



**SALINAN**

**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan kependudukan dalam pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk yang bertempat tinggal diwilayahnya mewujudkan tertib administrasi kependudukan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang –Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang – undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERSYARATAN DAN TATA CARA PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI DAERAH.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu
2. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
3. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
4. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang – orang bangsa Indonesia asli dan orang- orang bangsa lain yang disahkan dengan undang- undang sebagai WNI.
5. Orang Asing adalah orang yang bukan WNI.
6. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.

7. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW atau sebutan lain adalah lembaga masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat, diakui dan dibina oleh pemerintah untuk memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan masyarakat Indonesia berdasarkan kegotongroyongan dan kekeluargaan serta untuk membantu meningkatkan kelancaran tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di Kelurahan.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah perangkat daerah selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi pelaksana, selanjutnya disingkat UPTD Instansi Pelaksana, adalah satuan kerja ditingkat Kecamatan yang bertanggung jawab kepada Dinas
10. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Disdukcapil.
11. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Disdukcapil yang merupakan alat bukti autentik mengenai Kelahiran, Perkawinan, Perceraian, Kematian, Pengakuan, Pengangkatan, dan Pengesahan anak.
12. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
13. Desa adalah desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal, dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
15. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
16. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah Identitas resmi anak sebagai bukti diri anak berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Disdukcapil atau Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil.
17. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.
18. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal/menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
19. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
20. 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.
21. Kantor Urusan Agama yang selanjutnya disingkat KUA adalah satuan kerja yang melaksanakan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam.

22. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir dari perkawinan sah hukum negara menjadi anak sah sepasang suami istri.
24. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan.
25. Pengakuan Anak adalah merupakan pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
26. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data.
27. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
28. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan Akta- Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk WNI dan Orang Asing.
29. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukkan tanda- tanda kehidupan, dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
30. Dokumen Perjalanan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara, perserikatan bangsa-bangsa, atau organisasi internasional lainnya untuk melakukan perjalanan antarnegara yang memuat identitas pemegangnya.
31. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Disdukcapil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
32. Penerbitan KIA adalah pengeluaran KIA baru, atau penggantian KIA karena habis masa berlakunya, pindah datang, rusak atau hilang.
33. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Disdukcapil sebagai satu kesatuan.
34. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut kedalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
35. Peristiwa Penting lainnya adalah peristiwa yang ditetapkan oleh Pengadilan Negeri untuk dicatatkan pada Disdukcapil antara lain perubahan jenis kelamin.
36. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT. adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Disdukcapil yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai Izin Tinggal Terbatas yang di keluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
37. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan (KK), (KTP- el) dan/atau surat keterangan kependudukan

lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

38. Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, selanjutnya disebut Penghayat Kepercayaan adalah setiap orang yang mengakui dan meyakini nilai-nilai penghayatan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
39. Register Akta Kelahiran adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa kelahiran, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
40. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan Pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Disdukcapil yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
41. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/ atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
42. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan korban bencana sosial.
43. Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa adalah pernyataan dan pelaksanaan hubungan pribadi dengan Tuhan yang Maha Esa berdasarkan keyakinan yang diwujudkan dengan perilaku ketaqwaan dan peribadatan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta pengalaman budi luhur yang ajarannya bersumber dari kearifan lokal bangsa Indonesia.
44. Perubahan Akta Pencatatan Sipil adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat dari adanya perubahan data.
45. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pasangan suami istri yang bersangkutan dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
46. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri yang selanjutnya disebut SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi dan status hubungan perkawinan tersebut telah tercantum dalam KK.
47. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran data Perceraian yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran data perceraian adalah pernyataan kedua belah pihak yang sepakat untuk bercerai atau mengakhiri hubungan sebagai suami istri dan atau kedua belah pihak tidak lagi memiliki hubungan perkawinan dalam bentuk apapun kecuali hubungan dengan anak kandung, surat pernyataan tersebut ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi .
48. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia adalah paspor Republik Indonesia dan surat perjalanan laksana paspor Republik Indonesia.
49. Kepala Keluarga adalah :
  - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain, baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab terhadap keluarga;
  - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri; atau
  - c. Kepala kesatrian, Kepala Asrama, Kepala Rumah Yatim Piatu dan lain-lain tempat beberapa orang tinggal bersama-sama.

50. Anggota Keluarga adalah Orang-orang yang nama dan identitas biodatanya tercantum dalam KK dan secara Kemasyarakatan menjadi tanggung jawab Kepala keluarga.
51. Negara Kesatuan Republik Indonesia selanjutnya disingkat NKRI adalah sebuah negara kepulauan yang berciri nusantara dengan wilayah dan batas-batas dan hak-haknya ditetapkan oleh undang-undang.

### **Pasal 2**

Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil diselenggarakan dengan prinsip :

- a. memberi kemudahan bagi pengguna dan masyarakat;
- b. memiliki sistem verifikasi dan validasi untuk memastikan kebenaran dan keabsahan data Penduduk;
- c. integrasi dan keterhubungan data antar instansi dan atau lintas instansi terkait dengan tetap menghormati kerahasiaan data pribadi;
- d. pengelolaan data yang akurat, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan ;
- e. dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi; dan
- f. efisien dan efektif.

### **Pasal 3**

Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Disdukcapil dilaksanakan melalui tahapan :

- a. pelaporan;
- b. verifikasi dan validasi;
- c. perekaman data; dan
- d. Pencatatan dan/ atau penerbitan dokumen.

### **Pasal 4**

- (1) Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Disdukcapil.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara:
  - a. manual; dan/atau
  - b. daring (online)

### **Pasal 5**

Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil dilaksanakan melalui SIAK terpusat.

### **Pasal 6**

- (1) Dalam hal Penduduk tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil dapat dibantu oleh Disdukcapil.
- (2) Kondisi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pertimbangan umur, sakit keras, cacat fisik, atau cacat mental.
- (3) Pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kemudahan pelayanan dan perlakuan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

### **Pasal 7**

- (1) Untuk efektivitas pelayanan pencatatan kelahiran, Disdukcapil bekerja sama dengan rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan, dalam bentuk Pelaksanaan Inovasi Setiap Kelahiran di Fasilitas Kesehatan, Bawa pulang Akte Kelahiran, Kartu Keluarga, dan juga KIA ( SESULI BANJA ), dan Inovasi Pelayanan Cetak Dokumen Langsung di Desa ( PECEL DESA).

- (2) Untuk efektivitas pelayanan pencatatan kematian, Disdukcapil bekerja sama dengan seluruh Kepala Desa / Lurah dalam bentuk Penerapan Buku Pokok Pemakaman.

**BAB II**  
**PERSYARATAN DAN TATA CARA**  
**PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 8**

Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi :

- a. pencatatan Biodata Penduduk;
- b. penerbitan KK;
- c. penerbitan KTP-el;
- d. penerbitan KIA;
- e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
- f. pendataan Penduduk Rentan Adminduk.

**Bagian Kedua**  
**Pencatatan Biodata Penduduk**

**Pasal 9**

Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan terhadap :

- a. WNI di Daerah;
- b. WNI yang datang dari luar Daerah;
- c. Orang Asing yang berdomisili di Daerah memiliki Izin Tinggal Terbatas;
- d. Orang Asing yang berdomisili di Daerah memiliki Izin Tinggal Tetap; dan
- e. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap.

**Bagian Ketiga**  
**Persyaratan Pencatatan Biodata Penduduk**

**Pasal 10**

Disdukcapil melakukan pencatatan Biodata Penduduk WNI di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang telah diisi lengkap dan benar;
- b. surat pengantar dari RT dan RW;
- c. dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;  
dan
- d. bukti pendidikan terakhir atau Ijazah.

**Pasal 11**

(1) Disdukcapil melakukan pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
- c. surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.

(2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK.

## **Pasal 12**

- (1) Disdukcapil melakukan pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dan huruf d setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan; dan
  - c. kartu Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap.
- (2) Disdukcapil melakukan pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, setelah Penduduk melakukan pelaporan dengan memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan;
  - c. SKTT; dan
  - d. kartu Izin Tinggal Tetap.

## **Pasal 13**

Perubahan Biodata Penduduk dan WNI di luar wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan dokumen atau bukti perubahan biodata.

## **Pasal 14**

Setelah dilakukan pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 14, Disdukcapil menerbitkan Biodata Penduduk.

## **Bagian Keempat Tata Cara Pencatatan Biodata Penduduk**

### **Pasal 15**

- (1) Tata Cara Penerbitan Biodata Penduduk bagi penduduk WNI di daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata serta menyerahkan persyaratan;
  - b. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap formulir biodata penduduk dan persyaratannya;
  - c. Petugas Disdukcapil melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan;
  - d. Petugas Disdukcapil mencetak biodata penduduk apabila dimintakan oleh pemohon;
  - e. Kepala Disdukcapil menandatangani dokumen biodata penduduk secara elektronik; dan
  - f. Pemohon menerima biodata penduduk WNI.
- (2) Tata Cara penerbitan Biodata penduduk WNI yang datang dari luar daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dilakukan dengan cara :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri biodata kedalam Database kependudukan untuk mendapatkan NIK dengan SIAK;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak dan memaraf biodata penduduk WNI yang datang dari luar negeri;



- e. Pejabat yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri;
  - f. Kepala Disdukcapil atau pejabat yang ditunjuk menandatangani secara elektronik Biodata Penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri; dan
  - g. pemohon menerima Biodata Penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri.
- (3) Tata cara penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilaksanakan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri biodata kedalam Database kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak dan memaraf Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
  - e. Pejabat yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Biodata Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal terbatas; dan
  - g. pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.
- (4) Tata cara penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilaksanakan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Biodata Penduduk Orang Asing;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk Orang Asing;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri biodata kedalam Database kependudukan untuk mendapatkan NIK; dan
  - d. petugas Disdukcapil mencetak dan memaraf biodata penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
  - e. Pejabat yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Biodata Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; dan
  - g. pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
- (5) Tata cara penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e dilaksanakan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Biodata Penduduk Orang Asing;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk Orang Asing;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri biodata kedalam data base kependudukan untuk mendapatkan NIK;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak dan memaraf biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi tinggal tetap;

- e. Pejabat yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf biodata Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi tinggal tetap;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi tinggal tetap ; dan
- g. pemohon menerima Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi tinggal tetap.

