi ditulis Nomor Induk Kependudukan Ibu Kandung Pemohon.
15. Nama Ibu diisi ditulis dengan nama secara lengkap Ibu Kandung sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
16. NIK Ayah diisi ditulis Nomor Induk Kependudukan Ayah Kandung Pemohon.
17. Nama Ayah diisi ditulis dengan nama secara lengkap Ayah Kandung sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
18. Alamat Sebelumnya diisi dengan nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW dimana domisili pemohon sebelumnya.

19. Alamat Sekarang diisi dengan nama jalan atau kampong/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW dimana domisili saat ini/ sekarang.

b. Data Kepemilikan Dokumen

20. Nomor Kartu Keluarga diisi ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga yang dimiliki pemohon.

21. Nomor Paspor diisi ditulis dengan Nomor Paspor yang dimiliki pemohon.

22. Tanggal Berakhir Paspor diisi ditulis tanggal, bulan, dan tahun berakhirnya paspor.

23. Nomor Akta Kelahiran diisi ditulis dengan Nomor Akta Kelahiran / Surat Kenal Lahir yang dimiliki pemohon

24. Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah diisi ditulis dengan Nomor Akta Perkawinan / Buku Nikah yang dimiliki pemohon.

25. Tanggal Perkawinan diisi ditulis tanggal, bulan, dan tahun perkawinan pemohon menurut hukum agama dan kepercayaan.

26. Nomor Akta Perceraian diisi ditulis dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki pemohon.

27. Tanggal Perceraian diisi ditulis dengan tanggal bulan dan tahun putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama.

c. Formulir Biodata Penduduk Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia Dan Warga Negara Indonesia Di Luar Negara Kesatuan Republik Indonesia (F-1.08) dapat dilihat pada contoh :

**F-1.08**

No. KK :  
No. SKTT :  
NIK :



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

**DATA PERSONAL**

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

**DATA KEPEMILIKAN DOKUMEN**

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

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

Yang Bersangkutan

Kepala Dinas  
Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

Kepala Perwakilan  
Republik Indonesia

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

NIP.



10. SURAT PEMBERITAHUAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (F-1.10)

- a. Data Anggota Keluarga
  1. Nomor Kartu Keluarga diisi ditulis dengan Nomor Kartu Keluarga yang dimiliki pemohon.
  2. NIK diisi ditulis Nomor Induk Kependudukan yang dimiliki Anggota Keluarga.
  3. Nama Lengkap diisi ditulis dengan nama secara lengkap Anggota keluarga sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
  4. Jenis Kelamin diisi dengan sesuai jenis kelamin laki-laki/perempuan Anggota Keluarga
  5. Tempat Lahir diisi dengan nama Kabupaten/Kota dimana tempat lahir Anggota Keluarga.
  6. Tanggal Lahir diisi dengan dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir Anggota Keluarga.
- b. Surat Pemberitahuan Nomor Induk Kependudukan (F-1.10) dapat dilihat pada contoh :

F-1.10

KOP  
PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

Nomor : ..... , ..... , 20...  
Lampiran : .....  
Hal : Surat Pemberitahuan NIK  
Yth. Kepada  
Selaku kepala keluarga  
No. Pasport:  
di-

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

Nomor KK.....

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

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

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

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

Nama Lengkap  
NIP

11. SURAT KETERANGAN PINDAH (F-1.11)

a. Data Wilayah

Provinsi diisi dengan nama Provinsi sesuai dengan Domisili Pemohon

Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota sesuai dengan Domisili pemohon

Kecamatan diisi dengan nama Kecamatan sesuai dengan Domisili Pemohon

Desa/Kelurahan diisi dengan nama Desa/Kelurahan sesuai dengan Domisili Pemohon

Kode Wilayah tidak perlu diisi (diisi oleh system)

b. Data Daerah Asal

1. Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Pemohon

2. Nama Kepala Keluarga diisi ditulis dengan nama secara lengkap pemohon sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua

3. Alamat Asal diisi dengan nama jalan atau kampong/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW dimana domisili pemohon.

a) Desa/Kelurahan diisi dengan nama Desa/Kelurahan sesuai dengan Domisili Pemohon.

b) Kecamatan diisi dengan nama Kecamatan sesuai dengan Domisili Pemohon.

c) Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota sesuai dengan Domisili pemohon.

d) Provinsi diisi dengan nama Provinsi sesuai dengan Domisili Pemohon.

e) Kode Pos diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan).

f) Telepon diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga.

4. NIK pemohon diisi dengan Nomor Induk Kependudukan Pemohon

5. Nama lengkap diisi ditulis dengan nama secara lengkap pemohon sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.

c. Data Kepindahan

1. Alasan Pindah diisi dengan beri kode angka pada formulir sesuai dengan jawaban alasan kepindahan pemohon.

1. Pekerjaan     3. Keamanan     5. Perumahan     7. Lainnya

2. Pendidikan     4. Kesehatan     6. Keluarga    .....

2. Alamat Tujuan Pindah diisi dengan nama jalan atau kampong/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW dimana alamat tujuan pindah pemohon
  - a) Desa/Kelurahan diisi dengan nama Desa/Kelurahan sesuai dengan Domisili Pemohon
  - b) Kecamatan diisi dengan nama Kecamatan sesuai dengan Domisili Pemohon
  - c) Kabupaten/Kota diisi dengan nama Kabupaten/Kota sesuai dengan Domisili pemohon
  - d) Provinsi diisi dengan nama Provinsi sesuai dengan Domisili Pemohon
  - e) Kode Pos diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
  - f) Telepon diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga

3. Jenis Kepindahan diisi dengan memberikan tanda centang (√) pada kotak sesuai dengan jenis kepindahan pemohon.

1.	Keperluan Keluarga
2.	Keperluan Keluarga dan Seluruh Anggota Keluarga
3.	Keperluan Keluarga dan Sebagian Anggota Keluarga
4.	Anggota Keluarga

4. Status Kartu Keluarga Bagi Yang Tidak Pindah diisi dengan diisi dengan beri kode angka pada formulir sesuai dengan Data Keluarga.