## **Bagian Kelima Penerbitan KK**

### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 16**

- (1) Penerbitan KK bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing terdiri atas:
  - a. penerbitan KK baru;
  - b. penerbitan KK karena perubahan data; dan
  - c. penerbitan KK karena hilang atau rusak.
- (2) Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan :
  - a. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
  - b. Penduduk Orang Asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia; dan
  - c. Penduduk Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia.

### **Paragraf 2 Persyaratan Penerbitan KK**

#### **Pasal 17**

Penerbitan KK baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, untuk:

- a. Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  2. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;
  3. surat keterangan pindah/ surat keterangan pindah datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;
  4. surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten / Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah;
  5. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk Rentan Admuduk; dan
  6. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.
- b. Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  1. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  2. Izin Tinggal Tetap;
  3. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian atau yang disebut dengan nama lain; dan
  4. surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.

## **Pasal 18**

Penerbitan KK karena perubahan data yang disebabkan adanya peristiwa kependudukan, peristiwa penting dan/atau peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. surat pernyataan perubahan data kependudukan warga negara Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan pada peraturan Bupati ini.
- c. KK lama; dan
- d. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

## **Pasal 19**

Penerbitan KK karena hilang atau rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c untuk:

- a. Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  2. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; dan
  3. KTP-el.
- b. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi Penduduk Orang Asing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  1. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  2. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
  3. kartu Izin Tinggal Tetap; dan
  4. KTP-el.

## **Paragraf 3**

### **Tata Cara Penerbitan KK**

## **Pasal 20**

- (1) Tata cara penerbitan KK baru WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan di kecamatan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK baru WNI;
  - b. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi Data Kependudukan;
  - c. Petugas disdukcapil mengentri Data ke dalam Database, mencetak dan memaraf KK baru;
  - d. Pejabat yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK baru;
  - e. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik KK baru; dan
  - f. pemohon menerima KK baru.
- (2) Tata cara penerbitan KK baru Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilakukan di Disdukcapil dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK Orang Asing;
  - b. petugas Disdukcapil mengentri data ke dalam Database, mencetak dan memaraf KK baru Penduduk Orang Asing;
  - c. Pejabat yang menangani penerbitan identitas penduduk meneliti dan memaraf KK baru Penduduk Orang Asing;
  - d. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik KK baru Penduduk Orang Asing; dan
  - e. pemohon menerima KK baru Penduduk Orang Asing.

## **Pasal 21**

Tata cara penerbitan KK karena perubahan data yang disebabkan adanya Peristiwa Kependudukan, peristiwa penting dan/atau peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK perubahan data WNI atau Orang Asing;
- b. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam Database, mencetak dan memaraf KK perubahan data WNI;
- c. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk Orang Asing;
- d. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam Database, mencetak dan memaraf KK perubahan data Orang Asing;
- e. Pejabat yang menangani penerbitan identitas penduduk dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf KK perubahan data WNI dan KK perubahan data Orang Asing;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik KK perubahan data WNI;
- g. Kepala Disdukcapil menandatangani KK perubahan data Orang Asing; dan
- h. pemohon menerima KK perubahan data WNI dan KK perubahan data Orang Asing.

## **Pasal 22**

Tata cara penerbitan KK hilang/ rusak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK hilang/ rusak WNI dan Orang Asing;
- b. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam Database dan mencetak KK Orang Asing dan KK WNI yang hilang atau rusak;
- c. Pejabat yang menangani penerbitan identitas penduduk meneliti dan memaraf KK hilang/ rusak;
- d. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik KK hilang/ rusak; dan
- e. pemohon menerima KK sebagai pengganti yang hilang/ rusak.

## **Bagian Keenam Penerbitan KTP-el**

### **Paragraf 1 Umum**

## **Pasal 23**

- (1) Penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing terdiri atas :
  - a. penerbitan KTP-el baru;
  - b. penerbitan KTP-el karena pindah datang;
  - c. penerbitan KTP-el karena perubahan data;
  - d. penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
  - e. penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak; dan
  - f. penerbitan KTP-el diluar domisili.
- (2) Penerbitan KTP-el sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku :
  - a. seumur hidup, untuk WNI; dan
  - b. sesuai dengan masa berlaku Izin Tinggal Tetap, untuk Orang Asing.

## **Pasal 24**

- (1) KTP-el sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) berisi biodata, tandatangan, sidik jari dan photo berwarna secara sistem elektronik dari penduduk yang bersangkutan dengan ketentuan :
  - a. penduduk yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang photo berwarna merah; dan
  - b. penduduk yang lahir pada tahun genap, latar belakang photo berwarna biru.
- (2) Dalam hal terjadi kesalahan dan perubahan biodata penduduk dalam KTP-el, pembetulan dilakukan di UPTD Kecamatan atau Disdukcapil.

## **Paragraf 2**

### **Persyaratan Penerbitan KTP-el**

## **Pasal 25**

Penerbitan KTP-el baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a bagi Penduduk WNI yang berdomisili di Daerah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
- c. KK.

## **Pasal 26**

Perekaman dan penerbitan KTP-el baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a bagi Penduduk WNI yang tidak berdomisili di Daerah dapat dilakukan dengan memenuhi persyaratan :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan
- c. KK.

## **Pasal 27**

Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
- c. KK;
- d. Dokumen Perjalanan; dan
- e. kartu Izin Tinggal Tetap.

## **Pasal 28**

(1) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b dalam wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. surat keterangan pindah dari daerah asal; dan
- c. KK.

(2) Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b yang datang dari luar wilayah NKRI harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan
- c. KK.

### **Pasal 29**

Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.

### **Pasal 30**

Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK;
- c. KTP-el lama;
- d. kartu Izin Tinggal Tetap; dan
- e. surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.

### **Pasal 31**

Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK;
- c. KTP-el lama;
- d. Dokumen Perjalanan; dan
- e. kartu Izin Tinggal Tetap.

### **Pasal 32**

Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf e harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. surat keterangan hilang dari kepolisian;
- c. KTP-el yang rusak;
- d. KK;
- e. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan
- f. kartu Izin Tinggal Tetap.

### **Paragraf 3**

#### **Tata Cara Penerbitan KTP-el**

### **Pasal 33**

(1) Tata cara penerbitan KTP-el baru bagi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas Disdukcapil atau UPTD Petugas di kecamatan merekam data penduduk, pas Photo, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
- d. petugas Disdukcapil atau UPTD Petugas di kecamatan membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkan kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan;
- e. petugas Disdukcapil atau UPTD di kecamatan melakukan penyimpanan data kedalam Database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke Data Center di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk

- dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
1. apabila identitas tunggal, dilakukan proses Pencetakan KTP-el;
  2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon; dan
  3. apabila terjadi gagal rekam, dilakukan perekaman ulang setelah proses verifikasi oleh Disdukcapil.
- f. Petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon.
- (2) Tata cara penerbitan KTP-el bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan KTP-el di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri data penduduk, merekam pas Photo, sidik jari, iris mata dan tanda tangan pemohon;
  - d. petugas Disdukcapil membubuhkan tanda tangan pada formulir permohonan dan menyerahkan kepada pemohon sebagai tanda bukti permohonan ;
  - e. petugas Disdukcapil melakukan penyimpanan data ke dalam Database dan mengirim data melalui jaringan komunikasi data ke Data Center di pusat data Kementerian Dalam Negeri untuk dilakukan proses identifikasi ketunggalan jati diri seseorang;
    1. apabila identitas tunggal, dilakukan proses Pencetakan KTP-el; atau
    2. apabila identitas ganda, dilakukan klarifikasi kembali kepada pemohon; dan
    3. apabila terjadi gagal rekam, dilakukan perekaman ulang setelah proses verifikasi oleh Disdukcapil.
  - f. petugas menyerahkan KTP-el kepada pemohon.

## **Bagian Ketujuh Penerbitan KIA**

### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 34**

- (1) Disdukcapil menerbitkan KIA bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin.
- (2) Disdukcapil dapat menerbitkan KIA baru bagi anak kurang dari 5 (lima) tahun bersamaan dengan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Disdukcapil dapat menerbitkan KIA dalam Pelayanan keliling dengan cara jemput bola disekolah, rumah sakit dan tempat layanan lainnya agar kepemilikan KIA dapat lebih maksimal.

### **Paragraf 2 Persyaratan Penerbitan KIA**

#### **Pasal 35**

- (1) Penerbitan KIA untuk anak berusia kurang dari 5 (lima) tahun yang sudah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. formulir Permohonan KIA;
  - b. kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - c. KK orang tua/ wali; dan
  - d. KTP-el Kedua Orang Tua/ wali.

- (2) Penerbitan KIA untuk anak usia 5 (lima) tahun sampai dengan usia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun adalah sebagai berikut :
  - a. formulir Permohonan KIA;
  - b. kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - c. KK orang tua/ wali;
  - d. KTP-el Kedua Orang Tua/ wali; dan
  - e. pas photo anak berwarna ukuran 3x4 sebanyak (satu) lembar.
- (3) Persyaratan Penerbitan KIA baru bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai dengan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
- (4) Persyaratan penerbitan KIA yang hilang atau rusak mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian bagi KIA yang hilang dan KIA asli bagi yang rusak.
- (5) Persyaratan Penerbitan KIA karena pindah datang mengikuti Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disertai surat keterangan pindah datang.
- (6) Persyaratan bagi anak yang pindah keluar Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di daerah tujuan.