1. Numpang KK    2. Membuat KK Baru    3. Nomor KK Tetap

5. Status Kartu Keluarga Bagi Yang Pindah diisi dengan diisi dengan beri kode angka pada formulir sesuai Data Keluarga.

1. Numpang KK    2. Membuat KK Baru    3. Nomor KK Tetap

6. Keluarga yang pindah diisi sesuai dengan Data Keluarga.

- a) Nomor urut diisi sesuai susunan keluarga yang pindah
- b) NIK diisi dengan Nomor Induk Kependudukan keluarga yang pindah.
- c) Nama lengkap diisi ditulis dengan nama keluarga yang pindah secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua
- d) Masa berlaku diisi dengan tanggal, bulan dan tahun kepindahan.
- e) SDHK atau Status Dalam Hubungan Keluarga diisi sesuai dengan status hubungan keluarga setiap pemohon dalam hubungannya dengan Kepala Keluarga

d. Surat Keterangan Pindah (F-1.11) dapat dilihat pada contoh :

F-1.11

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan Ir. H. Juanda (Kompleks Perkantoran) Telp. /Faks (0265) 333818 Tasikmalaya

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

**SURAT KETERANGAN PINDAH**

Nomor : .....

**DATA DAERAH ASAL**

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

**DATA KEPINDAHAN**

1. Alasan Pindah	<input type="checkbox"/> 1.Pekerjaan	<input type="checkbox"/> 3.Keamanan	<input type="checkbox"/> 5.Perumahan	<input type="checkbox"/> 7. lainnya
	<input type="checkbox"/> 2.Pendidikan	<input type="checkbox"/> 4.Kesehatan	<input type="checkbox"/> 6.Keluarga	.....
2. Alamat Tujuan Pindah	<input type="text"/> RT		<input type="text"/> RW <input type="text"/>	
	Dusun/Dukuh/Kampung <input type="text"/>			
c. Desa/Kelurahan	<input type="text"/>	c. Kab/kota	<input type="text"/>	
d. Kecamatan	<input type="text"/>	d. Provinsi	<input type="text"/>	
	Kode Pos <input type="text"/>	Telepon	<input type="text"/>	
3. Jenis Kepindaham	<input type="checkbox"/> 1.Kep. Keluarga	3. Kep. Keluarga dan sbg.Angg Kel		
	<input type="checkbox"/> 2. Kep.Keluarga dan seluruh Ang Keluarga	4. Anggota Keluarga		
4. Status KK bagi yang Tidak Pindah	<input type="checkbox"/> 1. Menumpang KK	<input type="checkbox"/> 2. Membuat KK Baru	<input type="checkbox"/> 3.Nomor KK Tetap	
5. Status KK bagi yang Pindah	<input type="checkbox"/> 1.Menumpang KK	<input type="checkbox"/> 2.Membuat KK Baru	<input type="checkbox"/> 3.Nomor KK Tetap	
6. Keluarga yang pindah	<input type="text"/>			

No.	NIK	NAMA	Masa berlaku	SHDK
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Petugas Register

Pemohon

(.....)

(.....)

## B. PENCATATAN SIPIL

### 1. PETUNJUK PENGISIAN PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI (F-2.01)

#### a. 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 diceklist sesuai dengan jenis peristiwa yang dilaporkan.

#### b. 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

#### c. Data Subjek Akta Kesatu atau Kedua untuk Pelaporan Pencatatan Perkawinan, Perceraian, Pembatalan Perkawinan, Pembatalan Perceraian :

Nama diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta

NIK diisi dengan NIK Data Subjek Akta

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

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

Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Data Subjek Akta

#### d. 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

e. 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

f. Data Orang Tua:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g. Data Anak :

\*\*\*) Data anak hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran

1. Nama diisi dengan Nama Anak

2. Jenis kelamin diisi dengan checklist sesuai Kelamin Anak

3. Tempat dilahirkan diisi dengan checklist sesuai tempat dilahirkan Anak

4. Tempat kelahiran diisi dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran Anak

5. Hari dan tanggal lahir diisi dengan Hari dan Tanggal lahir Anak

6. Pukul diisikan dengan Waktu lahir Anak

7. Jenis kelahiran diisi dengan checklist sesuai Jenis Kelahiran
  8. Kelahiran ke diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan
  9. Penolong kelahiran diisi dengan checklist sesuai Orang yang Membantu Kelahiran
  10. Berat anak diisi dengan Berat Anak
  11. Panjang anak diisi dengan Panjang Anak
- h. Yang Lahir Mati :
1. Lamanya dalam kandungan diisi dengan lamanya bayi di dalam kandungan
  2. Jenis kelamin diisi dengan *checklist* sesuai dengan Kelamin Anak
  3. Tanggal lahir mati diisi dengan Tanggal Lahir Mati bayi
  4. Jenis Kelahiran diisi dengan *Checklist* sesuai Jenis Kelahiran
  5. Anak ke diisi dengan Urutan Anak dalam Satu
  6. Tempat dilahirkan diisi dengan *Checklist* sesuai tempat dilahirkan Anak
  7. Penolong kelahiran diisi dengan *Checklist* sesuai Orang yang Membantu kelahiran
  8. Sebab lahir mati diisi dengan Penyebab Lahir Mati Anak
  9. Yang menentukan diisi dengan *Checklist* yang menentukan lahir mati
  10. Tempat kelahiran diisikan dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran Anak
- i. Perkawinan atau Pembatalan Perkawinan :
1. NIK Ayah dari Suami diisi dengan NIK Orangtua Laki-Laki dari Suami
  2. Nama Ayah dari Suami diisi dengan Nama Orangtua Laki-Laki dari Suami
  3. NIK Ibu dari Suami diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Suami
  4. Nama Ibu dari Suami diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Istri
  5. NIK Ayah dari Istri diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Istri
  6. Nama Ayah dari Istri diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Istri
  7. NIK Ibu dari Istri diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Istri
  8. Nama Ibu dari Istri diisi dengan Nama Orangtua Perempuan dari Istri
  9. Status Perkawinan Sebelum Kawin diisi dengan *Checklist* Status Perkawinan Sebelum Kawin
  10. Perkawinan yang ke- diisi dengan Urutan Perkawinan



11. Istri yang Ke- diisi dengan Urutan Istri dalam Perkawinan (Maksimal sampai dengan Empat)
12. (Bagi yang poligami) Tanggal Pemberkatan Perkawinan diisi dengan Tanggal Pemberkatan Perkawinan
13. Tanggal Melapor diisi dengan Tanggal Melapor Perkawinan
14. Jam Pelaporan diisi dengan Waktu Pelaporan Perkawinan
15. Agama diisi dengan *Checklist* Agama
16. Kepercayaan diisi dengan Kepercayaan yang dianut
17. Nama Organisasi Kepercayaan diisi dengan Nama Organisasi Kepercayaan
18. Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Menerbitkan Penetapan/Putusan
19. Nomor Penetapan diisi dengan Nomor Penetapan/Putusan Pengadilan
20. Tanggal Penetapan diisi dengan Tanggal Penetapan/Putusan yang memiliki Hukum Tetap
21. Nama Pemuka Agama/Kepercayaan diisi dengan Nama Pemuka Agama/Kepercayaan
22. Nomor Surat Izin dari Perwakilan diisi dengan Nomor Surat Izin Perwakilan
23. Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Passport
24. Perjanjian Perkawinan dibuat oleh Notaris diisi dengan Nama Notaris
25. Nomor Akta Notaris diisi dengan Tanggal Terbit akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
26. Tanggal Akta Notaris diisi dengan Tanggal Terbit Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
27. 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 :

1. Tanggal Perkawinan diisi dengan Tanggal Perkawinan
2. Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
3. Tanggal Akta Perkawinan diisi dengan Tanggal diterbitkannya Akta Perkawinan
4. Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang menerbitkan Putusan Pembatalan Perkawinan
5. Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan yang telah diputuskan
6. Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
7. Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri diisi dengan Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri

j. Perceraian atau Pembatalan Perceraian :

Yang Mengajukan Perceraian/Pembatalan Perceraian (\*)

1. Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
2. Tanggal Akta Perkawinan diisi dengan Tanggal Akta Perkawinan
3. Tempat Pencatatan Perkawinan diisi dengan Tempat Pencatatan Perkawinan
4. Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Mengeluarkan Penetapan/Putusan
5. Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
6. Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan Pengadilan
7. Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan diisi dengan Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan
8. Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan diisi dengan Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan
9. Tanggal Melapor diisi Tanggal Melapor

Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah ini :

1. Nomor Akta Perceraian diisi dengan Nomor Akta Perceraian
2. Tanggal Akta Perceraian diisi dengan Tanggal Akta Perceraian
3. Tanggal Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri diisi dengan Tanggal Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri

k. Kematian:

1. NIK diisi dengan NIK Subjek Akta
2. Nama lengkap diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
3. Tanggal Kematian diisi dengan Tanggal Kematian Subjek Akta
4. Pukul diisi dengan Waktu Kematian Subjek Akta
5. Sebab Kematian diisi dengan *Checklist* Penyebab Kematian
6. Tempat Kematian diisi dengan Tempat Kematian
7. Yang menerangkan diisi dengan *checklist*

l. Pengangkatan Anak :

1. Nama anak angkat diisi dengan Nama Anak Angkat
2. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
3. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran
4. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
5. Nama Ibu Kandung diisi dengan NamaOrangtua Perempuan Kandung Subjek Akta
6. NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Subjek Akta

7. Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Subjek Akta
8. Nama Ayah diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Subjek Akta
9. NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Subjek Akta
10. Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Subjek Akta
11. Nama Ibu Angkat diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Angkat
12. NIK Ibu Angkat diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Angkat
13. Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orangtua Perempuan Angkat
14. Nama Ayah Angkat diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Angkat
15. NIK Ayah Angkat diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Angkat
16. Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orangtua Laki-laki Angkat
17. Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang mengeluarkan Penetapan/Putusan
18. Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
19. Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
20. Nama lembaga Penetapan Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Penetapan Pengadilan
21. Tempat lembaga penetapan Pengadilan diisi dengan Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan

m. Pengakuan Anak

1. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran Subjek Akta
2. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Subjek Akta
3. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
4. Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Kelahiran Anak
5. Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Agama Orangtua Subjek Akta
6. Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Kandung

7. NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Kandung
8. Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Kandung
9. Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Kandung
10. NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Kandung
11. Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Kandung
12. Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
13. Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
14. Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

n. Pengesahan Anak

1. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran Subjek Akta
2. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Penerbitan Akta Kelahiran Subjek Akta
3. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
4. Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak
5. Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Orangtua Subjek Akta
6. Nomor Tanggal/Bulan/Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah diisi dengan Nomor Tanggal Bulan Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah terbit
7. Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Kandung
8. NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Kandung
9. Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Kandung
10. Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Kandung
11. NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Kandung
12. Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Kandung
13. Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan

14. Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
  15. Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan
- o. Perubahan Nama
1. Nama Lama diisi dengan Nama Lama Subjek Akta
  2. Nama Baru diisi dengan Nama Baru Subjek Akta
  3. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
  4. Nama Ayah/Ibu/Wali diisi apabila Subjek Akta di bawah umur dengan Nama Orangtua Laki-laki dan Perempuan atau yang mewakili
  5. (bagi yang di bawah umur) NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orangtua Laki-laki dan Perempuan atau yang mewakili
  6. Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Subjek Akta
  7. Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
  8. Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
  9. Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan
- p. perubahan Status Kewarganegaraan:
1. Kewarganegaraan Baru diisi dengan Kewarganegaraan Baru
  2. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
  3. Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
  4. Nama Suami atau Istri diisi dengan Nama Pasangan Perkawinan
  5. NIK Suami atau Istri diisi dengan NIK Pasangan Perkawinan
  6. Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Subjek Akta
  7. Nomor Afidavit diisi dengan Nomor Afidavit Subjek Akta
  8. Nomor Keputusan Presiden diisi dengan Nomor Keputusan Presiden
  9. Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Keputusan Presiden diterbitkan
  10. Nomor Berita acara sumpah diisi dengan Nomor Berita Acara Sumpah
  11. Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Berita Acara Sumpah diterbitkan
  12. Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM diisi dengan Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM
  13. Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM diterbitkan