**Paragraf 3**  
**Tata cara Penerbitan KIA**

**Pasal 36**

Tata cara penerbitan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) untuk :

- a. Anak WNI adalah sebagai berikut :
  1. pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan;
  2. pemohon menyampaikan formulir KIA dan persyaratannya kepada Disdukcapil;
  3. Petugas Disdukcapil menerima dan meneliti berkas permohonan Penerbitan KIA;
  4. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan menginput ke dalam Sistem Aplikasi SIAK;
  5. Petugas Disdukcapil mencetak Kartu KIA; dan
  6. Petugas Disdukcapil menyerahkan Kartu KIA kepada pemohon.
- b. Anak Orang Asing adalah sebagai berikut :
  1. pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1);
  2. pemohon menyampaikan Formulir KIA dan persyaratannya kepada Disdukcapil;
  3. petugas Disdukcapil menerima dan meneliti berkas permohonan Penerbitan KIA;
  4. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan menginput ke dalam Sistem Aplikasi SIAK;
  5. petugas Disdukcapil mencetak Kartu KIA; dan
  6. petugas Disdukcapil menyerahkan Kartu KIA kepada pemohon.



**Bagian Kedelapan**  
**Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 37**

- (1) Penduduk yang mengalami peristiwa perpindahan wajib melapor dan mendaftarkan perpindahannya kepada Desa/ Kelurahan/ Kecamatan/ Disdukcapil untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
- (2) Pendaftaran perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - b. pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - c. pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan pindah datang antar Negara; dan
  - d. Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi.
- (3) Klasifikasi perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
  - a. dalam satu desa/kelurahan;
  - b. antar desa/kelurahan;
  - c. antar kecamatan;
  - d. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; dan
  - e. antar provinsi.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan Surat Keterangan Pindah**

**Pasal 38**

- (1) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan penduduk Orang Asing dalam wilayah Daerah dilakukan dengan penerbitan surat keterangan pindah yang didasarkan pada klasifikasi perpindahan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3).
- (2) Perpindahan penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf d dan huruf e terdiri atas :
  - a. perpindahan Penduduk Keluar Daerah; dan
  - b. perpindahan Penduduk yang datang dari luar Daerah.
- (3) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a dan huruf b dilakukan pada Pemerintah Desa/ Kelurahan;
- (4) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c dilakukan pada Kecamatan;
- (5) Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf d dan huruf e dilakukan pada Disdukcapil.
- (6) Penerbitan surat keterangan pindah WNI atau Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada Disdukcapil di daerah asal dengan menunjukkan KK.
- (7) Surat keterangan pindah WNI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar proses perubahan KK, KIA, atau KTP-el baru.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Pindah**

**Pasal 39**

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk WNI antar Desa/ Kelurahan dalam satu kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf a dan huruf b adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan Pindah di Desa/ Kelurahan;
  - b. petugas Desa/Kelurahan mencetak Surat keterangan Pindah;
  - c. Kepala Desa/Kelurahan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
  - d. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Disdukcapil
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar kecamatan dalam satu Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf c adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Surat Keterangan Pindah di Kecamatan;
  - b. Petugas di Kecamatan Mencetak Surat Keterangan Pindah;
  - c. Camat menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
  - d. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah untuk dilaporkan ke Disdukcapil .
- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah penduduk WNI antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan luar provinsi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) huruf d dan e adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah di Disdukcapil;
  - b. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi permohonan Surat Keterangan Pindah;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri data ke dalam data base serta mencetak Surat Keterangan Pindah;
  - d. Pejabat yang menangani Pindah Datang penduduk meneliti dan memaraf surat keterangan pindah antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan luar provinsi;
  - e. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi dan luar provinsi; dan
  - f. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah WNI untuk diteruskan ke daerah tujuan.

**Paragraf 4**  
**Tata Cara Surat Keterangan Pindah datang**

**Pasal 40**

- (1) Perpindahan Penduduk WNI yang datang dari luar Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, wajib melaporkan peristiwa kedatangannya kepada Disdukcapil untuk diterbitkan Surat Keterangan Pindah Datang.
- (2) Surat Keterangan Pindah Datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan dengan klasifikasi sebagai berikut :
  - a. dalam satu Desa/ kelurahan;
  - b. antar Desa/ kelurahan dalam satu kecamatan;
  - c. antar kecamatan dalam satu Kabupaten;
  - d. antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi; dan
  - e. antar Kabupaten/Kota Luar Provinsi.

- (3) Surat Keterangan Pindah Datang, digunakan sebagai dasar untuk :
- a. proses perubahan KK bagi Kepala Keluarga/Anggota keluarga yang tidak pindah;
  - b. proses penerbitan KK/KTP-el dengan alamat baru; dan
  - c. perekaman ke dalam data base kependudukan.

**Paragraf 5**  
**Persyaratan Surat Keterangan**  
**Pindah Datang WNI**

**Pasal 41**

- (1) Persyaratan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Keterangan Pindah;
  - c. KTP-el; dan
  - d. KK.
- (2) bagi penduduk pendatang yang telah menetap dan berdomisili di Daerah dan bermaksud untuk mendaftarkan diri sebagai penduduk Daerah harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Pernyataan Permohonan pindah datang, dari alamat domisili asal ke alamat domisili daerah tujuan yang ditandatangani oleh yang bersangkutan di atas materai cukup dan di ketahui oleh RT dan RW daerah tujuan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan Bupati ini; dan
  - c. membawa Dokumen Kependudukan asli KK dan KTP-el daerah asal.

**Paragraf 6**  
**Tata cara Penerbitan Surat**  
**Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI**

**Pasal 42**

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI dalam satu Desa/ Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan Pindah datang di Desa/ Kelurahan;
  - b. petugas Desa / Kelurahan mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
  - c. Kepala Desa / Kelurahan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - d. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah datang untuk digunakan sebagai penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.
- (2) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kecamatan dalam satu Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan Pindah datang WNI di Kecamatan;
  - b. petugas Disdukcapil di Kecamatan melakukan Verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas di Kecamatan mencetak Surat Keterangan Pindah datang;
  - d. Camat Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - e. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah datang untuk digunakan sebagai penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.

- (3) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI antar Kabupaten/ Kota dalam satu provinsi dan luar provinsi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d dan huruf e adalah sebagai berikut:
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan Surat Keterangan pindah datang di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan Konsolidasi data kedatangan penduduk dan mengentri data kedalam data base kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak Surat Keterangan Pindah Datang;
  - e. Pejabat yang menangani Pindah Datang Penduduk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pindah Datang;
  - f. Kepala Disdukcapil Menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang;
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang untuk digunakan sebagai penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru; dan
  - h. bagi pemohon yang mengajukan pindah datang secara online mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran penduduk dan surat pernyataan pindah online sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang tidak terpisahkan pada peraturan Bupati ini.

### **Pasal 43**

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI pendatang yang telah menetap dan berdomisili di Daerah dan bermaksud untuk mendaftarkan diri sebagai penduduk Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. petugas Disdukcapil membuat surat permohonan perpindahan datang penduduk dari domisili asal pemohon ke alamat domisili tujuan kepada Disdukcapil domisili asal pemohon;
- b. Disdukcapil Domisili asal pemohon menerbitkan surat keterangan pindah WNI;
- c. berdasarkan surat keterangan pindah WNI dilakukan konsolidasi data perpindahan penduduk;
- d. petugas Disdukcapil mencetak surat keterangan pindah datang;
- e. Pejabat yang menangani pindah datang penduduk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pindah Datang;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Pindah Datang; dan
- g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah Datang untuk digunakan sebagai penerbitan KK dan KTP-el dengan alamat baru.

### **Paragraf 7**

### **Syarat Pendaftaran Pindah Datang Penduduk Orang Asing ke NKRI**

### **Pasal 44**

- (1) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing dalam wilayah NKRI wajib dilaporkan ke Disdukcapil berdasarkan klasifikasi perpindahan Penduduk :
  - a. dalam satu desa/kelurahan;
  - b. antar desa/kelurahan;
  - c. antar kecamatan; dan
  - d. antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
- (2) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. KK;
  - c. KTP-e1;
  - d. Dokumen Perjalanan; dan
  - e. kartu izin tinggal tetap.
- (3) Pendaftaran pindah datang Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas harus memenuhi persyaratan :
- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. SKTT;
  - c. Dokumen Perjalanan; dan
  - d. kartu Izin Tinggal Terbatas.

**Paragraf 8**  
**Tata Cara Pendaftaran Pindah Datang**  
**Penduduk Orang Asing ke**  
**Desa / Kelurahan, Kecamatan,**  
**Kabupaten dan Propinsi**

**Pasal 45**

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk Orang Asing dalam satu Desa/ Kelurahan, antarDesa/ Kelurahan dalam satu Kecamatan, antar Kecamatan dalam satu Kabupaten/ Kota, antar Kabupaten/ Kota dalam Provinsi dan luar Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan pindah datang Orang Asing di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data Penduduk;
- c. petugas Disdukcapil mengentri data penduduk kedalam Database kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak KK dan KTP-el;
- e. Pejabat yang menangani Penerbitan Identitas Penduduk meneliti dan memaraf KK Orang Asing;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik KK; dan
- g. pemohon menerima KK dan KTP-el yang memiliki kartu Izin Tinggal Tetap.

**Paragraf 9**  
**Syarat Perpindahan Penduduk**  
**WNI dan Penduduk Orang Asing Pindah Datang ke NKRI**

**Pasal 46**

- (1) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang melakukan pindah datang antar negara wajib dilaporkan ke Disdukcapil.
- (2) Pendaftaran bagi Penduduk WNI yang pindah ke luar wilayah NKRI untuk menetap harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. KK; dan
  - c. KTP-el.
- (3) Pendaftaran perpindahan Penduduk WNI yang pindah keluar wilayah NKRI digunakan sebagai dasar penerbitan surat keterangan pindah ke luar negeri.
- (4) Pendaftaran bagi Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. KK; dan

- c. KTP-e1; atau
  - d. SKTT.
- (5) Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia harus memenuhi persyaratan :
- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan
  - c. surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil atau surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
- (6) Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah NKRI dengan Izin Tinggal Terbatas harus memenuhi persyaratan :
- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Dokumen Perjalanan; dan
  - c. kartu Izin Tinggal Terbatas.

**Paragraf 10**  
**Tata Cara Penerbitan Surat**  
**Keterangan Pindah Ke luar Negeri**  
**Bagi WNI**

**Pasal 47**

- (1) Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) meliputi :
- a. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke luar Negeri;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam Database kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri;
  - e. Pejabat yang menangani Pindah Datang penduduk dan memaraf Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Pindah keluar Negeri; dan
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah ke luar Negeri.
- (2) Pendaftaran bagi Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar wilayah NKRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (4) meliputi :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir keterangan pindah ke luar Negeri di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil menarik dan mengarsipkan KK dan KTP-el Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
  - d. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam Database kependudukan;
  - e. petugas Disdukcapil mencetak Surat Keterangan pindah keluar Negeri;
  - f. Pejabat yang menangani Pindah Datang penduduk dan memaraf Surat Keterangan pindah keluar Negeri;
  - g. Kepala Disdukcapil Menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Pindah keluar Negeri; dan
  - h. pemohon menerima Surat Keterangan Pindah keluar Negeri.
- (3) Tata cara Pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (5) meliputi :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan kedatangan penduduk WNI dari luar Negeri di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam data base kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak Surat keterangan datang dari Luar Negeri;

- e. Pejabat yang menangani Pindah Datang penduduk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri; dan
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri untuk memproses KK dan KTP-el.
- (4) Tata cara Pendaftaran bagi Orang Asing yang datang dari luar wilayah NKRI dengan Izin Tinggal Terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (6) meliputi :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas;
  - b. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil Mengentri data kedalam Database kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak SKTT;
  - e. Pejabat yang menangani Pindah Datang penduduk dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf SKTT;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik SKTT; dan
  - g. pemohon menerima SKTT;

**Paragraf 11**  
**Penduduk yang akan bertransmigrasi**

**Pasal 48**

Pendaftaran Penduduk yang akan bertransmigrasi berdasarkan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf d harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir permohonan yang diisi lengkap dan benar;
- b. KK;
- c. kartu seleksi calon transmigrasi; dan
- d. surat pemberitahuan pemberangkatan.

**Pasal 49**

- (1) Setiap penduduk yang akan bertransmigrasi dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (3) berlaku tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dan Pasal 43.
- (2) Pelaporan penduduk yang akan bertransmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh instansi yang menangani urusan transmigrasi.

**Bagian Kesembilan**  
**Pendataan Penduduk Rentan**  
**Administrasi Kependudukan**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 50**

- (1) Disdukcapil melakukan pendataan Penduduk Rentan Adminduk yang meliputi :
  - a. Penduduk korban bencana alam;
  - b. Penduduk korban bencana sosial; dan
  - c. orang terlantar.
- (2) Hasil pendataan Penduduk Rentan Adminduk digunakan sebagai dasar penerbitan surat keterangan kependudukan untuk Penduduk Rentan Adminduk.

**Paragraf 2**  
**Syarat data kependudukan Hilang**  
**Akibat bencana Alam**

**Pasal 51**

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilakukan oleh Disdukcapil dengan menyediakan :
  - a. formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang tidak terpisahkan pada peraturan Bupati ini;
  - b. formulir pendataan; dan
  - c. Dokumen kependudukan yang tercatat dalam Data Kependudukan Disdukcapil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh Disdukcapil dengan menyediakan :
  - a. formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang tidak terpisahkan pada peraturan Bupati ini; dan
  - b. formulir pendataan.
- (3) Pendataan Penduduk Rentan Adminduk dilakukan oleh Tim pendataan yang dibentuk dengan keputusan Bupati.

**Pasal 52**

- (1) Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a dan huruf b, Tim melakukan Pendataan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
  - b. mengisikan formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
  - c. melakukan verifikasi dan validasi data;
  - d. mencatat dan mengentri data penduduk untuk disampaikan ke Disdukcapil; dan
  - e. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (2) Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, Tim melakukan Pendataan dengan tata cara sebagai berikut :
  - a. membuat data lokasi orang terlantar;
  - b. mendatangi penduduk ditempat penampungan sementara;
  - c. mengisikan formulir pendataan untuk ditanda tangani penduduk;
  - d. melakukan verifikasi dan validasi data;
  - e. mencatat dan mengentri data penduduk untuk disampaikan ke Disdukcapil; dan
  - f. membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.

**BAB III**  
**PERSYARATAN DAN TATA CARA**  
**PENYELENGGARAAN PENCATATAN SIPIL**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 53**

- Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas :
- a. kelahiran;



- b. lahir mati;
- c. perkawinan;
- d. pembatalan perkawinan;
- e. perceraian;
- f. pembatalan perceraian;
- g. kematian;
- h. pengangkatan anak;
- i. pengakuan anak;
- j. pengesahan anak;
- k. perubahan nama;
- l. perubahan status kewarganegaraan;
- m. peristiwa Penting lainnya;
- n. pembetulan akta; dan
- o. pembatalan akta.

#### **Pasal 54**

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil diberikan kepada :
  - a. WNI; dan
  - b. Orang Asing.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil bagi Orang Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
  - a. pemegang izin kunjungan;
  - b. pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan
  - c. pemegang Izin Tinggal Tetap.

### **Bagian Kedua Kelahiran**

#### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 55**

- (1) Setiap kelahiran wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Disdukcapil paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.
- (3) Pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran dilaksanakan setelah mendapatkan keputusan Kepala Disdukcapil.

#### **Paragraf 2 Persyaratan Kelahiran WNI Dan Orang Asing**

#### **Pasal 56**

- (1) Pencatatan kelahiran WNI harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. asli surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit/ Fasilitas Kesehatan/Nakhoda Kapal Laut/Kapten Pesawat terbang atau dari Kepala Desa jika Lahir di rumah/tempat lain seperti sawah, kebun, angkutan umum;
  - c. fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/isbat nikah/ keputusan pengadilan tentang sahnya perkawinan;
  - d. KK dimana penduduk terdaftar;

- e. KTP-el;
  - f. KTP-el 2 (dua) orang saksi pelaporan pencatatan Kelahiran;
  - g. surat kuasa bermaterai cukup bagi yang pelaporannya dikuasakan dengan melampirkan KTP-el pemberi kuasa dan pelapor sebagaimana tercantum dalam lampiran IX yang tidak terpisahkan dalam peraturan Bupati ini; dan
  - h. Dokumen pendukung lainnya seperti ijazah, paspor, atau buku nikah/akta perkawinan bagi yang sudah menikah.
- (2) Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang baru lahir atau baru ditemukan dan tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya harus memenuhi persyaratan berita acara dari kepolisian.
  - (3) Pencatatan kelahiran WNI bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya selain yang dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang tidak terpisahkan dalam peraturan Bupati ini.
  - (4) Penerbitan Kelahiran WNI yang orang tuanya belum memiliki buku nikah harus mengisi blangko Surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Suami Istri sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang tidak terpisahkan pada peraturan Bupati ini.
  - (5) Pencatatan kelahiran WNI yang bertempat tinggal di luar wilayah NKRI yang sedang berkunjung ke Indonesia harus memenuhi persyaratan :
    - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
    - b. asli surat keterangan kelahiran dari bidan / dokter / rumah sakit / Fasilitas Kesehatan / Nakhoda Kapal Laut / Kapten Pesawat terbang atau dari Kepala Desa jika Lahir di rumah / tempat lain seperti sawah, kebun, angkutan umum;
    - c. fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya;
    - d. fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia dan/ atau Dokumen Perjalanan orang tua; atau
    - e. Surat keterangan pindah luar negeri apabila yang bersangkutan pindah datang ke wilayah Daerah.
  - (6) Pencatatan kelahiran Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) harus memenuhi persyaratan :
    - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
    - b. asli surat keterangan kelahiran dari bidan / dokter / rumah sakit / Fasilitas Kesehatan / Nakhoda Kapal Laut / Kapten Pesawat terbang atau dari Kepala Desa jika Lahir di rumah / tempat lain seperti sawah, kebun, angkutan umum;
    - c. fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti nikah / perkawinan lainnya;
    - d. fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
    - e. KTP-el atau kartu Izin Tinggal Tetap atau kartu Izin Tinggal Terbatas atau visa kunjungan.

### **Pasal 57**

Penduduk dapat membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak atas kebenaran data dengan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dalam hal :

- a. tidak memiliki surat keterangan kelahiran dapat mengisi blangko Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ( SPTJM ) Kebenaran Data Kelahiran; dan
- b. tidak memiliki buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah tetapi status hubungan dalam KK menunjukkan sebagai suami istri, dapat mengisi blanko surat pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai suami istri.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Pencatatan Kelahiran WNI**

**Pasal 58**

Tata cara Pencatatan Kelahiran WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 meliputi :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir yang telah disediakan;
- b. formulir dan persyaratan lengkap diserahkan kepada petugas Disdukcapil;
- c. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi terhadap isian formulir dan persyaratan;
- d. petugas Disdukcapil melakukan proses pencocokan data, pencatatan, pengetikan, dan penerbitan kutipan akta kelahiran;
- e. Pejabat yang menangani penerbitan Akta Kelahiran meneliti dan memaraf buku register dan Kutipan Akta Kelahiran;
- f. Kepala Disdukcapil selanjutnya menandatangani secara elektronik register dan Kutipan Akta Kelahiran; dan
- g. pemohon menerima kutipan Akta Kelahiran;

**Bagian Ketiga**  
**Pencatatan Lahir Mati**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 59**

Pencatatan lahir mati penduduk WNI dan penduduk Orang Asing wajib dilaporkan oleh kepala keluarga atau kuasanya kepada Disdukcapil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak lahir mati.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan Pelaporan Peristiwa**  
**Lahir Mati WNI dan Orang Asing**

**Pasal 60**

- (1) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 adalah sebagai berikut :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/ bidan/ rumah sakit;
  - c. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati; dan
  - d. KK dan KTP-el Orang Tua.
- (2) Persyaratan pelaporan peristiwa lahir mati Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam pasal 59 adalah sebagai berikut :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/ bidan/ rumah sakit;
  - c. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
  - d. KK dan KTP-el orang tua bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap; dan
  - e. SKTT orang tua bagi Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas.