- q. Perubahan Peristiwa Penting Lainnya:
1. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
  2. Jenis Kelamin Lama diisi dengan *checklist* jenis Kelamin Lama
  3. Jenis Kelamin Baru diisi dengan *checklist* Jenis Kelamin Baru
  4. Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan pengadilan
  5. Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
  6. Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan
- r. Pembetulan Akta
1. Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik diisi dengan Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik
  2. Nama Ayah/Ibu/wali diisi apabila Subjek Akta di bawah umur dengan Nama Orangtua Laki-laki atau Orangtua Perempuan atau yang mewakili
  3. NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orangtua Laki-laki atau Orangtua Perempuan atau yang mewakili
- s. Pembatalan Akta
1. Akta yang dibatalkan diisi dengan Nama Akta yang akan dibatalkan
  2. Nomor Akta yang dibatalkan diisi dengan Nomor Akta yang dibatalkan
  3. Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan Pengadilan
  4. Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
  5. Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan
- t. Pelaporan Bukti Pencatatan Sipil Dari Luar Negeri
1. Yang menerangkan diisi dengan *checklist*
  2. Nomor Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan diisi dengan Nomor Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan
  3. Tanggal Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan diisi dengan Tanggal Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan
  4. Kantor Perwakilan yang Menerbitkan Akta diisi dengan Nama Kantor Perwakilan yang menerbitkan Akta
  5. Nomor Akta Kelahiran dari Negara Setempat diisi dengan Nomor Akta Kelahiran dari Negara Setempat
  6. Tanggal Penerbitan Akta Kelahiran dari Negara Setempat diisi dengan Tanggal Penerbitan Akta Kelahiran dari Negara Setempat
- u. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Dalam Wilayah NKRI (F-2.01) dapat dilihat pada contoh :

F.2.01

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

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

**FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI DALAM WILAYAH NKRI**

**Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil**

- Kelahiran
- Lahir Mati
- Perkawinan
- Pembatalan Perkawinan
- Perceraian
- Pembatalan Perceraian
- Kematian
- Pengangkatan Anak

- Pengakuan Anak
- Pengesahan Anak
- Perubahan Nama
- Perubahan Status Kewarganegaraan
- Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
- Pembetulan Akta
- Pembatalan Akta
- Pelaporan Pencatatan Sipil dari Luar Wilayah NKRI

**DATA PELAPOR**

Nama																														
NIK																														
Nomor Dokumen Perjalanan*																														
Nomor Kartu Keluarga																														
Kewarganegaraan																														

**DATA SUBJEK AKTA KESATU**

Nama																														
NIK																														
Nomor Dokumen Perjalanan*																														
Nomor Kartu Keluarga																														
Kewarganegaraan																														

**DATA SUBJEK AKTA KEDUA (JIKA ADA)**

Nama																														
NIK																														
Nomor Dokumen Perjalanan*																														
Nomor Kartu Keluarga																														
Kewarganegaraan																														

**DATA SAKSI I**

Nama																														
NIK																														
Nomor Kartu Keluarga																														
Kewarganegaraan																														

**DATA SAKSI II**

Nama																														
NIK																														
Nomor Kartu Keluarga																														
Kewarganegaraan																														

**DATA ORANG TUA\*\* (hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran, lahir mati, dan kematian)**

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

**DATA ANAK**

- Nama :
- Jenis kelamin :  1. Laki-Laki  2. Perempuan
- Tempat dilahirkan :  1. RS/RB  2. Puskesmas  3. Polindes  4. Rumah  5. Lainnya
- Tempat kelahiran :
- Hari dan tanggal lahir : Hari :  Tgl :  Bln :  Thn :
- Pukul :
- Jenis kelahiran :  1. Tunggal  2. Kembar 2  3. Kembar 3  4. Kembar 4  5. Lainnya
- Kelahiran ke :
- Penolong Kelahiran :  1. Dokter  2. Bidan/Perawat  3. Dukun  4. Lainnya
- Berat Bayi :  kg
- Panjang Bayi :  cm

**YANG LAHIR MATI**

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

**PERKAWINAN ATAU PEMBATALAN PERKAWINAN**

- NIK Ayah dari Suami :
- Nama Ayah dari Suami :
- NIK Ibu dari Suami :
- Nama Ibu dari Suami :
- NIK Ayah dari Istri :
- Nama Ayah dari Istri :
- NIK Ibu dari Istri :
- Nama Ibu dari Istri :
- Status Perkawinan Sebelum Kawin :  Kawin  Belum Kawin  Cerai Hidup  Cerai Mati
- Perkawinan yang ke - :
- Istri yang Ke - (Bagi yang poligami) :
- Tanggal pemberkatan Perkawinan : Tgl :  Bln :  Thn :
- Tanggal Melapor : Tgl :  Bln :  Thn :
- Jam Pelaporan :
- Agama :  1. Islam  2. Kristen  3. Katolik  4. Hindu  5. Budha  6. Konghuchu
- Kepercayaan :
- Nama Organisasi Kepercayaan :
- Nama Pengadilan :
- Nomor Penetapan Pengadilan :
- Tanggal penetapan Pengadilan : Tgl :  Bln :  Thn :
- Nama Pemuka Agama Kepercayaan :
- Nomor Surat Izin dari Perwakilan :
- Nomor Pasport :
- Perjanjian Perkawinan dibuat oleh No :
- Nomor Akta Notaris :
- Tanggal Akta Notaris :
- Jumlah Anak (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan

Bagi Pemohon Pembatalan Perkawinan Harap Mengisi Data di bawah ini :