**Paragraf 3**  
**Tata cara Pencatatan Lahir Mati WNI**  
**Dan Orang Asing**

**Pasal 61**

- (1) Tata Cara Pencatatan lahir mati WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan mendatangi formulir pelaporan lahir mati;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan pencatatan, verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan entry data lahir mati ke dalam database;
  - d. Pejabat yang menangani lahir mati meneliti dan memaraf surat keterangan lahir mati; dan
  - e. Kepala Disdukcapil menerbitkan surat keterangan lahir mati.
- (2) Tata cara Pencatatan lahir mati Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan mendatangi formulir pelaporan lahir mati Orang Asing;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan entry data Lahir Mati Orang Asing kedalam data base;
  - d. Pejabat yang menangani lahir mati meneliti dan memaraf surat keterangan lahir mati Orang Asing; dan
  - e. Kepala Disdukcapil menerbitkan surat keterangan lahir mati Orang Asing.

**Bagian Keempat**  
**Paragraf 1**  
**Pencatatan Perkawinan**

**Pasal 62**

- (1) Perkawinan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan wajib dilaporkan oleh penduduk WNI dan Orang Asing Kepada Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili.
- (2) Pencatatan Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal sahnya perkawinan.
- (3) Pencatatan Perkawinan berlaku juga untuk perkawinan yang ditetapkan melalui keputusan Pengadilan Negeri.
- (4) Pencatatan Perkawinan yang salah satunya telah meninggal dunia dilakukan setelah proses penetapan pengadilan Negeri.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan Pencatatan Perkawinan**  
**Penduduk WNI dan Orang Asing**

**Pasal 63**

- (1) Pencatatan perkawinan Penduduk WNI di Wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
  - c. pas foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar;
  - d. KK asli;

- e. KTP-e1 asli;
  - f. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya; atau
  - g. bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian.
- (2) Pencatatan perkawinan Orang Asing di Wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. pas foto berwarna suami dan istri berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar;
  - d. fotokopi Dokumen Perjalanan;
  - e. fotokopi SKTT bagi pemegang izin tinggal terbatas;
  - f. KK;
  - g. KTP-el; dan
  - h. fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.

**Paragraf 3**  
**Persyaratan Perkawinan WNI**  
**Di Luar Wilayah Negara RI**

**Pasal 64**

- (3) Perkawinan WNI di luar wilayah NKRI wajib dilaporkan ke Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili, setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia dengan memenuhi persyaratan :
- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. bukti pelaporan perkawinan dari perwakilan Republik Indonesia; dan
  - c. kutipan akta perkawinan.

**Paragraf 4**  
**Persyaratan Untuk Pencatatan Perkawinan**  
**Yang salah satu Pasangan Telah**  
**Meninggal Dunia**

**Pasal 65**

Untuk pencatatan perkawinan yang salah satu pasangannya telah meninggal dunia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. surat penetapan dari pengadilan Negeri;
- c. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
- d. KTP-el; dan
- e. KK mempelai yang masih hidup.

**Paragraf 5**  
**Tata Cara Pencatatan Perkawinan**  
**WNI dan Orang Asing dan Penerbitan surat**  
**Pelaporan Perkawinan Luar Negeri**

**Pasal 66**

- (1) Tata cara pencatatan perkawinan WNI dan Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1) dan ayat ( 2 ) meliputi :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perkawinan dengan melampirkan persyaratan di Disdukcapil;

- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi, validasi data dan mengagendakan permohonan pencatatan perkawinan;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan pencatatan perkawinan yang dihadiri oleh kedua mempelai;
  - d. petugas Disdukcapil melakukan proses pencocokan data, pencatatan perekaman data dalam database kependudukan dan penerbitan;
  - e. pejabat yang menangani penerbitan akta perkawinan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik register dan Kutipan Akta Perkawinan;
  - g. kedua mempelai masing-masing mendapatkan kutipan akta perkawinan; dan
  - h. bagi pasangan suami istri yang salah satunya telah meninggal dunia diterbitkan akta perkawinan hanya untuk pasangan yang masih hidup saja.
- (2) Tata cara penerbitan surat pelaporan perkawinan Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) meliputi :
- a. pemohon mengisi dan menandatangani pelaporan pencatatan perkawinan Luar Negeri di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil mencatat pelaporan perkawinan Luar Negeri kedalam register perkawinan Luar Negeri;
  - d. petugas Disdukcapil melakukan entry data perkawinan penduduk di Luar Negeri kedalam database;
  - e. pejabat yang menangani penerbitan akta perkawinan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri;
  - f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik register Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; dan
  - g. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.

## **Bagian Kelima**

### **Paragraf 1**

#### **Pencatatan Pembatalan Perkawinan**

##### **Pasal 67**

- (1) Pembatalan perkawinan dilaporkan kepada Disdukcapil paling lambat 90 (sembilan puluh) hari setelah putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkam dalam data base kependudukan, dicatat pada register perkawinan dan diterbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.

### **Paragraf 2**

#### **Persyaratan Pembatalan Perkawinan Penduduk**

##### **Pasal 68**

Pencatatan pembatalan perkawinan Penduduk harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. kutipan akta perkawinan;
- d. KK; dan
- e. KTP-e.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Penerbitan**  
**Pembatalan perkawinan**

**Pasal 69**

Tata cara penerbitan pembatalan perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi formulir pencatatan pembatalan perkawinan di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi serta perekaman dalam data base penduduk;
- c. Kepala Disdukcapil mencabut kutipan akta perkawinan serta menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan; dan
- d. pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan sebagai dasar untuk merubah KK dan KTP- el.

**Bagian Keenam**  
**Pencatatan Perceraian**  
**Paragraf 1**

**Pasal 70**

- (1) Peristiwa Perceraian yang telah memperoleh keputusan pengadilan Negeri dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap wajib dicatatkan pada Disdukcapil bagi WNI dan Orang Asing paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak Putusan Pengadilan tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan perceraian yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak diperolehnya putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dilakukan dengan terlebih dahulu melegalisasi ke pengadilan yang mengeluarkan putusan tersebut.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan Pencatatan Perceraian WNI**  
**Dan Orang Asing**

**Pasal 71**

- (1) Pencatatan perceraian WNI dan orang asing di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. kutipan akta perkawinan;
  - d. KK;
  - e. KTP-e1; dan
  - f. bagi Orang Asing melampirkan Dokumen Perjalanan.
- (2) Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, pemohon membuat surat pernyataan yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perceraian yang terjadi di Luar Negeri antar WNI atau WNI dengan Orang Asing dan telah memperoleh Akta Perceraian dari lembaga yang berwenang di Luar Negeri dan dilaporkan ke Perwakilan Republik Indonesia setempat wajib dilaporkan ke Disdukcapil di tempat penduduk berdomisili paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah yang bersangkutan kembali ke Indonesia dengan memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. sertifikat/ kutipan Akta Perceraian Luar Negeri dan terjemahannya yang dikeluarkan oleh Penterjemah tersumpah;
- c. KK dan KTP-el; dan
- d. Dokumen Perjalanan.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Penerbitan**  
**Akta Perceraian WNI**

**Pasal 72**

- (1) Tata cara penerbitan Akta Perceraian WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perceraian di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil mengentri data kedalam Database Kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencatat kedalam Buku register akta perceraian
  - e. petugas Disdukcapil membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan yang bersangkutan;
  - f. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik register akta dan 2 (dua) kutipan akta perceraian ; dan
  - g. pemohon menerima kutipan akta perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.
- (2) Tata cara penerbitan Akta Perceraian Orang Asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perceraian di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil mencatat dan mengentri data perceraian ke dalam data base;
  - d. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik register akta dan 2 (dua) Kutipan Akta Perceraian; dan
  - e. pemohon menerima kutipan Akta Perceraian, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.
- (3) Tata Cara Perceraian yang terjadi di Luar Negeri antar WNI atau WNI dengan Orang Asing dan telah memperoleh Akta Perceraian dari lembaga yang berwenang di Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pencatatan Perceraian Luar Negeri di Disdukcapil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil mencatat perceraian Luar Negeri ke dalam Register Perkawinan Luar Negeri;
  - d. petugas Disdukcapil mengentri data perceraian penduduk di luar Negeri ke dalam data base;
  - e. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri; dan
  - f. pemohon menerima Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri, sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK dan KTP-el.



**Paragraf 1**  
**Bagian Ketujuh**  
**Pencatatan Pembatalan Perceraian**

**Pasal 73**

- (1) Pembatalan perceraian bagi penduduk wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Disdukcapil paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah putusan pengadilan tentang pembatalan perceraian mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pencatatan pembatalan perceraian harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. kutipan akta perceraian;
  - d. KK; dan
  - e. KTP-el.

**Paragraf 2**  
**Tata Cara Penerbitan**  
**Surat Keterangan Pembatalan Perceraian**

**Pasal 74**

Tata cara penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pembatalan perceraian di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil mencatat ke dalam buku register akta Perkawinan;
- d. petugas Disdukcapil membuat catatan pinggir pada register akta perceraian dan akta perkawinan yang bersangkutan;
- e. petugas Disdukcapil mengentri data ke dalam Database serta mencetak surat keterangan pembatalan perceraian;
- f. Pejabat yang menangani pembatalan perceraian meneliti dan memaraf Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- g. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
- h. pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian, sebagai dasar perubahan dokumen KK dan KTP-el; dan
- i. pemohon menerima kembali kutipan akta perkawinan yang telah ditarik karena perceraian.

**Paragraf 1**  
**Bagian Kedelapan**  
**Pencatatan Kematian**

**Pasal 75**

- (1) Setiap kematian wajib dilaporkan oleh keluarganya atau ketua RT,RW Kepala Desa / Lurah atau yang mewakilinya Kepada Disdukcapil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian.
- (2) Bagi penduduk yang meninggal tidak ada Data Kependudukannya didalam Database , harus dilampirkan surat penetapan dari pengadilan
- (3) Asas domisili pencatatan kematian adalah domisili yang meninggal pada saat yang bersangkutan hidup.
- (4) Pencatatan kematian di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;

- b. surat kematian; dan
  - c. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.
- (5) Surat kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, yaitu :
- a. surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah;
  - b. surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya;
  - c. salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya;
  - d. surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan dan kelautan bagi seorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
  - e. surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI.

**Paragraf 2**  
**Tata Cara Penerbitan Akta**  
**dan Kutipan Akta kematian**

**Pasal 76**

Tata cara Penerbitan Akta dan Kutipan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Pelaporan Kematian dan permohonan Akta Kematian di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil melakukan pencatatan kedalam register akta kematian;
- d. petugas Disdukcapil mengentri data kematian ke dalam database serta mencetak register dan kutipan akta kematian;
- e. Pejabat yang menangani penerbitan Akta Kematian meneliti dan memaraf register Akta dan Kutipan Akta Kematian;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik register Akta dan Kutipan Akta Kematian; dan
- g. pemohon menerima Kutipan Akta Kematian.

**Bagian Kesembilan**  
**Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan,**  
**dan Pengesahan Anak**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 77**

- (1) Pencatatan Pengangkatan Anak dilaksanakan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (2) Pencatatan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Disdukcapil tempat domisili penduduk paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah diterimanya salinan penetapan pengadilan oleh penduduk.
- (3) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
- (4) Pencatatan pengangkatan anak di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. salinan penetapan pengadilan;
- c. kutipan akta kelahiran anak;
- d. KK orang tua angkat; dan
- e. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing.

**Paragraf 2**  
**Tata Cara Pencatatan Pengangkatan Anak**

**Pasal 78**

Tata cara Pencatatan Pengangkatan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formuli pelaporan pengangkatan anak di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database penduduk serta mencetak catatan pinggir;
- d. Pejabat yang menangani Pencatatan Pengangkatan Anak dan/atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf catatan pinggir pengangkatan anak;
- e. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik catatan pinggir pengangkatan anak; dan
- f. pemohon menerima catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah ditandatangani.

**Paragraf 3**  
**Pengakuan Anak**

**Pasal 79**

- (1) Pengakuan anak wajib dilaporkan oleh orang tua pada Disdukcapil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat pengakuan anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak yang bersangkutan.
- (2) Pengakuan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama, tetapi belum sah menurut hukum negara.
- (3) Pencatatan pengakuan anak bagi Penduduk di wilayah Daerah yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (4) Pencatatan atas pengakuan anak bagi Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak.
- (5) Pencatatan pengakuan anak dalam wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing;
  - c. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan;
  - d. kutipan akta kelahiran anak;
  - e. KK ayah atau ibu; dan
  - f. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.

**Paragraf 4**  
**Tata cara Pencatatan Pengakuan Anak**

**Pasal 80**

Tata cara Pencatatan Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pengakuan anak dan surat pernyataan pengakuan anak di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon secara langsung kepada yang melakukan pengakuan anak;
- c. petugas Disdukcapil mencatat dalam register akta pengakuan anak;
- d. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database penduduk dan mencetak register, kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir akta kelahiran;
- e. Pejabat yang menangani Penerbitan Akta Pengakuan Anak meneliti dan memaraf register akta dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pada register akta kelahiran;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik register akta dan kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir pada register akta kelahiran; dan
- g. pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak sebagai dasar untuk perubahan KK.

**Paragraf 5**  
**Pengesahan Anak**

**Pasal 81**

- (1) Setiap Pengesahan anak wajib dilaporkan oleh orang tua kepada Disdukcapil paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak ayah dan ibu dari anak yang bersangkutan melakukan perkawinan dan mendapatkan akta perkawinan.
- (2) Pengesahan anak hanya berlaku bagi anak yang orang tuanya telah melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama dan hukum negara.
- (3) Pencatatan pengesahan anak Penduduk di wilayah Daerah yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dilakukan berdasarkan penetapan pengadilan.
- (4) Pencatatan atas pengesahan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran dan/atau mencatat pada register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak.
- (5) Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. kutipan akta kelahiran;
  - c. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - d. KK orang tua; dan
  - e. KTP-e1.
- (6) Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. kutipan akta kelahiran;
  - c. kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - d. KK orang tua; dan
  - e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing.

**Paragraf 6**  
**Tata Cara Pencatatan Pengesahan**  
**Anak bagi WNI dan WNA**

**Pasal 82**

Tata cara Pencatatan Pengesahan Anak bagi WNI dan Orang asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan Pengesahan anak bagi WNI dan Orang Asing di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil mengentri Pengesahan anak kedalam Database penduduk;
- d. pemohon menandatangani buku register akta pengesahan anak pada saat melakukan pencatatan perkawinan yang disertai dengan pengesahan anak;
- e. hasil pencatatan pengesahan anak dalam pencatatan perkawinan diterbitkan buku register akta perkawinan ,buku register pengesahan anak, kutipan akta perkawinan dan kutipan akta pengesahan anak;
- f. Penerbitkan catatan pinggir tentang pengesahan anak dalam perkawinan untuk dicetak di belakang kutipan akta kelahiran dan ditempel dalam buku register akta kelahiran;
- g. Pejabat yang menangani Penerbitan Akta Pengesahan Anak dan/ atau Pejabat lain yang ditunjuk meneliti dan memaraf register dan akta pengesahan anak;
- h. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik register dan akta pengesahan anak; dan
- i. pemohon menerima kutipan akta pengesahan anak sebagai dasar untuk perubahan dokumen KK.

**Paragraf 1**  
**Bagian Kesepuluh**  
**Pencatatan Perubahan Nama**

**Pasal 83**

- (1) Pencatatan perubahan nama berdasarkan penetapan pengadilan Negeri wajib dilaporkan oleh penduduk kepada Disdukcapil tempat pemohon berdomisili, paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan Pengadilan Negeri oleh penduduk.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

**Paragraf 2**  
**Syarat – syarat Pencatatan**  
**Perubahan Nama Penduduk**

**Pasal 84**

Pencatatan perubahan nama Penduduk harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. salinan penetapan pengadilan negeri;
- c. kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- d. KK;
- e. KTP-el; dan
- f. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Pencatatan Perubahan Nama**

**Pasal 85**

Tata cara Pencatatan Perubahan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan perubahan nama di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data permohonan;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam Database kependudukan dan mencetak catatan pinggir perubahan nama;
- d. Pejabat yang menangani pencatatan perubahan nama meneliti dan memaraf catatan pinggir perubahan nama;
- e. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik catatan pinggir pada register akta dan kutipannya; dan
- f. pemohon menerima catatan pinggir, sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

**Paragraf 1**  
**Bagian Kesebelas**  
**Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan**

**Pasal 86**

- (1) Perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI wajib dilaporkan oleh penduduk yang bersangkutan kepada Disdukcapil ditempat domisili penduduk paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

**Paragraf 2**  
**Syarat – syarat Pencatatan Perubahan**  
**Status Kewarganegaraan dari**  
**WNA menjadi WNI**

**Pasal 87**

Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 ayat (1) di wilayah Daerah harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar sebagaimana tercantum dalam lampiran X yang tidak terpisahkan pada peraturan Bupati ini;
- b. fotokopi petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- c. kutipan akta Pencatatan Sipil bagi yang memiliki;
- d. KK;
- e. KTP-e1; dan
- f. fotokopi Dokumen Perjalanan.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Penerbitan Perubahan**  
**Status Kewarganegaraan**

**Pasal 88**

Tata cara penerbitan perubahan status kewarganegaraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 88 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir Perubahan Status Kewarganegaraan di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi permohonan;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil dan kutipannya;
- e. Pejabat yang menangani pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan meneliti dan memaraf catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan; dan
- g. pemohon menerima catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan, sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

**Pasal 89**

- (1) Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran dicatatkan pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran sebagai WNI.
- (2) Anak yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran anak berkewarga negaraan ganda dari kantor imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI dan WNA oleh Disdukcapil.
- (3) Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNI harus melapor ke Disdukcapil untuk dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus WNI.
- (4) Anak berkewarganegaraan ganda yang memilih menjadi WNA wajib melapor ke Disdukcapil dengan menyerahkan surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian serta dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus warga negara asing.
- (5) Dalam hal anak berkewarganegaraan ganda tidak memilih salah satu kewarganegaraan, anak berkewarganegaraan ganda wajib melapor dengan menyerahkan Izin Tinggal Tetap ke Disdukcapil dan dibuatkan catatan pinggir pada akta kelahiran berstatus warga negara asing.

**Paragraf 4**  
**Persyaratan Pelaporan anak yang telah**  
**memilih kewarganegaraan Republik Indonesia**

**Pasal 90**

Pelaporan anak yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- c. kutipan akta Pencatatan Sipil bagi yang memiliki;
- d. KK bagi Penduduk WNI; dan
- e. KTP-el bagi Penduduk WNI.