- Tanggal Perkawinan : Tgl :  Bln :  Thn :
- Nomor Akta Perkawinan :
- Tanggal Akta Perkawinan : Tgl :  Bln :  Thn :
- Nama Pengadilan :
- Nomor Putusan Pengadilan :
- Tanggal Putusan Pengadilan : Tgl :  Bln :  Thn :
- Tanggal Pelaporan Perkawinan Di Luar Negeri : Tgl :  Bln :  Thn :





13. Nomor Penetapan Pengadilan	:	
14. Nama Lembaga Pengadilan	:	

**PENGAKUAN ANAK**

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

**PERUBAHAN NAMA**

1. Nama Lama	:	
2. Nama Baru	:	
3. Nomor Akta Kelahiran	:	
4. Nama Ayah/Ibu/Wali (Bagi yang di bawah umur)	:	
5. NIK Nama Ayah/Ibu/Wali	:	
6. Kewarganegaraan	:	
7. Nomor Penetapan Pengadilan	:	
8. Tanggal Penetapan Pengadilan	:	Tgl :    Bln :    Thn :
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 Affidavit	:	
8. Nomor Keputusan Presiden	:	
9. Tanggal/Bulan/Tahun	:	Tgl :    Bln :    Thn :
10. Nomor Berita Acara Sumpah/Janji Setia	:	
11. Nama Jabatan yang menerbitkan Berita Acara Sumpah/Janji Setia	:	
12. Tanggal/Bulan/Tahun	:	Tgl :    Bln :    Thn :
13. Nomor Keputusan Menteri (Bidang Kewarganegaraan).	:	
14. Tanggal/Bulan/Tahun	:	Tgl :    Bln :    Thn :

**PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

1. Nomor Akta Kelahiran	:	
2. Jenis Kelamin Lama	:	1. Laki-Laki      2. Perempuan
3. Jenis Kelamin Baru	:	1. Laki-Laki      2. Perempuan
4. Nomor Penetapan Pengadilan	:	
5. Tanggal Penetapan Pengadilan	:	Tgl :    Bln :    Thn :
6. Nama lembaga Pengadilan	:	

<b>PEMBETULAN AKTA</b>	
1. Nomor Akta yang akan dibetulkan/dit:	
2. Nama Ayah/Ibu/Wali (Yang di bawah):	
3. NIK Ayah/Ibu/Wali:	
<b>PEMBATALAN AKTA</b>	
1. Akta yang dibatalkan:	
2. Nomor Akta yang dibatalkan:	
3. Nomor Putusan Pengadilan:	
4. Tanggal Putusan Pengadilan:	Tgl:                      Bin:                      Thn:
5. Nama lembaga Pengadilan:	

<b>PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DARI LUAR WILAYAH NKRI</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 <input type="checkbox"/> 5. Pengangkatan Anak <input type="checkbox"/> 6. Pelepasan Kewarganegaraan RI
2. Nomor Surat Keterangan Pelaporan:	
Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI	
3. Tanggal Surat Keterangan Pelaporan:	
Pencatatan Sipil dari Perwakilan RI	
4. Kantor Perwakilan yang melakukan Pe:	
5. Nomor Bukti Pencatatan Sipil dari Neg:	
Setempat	
6. Tanggal Penerbitan dari Negara Seterr:	

Mengetahui :  
Kepala Desa/Lurah  
Pejabat Dukcapil Yang Membidangi

(.....)

\*Jika Ada

....., 20.....  
Pelapor

(.....)

2. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WIAYAH NKPRI (F-2.02)

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil diceklist sesuai dengan jenis peristiwa yang dilaporkan.

a. 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

b. 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

c. 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

d. 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

e. Data Orang Tua:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f. Data Anak :

\*\*\*) Data anak hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran

1. Nama diisi dengan Nama Anak
2. Jenis kelamin diisi dengan checklist sesuai Kelamin Anak
3. Tempat dilahirkan diisi dengan checklist sesuai tempat dilahirkan Anak
4. Tempat kelahiran diisi dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran Anak
5. Hari dan tanggal lahir diisi dengan Hari dan Tanggal lahir Anak
6. Pukul diisikan dengan Waktu lahir Anak
7. Jenis kelahiran diisi dengan checklist sesuai Jenis Kelahiran
8. Kelahiran ke diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan
9. Penolong kelahiran diisi dengan checklist sesuai Orang yang Membantu Kelahiran
10. Berat anak diisi dengan Berat Anak
11. Panjang anak diisi dengan Panjang Anak

g. Perkawinan atau Pembatalan Perkawinan :

1. NIK Ayah dari Suami diisi dengan NIK Orangtua Laki-Laki dari Suami
2. Nama Ayah dari Suami diisi dengan Nama Orangtua Laki-Laki dari Suami
3. NIK Ibu dari Suami diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Suami

4. Nama Ibu dari Suami diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Istri
5. NIK Ayah dari Istri diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki dari Istri
6. Nama Ayah dari Istri diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki dari Istri
7. NIK Ibu dari Istri diisi dengan NIK Orangtua Perempuan dari Istri
8. Nama Ibu dari Istri diisi dengan Nama Orangtua Perempuan dari Istri
9. Status Perkawinan Sebelum Kawin diisi dengan *Checklist* Status Perkawinan Sebelum Kawin
10. Perkawinan yang ke- diisi dengan Urutan Perkawinan
11. Istri yang Ke- diisi dengan Urutan Istri dalam Perkawinan (Maksimal sampai dengan Empat)
12. (Bagi yang poligami) Tanggal Pemberkatan Perkawinan diisi dengan Tanggal Pemberkatan Perkawinan
13. Tanggal Melapor diisi dengan Tanggal Melapor Perkawinan
14. Jam Pelaporan diisi dengan Waktu Pelaporan Perkawinan
15. Agama diisi dengan *Checklist* Agama
16. Kepercayaan diisi dengan Kepercayaan yang dianut
17. Nama Organisasi Kepercayaan diisi dengan Nama Organisasi Kepercayaan
18. Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Menerbitkan Penetapan/Putusan
19. Nomor Penetapan diisi dengan Nomor Penetapan/Putusan Pengadilan
20. Tanggal Penetapan diisi dengan Tanggal Penetapan/Putusan yang memiliki Hukum Tetap
21. Nama Pemuka Agama/Kepercayaan diisi dengan Nama Pemuka Agama/Kepercayaan
22. Nomor Surat Izin dari Perwakilan diisi dengan Nomor Surat Izin Perwakilan
23. Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Passport
24. Perjanjian Perkawinan dibuat oleh Notaris diisi dengan Nama Notaris
25. Nomor Akta Notaris diisi dengan Tanggal Terbit akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
26. Tanggal Akta Notaris diisi dengan Tanggal Terbit Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
27. Jumlah Anak diisi dengan Jumlah Anak yang telah Lahir dari perkawinan (Jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)