**Bagian Kedua belas**  
**Pencatatan Peristiwa Penting lainnya**  
**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 91**

- (1) Pencatatan peristiwa penting lainnya dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil di Disdukcapil tempat domisili penduduk.
- (2) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain perubahan jenis kelamin.
- (3) Pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya salinan penetapan pengadilan.
- (4) Pencatatan atas Peristiwa Penting lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran maupun pada kutipan akta kelahiran.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan Pencatatan Peristiwa Penting**  
**Lainnya bagi penduduk**

**Pasal 92**

Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk harus memenuhi persyaratan :

- a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
- b. fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
- c. kutipan Akta Pencatatan Sipil bagi yang memiliki;
- d. KK; dan
- e. KTP-e1.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Penerbitan Pencatatan**  
**Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk**

**Pasal 93**

Tata cara penerbitan pencatatan peristiwa penting lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan penting lainnya di Disdukcapil;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam database kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada register akta dan kutipannya;
- e. Pejabat yang menangani Penerbitan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya meneliti dan memaraf catatan pinggir pada register akta dan kutipannya;
- f. Kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik catatan pinggir pencatatan peristiwa penting lainnya pada register akta catatan sipil dan kutipannya; dan
- g. pemohon menerima catatan pinggir sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.



**Bagian Ketiga belas**  
**Pembetulan Akta Pencatatan Sipil**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 94**

- (1) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil sesuai domisili dengan atau tanpa permohonan dari subjek akta.
- (2) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional dan belum diserahkan kepada pemohon memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - c. kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (3) Dalam hal pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kesalahan tulis redaksional yang telah diserahkan kepada pemohon atau diajukan oleh subjek akta harus memenuhi persyaratan:
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - c. kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
- (4) Pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang disebabkan bukan karena kesalahan redaksional seperti pembetulan tahun lahir memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. formulir pelaporan diisi lengkap dan benar;
  - b. salinan Penetapan Pengadilan terhadap pembetulan elemen data; dan
  - c. kutipan Akta Pencatatan Sipil yang akan dibetulkan.

**Paragraf 2**  
**Tata Cara Pembetulan**  
**Akta Pencatatan Sipil**

**Pasal 95**

Tata cara pembetulan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 ayat (2) ,(3) dan ayat (4) adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan melampirkan dokumen yang terdapat kesalahan tulis redaksional, atau melampirkan salinan penetapan pengadilan;
- b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. petugas Disdukcapil mengentri kedalam Database kependudukan;
- d. petugas Disdukcapil mencetak akta dan kutipan Akta Pencatatan Sipil baru yang menggantikan Akta Pencatatan Sipil dan menarik serta mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil yang lama dari pemohon;
- e. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf d mengenai alasan penggantian dan pencabutan Akta Pencatatan Sipil;
- f. pejabat yang menangani pembetulan Akta Pencatatan Sipil meneliti dan memaraf catatan pinggir, register akta dan kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru;
- g. kepala Disdukcapil menandatangani secara elektronik Catatan pinggir, register akta dan kutipan Akta Pencatatan Sipil yang baru; dan
- h. pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil baru yang sudah dibetulkan.

**Paragraf 1**  
**Bagian Empat Belas**  
**Pembatalan Akta Pencatatan Sipil**

**Pasal 96**

- (1) Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil pada Disdukcapil yang menerbitkan Akta Pencatatan Sipil.
- (2) Pembatalan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemohon atau yang diberi kuasa.

**Paragraf 2**  
**Persyaratan Pencatatan Pembatalan**  
**Akta Pencatatan sipil Bagi Penduduk**

**Pasal 97**

- (1) Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 96 harus memenuhi persyaratan :
  - a. formulir pelaporan yang diisi lengkap dan benar;
  - b. salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - c. kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
  - d. KK; dan
  - e. KTP-el
- (2) Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil juga dapat dilakukan dengan cara tanpa melalui pengadilan (*contrarius Actus*) dengan memenuhi persyaratan :
  - a. kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;
  - b. Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;
  - c. KK;
  - d. KTP-el; dan
  - e. mengisi blangko Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) kesalahan pemberian data.
- (3) SPTJM sebagai mana dimaksud pada ayat 2 huruf e tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3**  
**Tata Cara Pencatatan Pembatalan**  
**Akta Pencatatan Sipil**

**Pasal 98**

- (1) Tata cara Pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. petugas Disdukcapil menarik dan mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil;
  - d. petugas Disdukcapil mengentri kedalam data base kependudukan;
  - e. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil;
  - f. Pejabat yang menangani Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil meneliti dan memaraf catatan pinggir pada register Akta Pencatatan Sipil;
  - g. Kepala Disdukcapil selanjutnya menandatangani secara elektronik catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil yang di batalkan; dan

- h. pemohon menerima Akta Pencatatan Sipil yang baru sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.
- (2) Tata cara pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi dan menandatangani, formulir dengan lengkap dan benar;
  - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. petugas Disdukcapil melakukan perekaman data ke dalam basis data kependudukan;
  - d. petugas Disdukcapil mencetak catatan pinggir pada registrasi Akta Pencatatan Sipil;
  - e. petugas Disdukcapil menarik dan mencabut kutipan Akta Pencatatan Sipil yang lama;
  - f. pejabat yang menangani pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil meneliti dan memaraf catatan pinggir pada registrasi Akta Pencatatan Sipil serta surat keterangan pembatalan Akta Pencatatan Sipil;
  - g. kepala Disdukcapil selanjutnya menandatangani secara elektronik catatan pinggir Akta Pencatatan Sipil yang di batalkan; dan
  - h. pemohon menerima akta pencatatan yang baru sebagai dasar untuk perubahan dokumen kependudukan lainnya.

**BAB IV**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN, DAN PELAPORAN**  
**ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**Bagian Kesatu**  
**Pembinaan**

**Pasal 99**

- (1) Pembinaan terhadap penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilakukan melalui kegiatan:
  - a. sosialisasi peraturan Perundang-undangan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat;
  - c. bimbingan dan penyuluhan kepada aparat dilingkungan pemerintah daerah; dan
  - d. rapat koordinasi dengan instansi lintas sektoral atau instansi terkait lainnya.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. media cetak;
  - b. media elektronik;
  - c. pemasangan baliho dan billboard;
  - d. penyebaran brosur, leaflet dan exbenner di seluruh kecamatan;
  - e. media sosial; dan
  - f. website Disdukcapil.
- (3) Bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat dan aparat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui tatap muka dan / atau dialog interaktif.

**Bagian Kedua**  
**Pengawasan**

**Pasal 100**

- (1) Pelaksanaan pengawasan administrasi kependudukan dilakukan terhadap seluruh proses penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Disdukcapil dan masyarakat.

**Bagian Ketiga  
Pelaporan**

**Pasal 101**

Kepala Disdukcapil wajib menyampaikan laporan seluruh kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

**BAB V  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 102**

- (1) Perjanjian perkawinan yang dibuat sebelum, pada saat, atau selama perkawinan termasuk perubahan dan pencabutannya dapat dicatatkan pada Disdukcapil dengan melampirkan akta perjanjian perkawinan.
- (2) Akta perjanjian perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan akta notaris atau nama lainnya.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 103**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal, 1 Agustus 2024

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Diundangkan di Pasir Pengaraian  
pada tanggal, 1 Agustus 2024

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ROKAN HULU,**

**ttd**

**MUHAMMAD ZAKI**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**  
Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2024 NOMOR : 32**

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR 32 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PERSYARATAN DAN TATA CARA**  
**PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN**  
**PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN PERUBAHAN DATA KEPENDUDUKAN WARGA**  
**NEGARA INDONESIA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama lengkap :.....  
N I K :.....  
Alamat lengkap :.....

Menyatakan bahwa data status kependudukan saya telah berubah, mengenai:

- Pendidikan Terakhir
- Pekerjaan
- Agama
- Perubahan lainnya  
Sebutkan.....

Adapun perubahannya adalah sebagai berikut :

Pendidikan Terakhir  
Semula :.....  
Menjadi :.....  
Dasar perubahan :.....No;.....Tgl.....

Pekerjaan  
Semula :.....  
Menjadi :.....  
Dasar perubahan :.....No ;.....Tgl .....

Agama  
Semula :.....  
Menjadi :.....  
Dasar perubahan:.....No ;.....Tgl .....

Perubahanlainnya,sebutkan:.....  
Semula :.....  
Menjadi :.....  
Dasar perubahan :..... No ;.....Tgl .....

Terlampir kami sampaikan copy dari berkas-berkas yang terkait dengan perubahan- perubahan 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 yang peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....20.....  
Yang membuat pernyataan,  
Materai 10.00

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

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**BUPATI ROKAN HULU,**

ttd



**S U K I M A N**

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN PINDAH ONLINE**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nik :  
Tempat / Tanggal Lahir :  
Jenis Kelamin :  
Alamat Sebelumnya :  
Alamat Sekarang :

- (1) Memilih bertempat tinggal atau berdomisili di Desa.....RT.....RW.....Kecamatan.....Daerah.
- (3) Saya tidak mampu untuk mengurus surat pindah dari daerah asal karena tidak memiliki biaya.
- (4) Tidak sedang terlibat dalam tindakan pidana dan atau perbuatan kriminal lainnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dapat di pergunakan sebagai dasar pembuatan dokumen kependudukan . Apa bila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan **perundang-undangan No. 23 Tahun 2006 dan undang-undang No 24 tahun 2013.**

Pasir Pengaraian, 20.....

Yang membuat pernyataan

Matrai Rp 10.000

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
 NOMOR 32 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PERSYARATAN DAN TATA CARA  
 PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN  
 PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
 (Penduduk Korban Bencana)**

**NAMA PROVINSI**                                        \*) :.....  
**NAMA KABUPATEN/KOTA**                            \*) :.....  
**NAMA KECAMATAN/DISTRIK**                          \*) :.....  
**NAMA DESA/KELURAHAN**                            \*) :.....