h. Perceraian

Yang Mengajukan Perceraian

1. Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
2. Tanggal Akta Perkawinan diisi dengan Tanggal Akta Perkawinan
3. Tempat Pencatatan Perkawinan diisi dengan Tempat Pencatatan Perkawinan
4. Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang Mengeluarkan Penetapan/Putusan
5. Tanggal Putusan Pengadilan diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
6. Nomor Putusan Pengadilan diisi dengan Nomor Putusan Pengadilan
7. Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan diisi dengan Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan
8. Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan diisi dengan Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan
9. Tanggal Melapor diisi Tanggal Melapor

i. Kematian:

1. NIK diisi dengan NIK Subjek Akta
2. Nama lengkap diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
3. Tanggal Kematian diisi dengan Tanggal Kematian Subjek Akta
4. Pukul diisi dengan Waktu Kematian Subjek Akta
5. Sebab Kematian diisi dengan *Checklist* Penyebab Kematian
6. Tempat Kematian diisi dengan Tempat Kematian
7. Yang menerangkan diisi dengan *checklist*

j. Pengangkatan Anak oleh WNI:

1. Nama anak angkat diisi dengan Nama Anak Angkat
2. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
3. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran
4. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
5. Nama Ibu Kandung diisi dengan NamaOrangtua Perempuan Kandung Subjek Akta
6. NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Subjek Akta
7. Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Subjek Akta
8. Nama Ayah diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Subjek Akta
9. NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Subjek Akta

10. Kewarganegaraan diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Subjek Akta
  11. Nama Ibu Angkat diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Angkat
  12. NIK Ibu Angkat diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Angkat
  13. Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orangtua Perempuan Angkat
  14. Nama Ayah Angkat diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Angkat
  15. NIK Ayah Angkat diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Angkat
  16. Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Orangtua Laki-laki Angkat
  17. Nama Pengadilan diisi dengan Nama Pengadilan yang mengeluarkan Penetapan/Putusan
  18. Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
  19. Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
  20. Nama lembaga Penetapan Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Penetapan Pengadilan
  21. Tempat lembaga penetapan Pengadilan diisi dengan Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan
- k. Pengakuan Anak
1. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran Subjek Akta
  2. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Subjek Akta
  3. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
  4. Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Kelahiran Anak
  5. Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Agama Orangtua Subjek Akta
  6. Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Kandung
  7. NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Kandung
  8. Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Kandung
  9. Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Kandung



10. NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Kandung
  11. Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Kandung
  12. Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
  13. Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
  14. Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan
- l. Pengesahan Anak
1. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran Subjek Akta
  2. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Penerbitan Akta Kelahiran Subjek Akta
  3. Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran diisi dengan Nama Dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
  4. Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak
  5. Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Orangtua Subjek Akta
  6. Nomor Tanggal/Bulan/Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah diisi dengan Nomor Tanggal Bulan Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah terbit
  7. Nama Ibu Kandung diisi dengan Nama Orangtua Perempuan Kandung
  8. NIK Ibu Kandung diisi dengan NIK Orangtua Perempuan Kandung
  9. Kewarganegaraan Ibu Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Perempuan Kandung
  10. Nama Ayah Kandung diisi dengan Nama Orangtua Laki-laki Kandung
  11. NIK Ayah Kandung diisi dengan NIK Orangtua Laki-laki Kandung
  12. Kewarganegaraan Ayah Kandung diisi dengan Kewarganegaraan Orangtua Laki-laki Kandung
  13. Nomor Penetapan Pengadilan diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
  14. Tanggal Penetapan Pengadilan diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
  15. Nama lembaga Pengadilan diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan
- m. Pelepasan Kewarganegaraan Republik Indonesia:
1. Kewarganegaraan Baru diisi dengan Kewarganegaraan Baru
  2. Nomor Akta Kelahiran diisi dengan Nomor Akta Kelahiran

3. Nomor Akta Perkawinan diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
  4. Nama Suami atau Istri diisi dengan Nama Pasangan Perkawinan
  5. NIK Suami atau Istri diisi dengan NIK Pasangan Perkawinan
  6. Nomor Dokumen Perjalanan RI diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI
  7. diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI Pelapor Subjek Akta
  8. Nomor Afidavit diisi dengan Nomor Afidavit Subjek Akta
  9. Nomor Keputusan Presiden diisi dengan Nomor Keputusan Presiden
  10. Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Keputusan Presiden diterbitkan
  11. Nomor Berita acara Sumpah diisi dengan Nomor Berita Acara Sumpah
  12. Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Berita Acara Sumpah diterbitkan
  13. Nomor Keputusan Menteri Hukum dan Ham diisi dengan Nomor Keputusan Menteri Hukum dan Ham
  14. Tanggal/Bulan/Tahun diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Nomor Keputusan Menteri Hukum dan Ham diterbitkan
- n. Pembetulan Akta
1. Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik diisi dengan Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditarik
  2. Nama Ayah/Ibu/wali diisi apabila Subjek Akta di bawah umur dengan Nama Orangtua Laki-laki atau Orangtua Perempuan atau yang mewakili
  3. NIK Nama Ayah/Ibu/Wali diisi dengan NIK Nama Orangtua Laki-laki atau Orangtua Perempuan atau yang mewakili
- o. Pelaporan Bukti Pencatatan Sipil Dari Luar Negeri
1. Yang menerangkan diisi dengan *checklist*
  2. Nomor Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan diisi dengan Nomor Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan
  3. Tanggal Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan diisi dengan Tanggal Bukti Kelahiran dari Kantor Perwakilan
  4. Kantor Perwakilan yang Menerbitkan Akta diisi dengan Nama Kantor Perwakilan yang menerbitkan Akta
  5. Nomor Akta Kelahiran dari Negara Setempat diisi dengan Nomor Akta Kelahiran dari Negara Setempat
  6. Tanggal Penerbitan Akta Kelahiran dari Negara Setempat diisi dengan Tanggal Penerbitan Akta Kelahiran dari Negara Setempat
- v. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Luar Wilayah NKPRI (F-2.02) dapat dilihat pada contoh :

FORMULIR PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI

Jenis Pelaporan Pencatatan Sipil

- Kelahiran
- Perkawinan
- Perceraian
- Kematian
- Pengangkatan Anak WNA oleh WNI

- Pengakuan Anak WNI yang Bertempat Tinggal diluar WNI
- Pengesahan Anak WNI yang Bertempat Tinggal diluar WNI
- Pelepasan Kewarganegaraan RI
- Perbetulan Akta
- Pelaporan Akta Pencatatan Sipil dari Negara Setempat

**DATA PELAPOR**

Nama

NIK

Nomor Dokumen Perjalanan RI\*

Nomor Kartu Keluarga

Kewarganegaraan

**DATA SUBIEK AKTA**

Nama

NIK

Nomor Kartu Keluarga

Kewarganegaraan

Nama

NIK

Nomor Kartu Keluarga

Kewarganegaraan

**DATA ORANG TUA**

Nama Ayah

NIK Ayah

Tempat Lahir Ayah

Tanggal Lahir Ayah Tgl :  Bin :  Thn :

Kewarganegaraan

Nama Ibu

NIK Ibu

Tempat Lahir Ibu

Tanggal Lahir Ibu Tgl :  Bin :  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/RR  2. Puskesmas  3. Polindes  4. Rumah  5. Lainnya

4. Tempat kelahiran

5. Hari dan tanggal lahir Hari :  Tgl :  Bin :  Thn :

6. Pukul

7. Jenis kelahiran  1. Tunggal  2. Kembar 2  3. Kembar 3  4. Kembar 4  5. Lainnya

8. Kelahiran ke

9. Penolong Kelahiran  1. Dokter  2. Bidan/Perawat  3. Dukun  4. Lainnya

10. Berat Bayi  kg

11. Panjang Bayi  cm

**PERKAWINAN**

1. NIK Ayah dari Suami
2. Nama Ayah dari Suami
3. NIK Ibu dari Suami
4. Nama Ibu dari Suami
5. NIK Ayah dari Istri
6. Nama Ayah dari Istri
7. NIK Ibu dari Istri
8. Nama Ibu dari Istri
9. Status Perkawinan sebelum kawin  
 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. Konghucu
16. Kepercayaan
17. Nama Organisasi Kepercayaan
18. Nama Pengadilan
19. Nomor Penetapan Pengadilan
20. Tanggal Penetapan Pengadilan  
 Tgl:    Bln:    Thn:
21. Nama Pemuka Agama/Kepercayaan
22. Nomor Surat izin dari Penkawin
23. Nomor Paspor
24. Perjanjian Perkawinan dibuat oleh Notaris
25. Nomor Akta Notaris
26. Tanggal Akta Notaris
27. Jumlah Anak (Jika ada agar mengisi Formulir  
 Tambahkan Nama Anak dan Akta Kelahiran Anak

**PENCERAIAN**

**Yang mengajukan perceraian**

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

**KEMATIAN**

1. NIK
2. Nama Lengkap
3. Tanggal Kematian  
 Tgl:    Bln:    Thn:
4. Pukul
5. Sebab Kematian  
 1. Sakit lama / tua     2. Wabah Penyakit     3. Kecelakaan  
 4. Minuman     5. Bunuh Diri     6. Lainnya
6. Tempat Kematian
7. Yang Menerangkan  
 1. Dokter     2. Tenaga Kesehatan     3. Kepolisian     4. Lainnya

**PENGANGKATAN ANAK WNA (DI LUAR WNI)**

1. Nama Anak Angkat
2. Nomor Akta Kelahiran
3. Tanggal / Bulan / Tahun Pemberitan Akta Kelahiran  
 Tgl:    Bln:    Thn:
4. Dinas Kabupaten/Kota/Provinsi Republik Indonesia yang menerbitkan akta kelahiran
5. Nama Ibu kandung
6. NIK Ibu kandung
7. kewarganegaraan
8. Nama Ayah
9. NIK Ayah kandung
10. kewarganegaraan
11. Nama Ibu Angkat
12. NIK Ibu Angkat
13. Nomor Paspor
14. Nama Ayah Angkat
15. NIK Ayah Angkat
16. Nomor Paspor
17. Nama Pengadilan
18. Tanggal Penetapan Pengadilan  
 Tgl:    Bln:    Thn:
19. Nomor Penetapan Pengadilan
20. Nama lembaga penetapan pengadilan
21. Tempat lembaga penetapan pengadilan



3. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM) KEBENARAN KELAHIRAN (F-2.03)
  - a. Data Pelapor

Nama diisi dengan Nama Lengkap Pelapor

NIK diisi dengan NIK Data Pelapor

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana Pelapor dilahirkan, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir Pelapor

Pekerjaan diisi status pekerjaan pelapor

Alamat diisi dengan alamat domisili pelapor
  - b. Data Identitas anak yang dilahirkan

Nama diisi dengan Nama Lengkap Anak

NIK diisi dengan NIK Data Anak

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana Anak dilahirkan, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir Anak

Anak ke diisi dengan urutan kelahiran anak

Alamat diisi dengan alamat domisili anak
  - c. Data Ibu Kandung anak yang dilahirkan

Nama Ibu diisi dengan Nama Lengkap Ibu Kandung Anak

NIK diisi dengan NIK Data Ibu Kandung Anak

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana Ibu Kandung Anak dilahirkan, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir Ibu Kandung Anak

Pekerjaan diisi dengan status pekerjaan Ibu Kandung Anak

Alamat diisi dengan alamat domisili Ibu Kandung Anak
  - d. Data Penolong Kelahiran

Nama diisi dengan Nama Lengkap Penolong

NIK diisi dengan NIK Data Penolong

Pekerjaan diisi oleh statu pekerjaan Penolong

Alamat diisi dengan alamat domisili Penolong
  - e. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran dapat dilihat pada contoh :

**F-2.03**

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

Saya yang bertanda tangan di bawah 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 : .....

.....\*\*)

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

4. SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM) KEBENARAN PASANGAN SUAMI ISTRI (F-2.04)
  - a. Data Pelapor

Nama diisi dengan Nama Lengkap Pelapor

NIK diisi dengan NIK Data Pelapor

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana Pelapor dilahirkan, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir Pelapor

Pekerjaan diisi status pekerjaan pelapor

Alamat diisi dengan alamat domisili pelapor
  - b. Data Identitas Salah Satu Pasangan yang dilahirkan

Nama diisi dengan Nama Lengkap salah satu pasangan

NIK diisi dengan NIK Data Salah Satu Pasangan

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana salah satu pasangan dilahirkan, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir salah satu pasangan

Pekerjaan diisi status pekerjaan salah satu pasangan

Alamat diisi dengan alamat domisili anak
  - c. Data Suami/Isteri dari

Nama diisi dengan Nama Lengkap suami/istri

NIK diisi dengan NIK Data suami/isteri

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana suami/isteri dilahirkan, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir suami/isteri

Pekerjaan diisi dengan status pekerjaan suami/isteri

Alamat diisi dengan alamat domisili suami/isteri
  - d. Nomor Kartu Keluarga diisi dengan Nomor Kartu Keluarga data suami/isteri
  - e. Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri (F-2.04) dapat dilihat pada contoh :



**F-2.04**

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menyatakan bahwa :

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

Adalah suami/isteri\*) dari :

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

Sebagaimana tercantum dalam Kartu Keluarga Nomor .....

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

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

5. SURAT KETERANGAN LAHIR MATI (F-2.05)

a. Data pelapor

Nama diisi dengan Nama Lengkap Pelapor

NIK diisi dengan NIK Data Pelapor

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana Pelapor dilahirkan, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir Pelapor

Pekerjaan diisi status pekerjaan pelapor

Alamat diisi dengan alamat domisili pelapor

b. Data Waktu

Hari diisi dengan Hari Lahir Mati

Tanggal diisi dengan Tanggal Lahir Mati

Tempat diisi dengan Tempat Lahir Mati

Anak ke diisi dengan urutan Anak Lahir Mati

c. Data Ibu Kandung

Nama diisi dengan Nama Lengkap Ibu Kandung

NIK diisi dengan NIK Data Ibu Kandung

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana Ibu Kandung, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir Ibu Kandung

Kewarganegaraan

Pekerjaan diisi status pekerjaan Ibu Kandung

Alamat diisi dengan alamat domisili Ibu Kandung

d. Data Ayah Kandung

Nama diisi dengan Nama Lengkap Ayah Kandung

NIK diisi dengan NIK Data Ayah Kandung

Tempat, Tanggal Lahir diisi dengan Kabupaten/Kota dimana Ayah Kandung, Tanggal Lahir diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Lahir Ayah Kandung

Kewarganegaraan diisi dengan kewarganegaraan Ayah Kandung

Pekerjaan diisi status pekerjaan Ayah Kandung

Alamat diisi dengan alamat domisili Ayah Kandung

f. Format Surat Keterangan Lahir Mati (F-2.05) dapat dilihat pada contoh :

**F-2.05**

KOP SURAT LEMBAGA MASING-MASING PENOLONG KELAHIRAN

**SURAT KETERANGAN LAHIR MATI**

Nomor : .....

Berdasarkan laporan dari :

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

Bahwa pada

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Tempat : .....

Telah lahir mati bayi laki-laki/perempuan\*) tunggal/kembar anak ke ..... setelah dalam kandungan selama ..... Bulan, dari seorang ibu :

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

Istri dari :

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

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

Pejabat Pencatatan Sipil

(Ttd + Stemple basah)

(.....)

NIP. ....

Plt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

**H. MUHAMMAD YUSUF**

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR       TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA KELOLA PELAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
OLEH PETUGAS REGISTRASI KELURAHAN  
DI KOTA TASIKMALAYA

PERJANJIAN INTEGRASI PEMANFAATAN DATA PENDUDUK

1. Format Perjanjian

a. Pengertian

Perjanjian adalah naskah dinas berisi kesepakatan bersama tentang obyek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan suatu tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama

b. Lingkup Perjanjian

Lingkup perjanjian meliputi perjanjian integrasi pemanfaatan data penduduk antara Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan Camat dan Lurah selaku pengguna data kependudukan.

c. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antara instansi pemerintah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

d. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri dari :

- nama instansi;
- judul perjanjian;
- nomor.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal – pasal.

3) Penutup

Bagian Penutup surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

e. Format perjanjian dapat dilihat pada contoh :

PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG  
INTEGRASI PEMANFAATAN DATA PENDUDUK

NOMOR : ...../...../.....

NOMOR : ...../...../.....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun, ..... bertempat di ..... Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. .... (selanjutnya disebut Pihak Kesatu)
2. .... (selanjutnya disebut Pihak Kedua)

Bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN – LAIN

- I. Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- II. Yang termasuk *force majeure* adalah
  - a. Bencana alam.
  - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter.
  - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- III. Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....

NAMA INSTITUSI  
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA INSTITUSI  
NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Pt. WALI KOTA TASIKMALAYA  
WAKIL WALI KOTA,

ttd

**H. MUHAMMAD YUSUF**