**SURAT PERNYATAAN KEHILANGAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
 (Penduduk Korban Bencana)  
 \*) No : .....**

yang bertanda tangan dibawah ini saya :

NIK :.....  
 Nama Lengkap :.....  
 Tempat lahir :.....  
 Tgl/Bln/Thn Lahir (Umur) :.....  
 Jenis Kelamin :.....  
 Status Perkawinan :.....

Alamat Asal sebelum Pendataan

RT/RW :.....  
 Nama Desa/ Kelurahan :.....  
 Nama Kecamatan :.....  
 Nama Kabupaten/Kota :.....  
 Nama Provinsi :.....  
 Pengikut/Anggota :.....

Dengan ini, menyatakan bahwa:

1. Alamat tersebut diatas adalah betul-betul alamat domisili saya sebelum pendataan :
2. Dokumen Kependudukan saya yang telah hilang pada saat terjadi bencana adalah :

- |  |                        |
|--|------------------------|
|  | KTP-el                 |
|  | Akte Kelahiran         |
|  | Akte Perkawinan        |
|  | Akte Cerai             |
|  | Lainnya sebutkan;..... |





**LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
(Orang Terlantar)**

**NAMA PROVINSI**                         \*) :.....  
**NAMA KABUPATEN/KOTA**                    \*) :.....  
**NAMA KECAMATAN/DISTRIK**         \*) :.....  
**NAMA DESA/KELURAHAN**             \*) :.....

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
(Orang Terlantar)  
\*) No : .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini saya :

- 1. Nama Lengkap : .....
- 2. Nama Panggilan : .....
- 3. Tempat lahir : .....
- 4. Tgl/Bln/Thn Lahir (Umur) : .....
- 5. Jenis Kelamin : .....
- 6. Agama : .....
- 7. Status Perkawinan : .....
- 8. Pekerjaan : .....
- 9. Alamat Asal : .....
- RT/RW : .....
- Nama Desa/ Kelurahan : .....
- Nama Kecamatan : .....
- Nama Kabupaten/Kota : .....
- Nama Provinsi : .....
- Pengikut/Anggota : .....
- 10. Alamat Tempat Tinggal Saat ini : .....
- RT/RW : .....
- Nama Desa/ Kelurahan : .....
- Nama Kecamatan : .....
- Nama Kabupaten/Kota : .....
- Nama Provinsi : .....
- Pengikut/Anggota : .....

NIK	NAMA	TEMPAT TANGGAL LAHIR	SHDK

Bersama ini menyatakan :

- 1. Bahwa alamat asal dan alamat tempat tinggal tersebut di atas adalah betul-betul alamat saya :

2. Bahwa saya benar-benar tidak memiliki dokumen kependudukan

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila pernyataan ini tidak benar (palsu), saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

.....,..... 20.....  
Yang  
Menyatakan orang terlantar  
Ttd/cap jempol

(.....)

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**

Pembina IV.a

NIP: 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)  
KEBENARAN DATA KELAHIRAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/ tanggal lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

menyatakan bahwa:

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/ tanggal lahir : .....

Anak ke\*) : .....

Alamat : .....

adalah anak kandung dari :

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/ tanggal lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Yang lahir dengan Bidan Penolong Kelahiran :

Nama : .....

NIK : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya-benarnya dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka

bersedia di proses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat pernyataan ini menjadi tidak sah.

Saksi I

.....\*\*)  
Saya yang menyatakan

.....  
NIK.....

.....

Saksi II

.....  
NIK.....

Keterangan :

Lampiran ini digunakan dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir tidak terpenuhi.

\*) Ditulis urutan lahir anak

\*\*\*) Ditulis nama Ibu Kota kabuapten / Kota, Tanggal- Bulan- Tahun

Identitas anak disesuaikan dengan ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**

Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

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

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/ tanggal lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

menyatakan bahwa:

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/ tanggal lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

adalah suami/isteri\*) dari :

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/ tanggal lahir : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

sebagaimana tercantum dalam KK (KK) Nomor:

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

.....20.....

Saksi I

Saya yang menyatakan

Materai 10000

(.....)

NIK.....

Saksi II,

(.....)

NIK.....

.....  
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

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**

Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN PERMOHONAN PINDAH DATANG DARI ALAMAT  
DOMISILI ASAL KE ALAMAT DOMISILI DAERAH TUJUAN**

Kepada yth :.....  
.....  
.....

Di\_  
Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIK :  
Nomor KK :  
Tempat Tanggal Lahir :  
Alamat :  
RT/RW :  
Desa/ Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :  
Pengikut/Anggota :

Dengan ini, menyatakan bahwa saya memohon untuk diproses surat Pindah (SKPWNI):

1. Alamat sekarang/ tujuan :  
Alamat :  
RT/RW :  
Desa/ Kelurahan :  
Kecamatan :  
Kabupaten/Kota :  
Provinsi :
2. Alasan :

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, apabila terjadi sesuatu hal dikemudian hari, maka menjadi tanggung jawab saya, Selanjutnya dimohon kepada pejabat berwenang untuk dapat memfasilitasi kepindahan saya sesuai data diatas

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

Hormat Saya  
Materai 10000

(.....)

Mengetahui

Ketua RT

Ketua RW

(.....)

(.....)

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**

Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008



**LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
(SPTJM) KESALAHAN PEMBERIAN DATA**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

NIP : .....

Dengan ini menyatakan bahwa surat keterangan kematian yang di terbitkan pemerintah Desa.....Nomor.....yang bersumber dari saudara.....yang telah ditandatangani pada tanggal.....terhadap :

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

Kebangsaan : .....

Status Perkawinan : .....

Jenis Kelamin : .....

Agama : .....

Pekerjaan : .....

Alamat : .....

Adalah tidak benar, data kematian tersebut kami berikan dikarenakan yang bernama.....masih hidup, oleh karena itu surat keterangan kematian diatas saya cabut dan dinyatakan batal demi hukum

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar- benarnya dan apa bila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku

.....20.....

Saksi I,  
Kepala Desa.....

Saya yang menyatakan,

Materai 10000

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

.....  
NIK.....

Saksi II,

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

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**

Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008

**LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 32 TAHUN 2024  
TENTANG  
PERSYARATAN DAN TATA CARA  
PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

**SURAT KUASA DALAM PELAYANAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun.....bertempat tinggal di.....saya.

Nama lengkap :.....

Tempat/tanggal lahir :.....

Kebangsaan :.....

Pekerjaan :.....

Alamat :.....

Memberi kuasa kepada :.....

Nama lengkap :.....

NIK :.....

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

Yang di berikuasa

Yang memberi kuasa  
Materai 10.000

(.....)

(.....)

**\*) coret yang tidak sesuai**

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**S U K I M A N**

Salinan sesuai aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**LAMPIRAN X**  
**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU**  
**NOMOR 32 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**PERSYARATAN DAN TATA CARA**  
**PENDAFTARAN PENDUDUDUK DAN**  
**PENCATATAN SIPIL DI DAERAH**

<p><b>YANG LAHIR MATI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lamanya dalam kandungan</li> <li>2. Jenis kelamin</li> <li>3. Tanggal Lahir Mati</li> <li>4. Jenis Kelahiran</li> <li>5. Anak ke</li> <li>6. Tempat dilahirkan</li> <li>7. Penolong kelahiran</li> <li>8. Sebab lahir mati</li> <li>9. Yang menemukannya</li> <li>10. Tempat kelahiran</li> </ol>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Bulan: <input type="text"/></td> <td style="width: 33%;">1. Laki-laki</td> <td style="width: 33%;">2. Perempuan</td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1. Tunggal</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Kembar 2</td> <td><input type="checkbox"/> 3. Kembar 3</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4. Kembar 4</td> <td><input type="checkbox"/> 5. Lainnya</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1. RS/RB</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Puskesmas</td> <td><input type="checkbox"/> 3. Polindes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4. Rumah</td> <td><input type="checkbox"/> 5. Lainnya</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1. Dokter</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Bidan/Perawat</td> <td><input type="checkbox"/> 3. Dukun</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4. Lainnya</td> <td><input type="checkbox"/> 5. Lainnya</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1. Dokter</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Bidan/Perawat</td> <td><input type="checkbox"/> 3. Tenaga Kes</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4. Kepolisian</td> <td><input type="checkbox"/> 5. Lainnya</td> <td></td> </tr> </table>	Bulan: <input type="text"/>	1. Laki-laki	2. Perempuan	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1. Tunggal	<input type="checkbox"/> 2. Kembar 2	<input type="checkbox"/> 3. Kembar 3	<input type="checkbox"/> 4. Kembar 4	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya		<input type="checkbox"/> 1. RS/RB	<input type="checkbox"/> 2. Puskesmas	<input type="checkbox"/> 3. Polindes	<input type="checkbox"/> 4. Rumah	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya		<input type="checkbox"/> 1. Dokter	<input type="checkbox"/> 2. Bidan/Perawat	<input type="checkbox"/> 3. Dukun	<input type="checkbox"/> 4. Lainnya	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya		<input type="checkbox"/> 1. Dokter	<input type="checkbox"/> 2. Bidan/Perawat	<input type="checkbox"/> 3. Tenaga Kes	<input type="checkbox"/> 4. Kepolisian	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya			
Bulan: <input type="text"/>	1. Laki-laki	2. Perempuan																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
<input type="checkbox"/> 1. Tunggal	<input type="checkbox"/> 2. Kembar 2	<input type="checkbox"/> 3. Kembar 3																															
<input type="checkbox"/> 4. Kembar 4	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya																																
<input type="checkbox"/> 1. RS/RB	<input type="checkbox"/> 2. Puskesmas	<input type="checkbox"/> 3. Polindes																															
<input type="checkbox"/> 4. Rumah	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya																																
<input type="checkbox"/> 1. Dokter	<input type="checkbox"/> 2. Bidan/Perawat	<input type="checkbox"/> 3. Dukun																															
<input type="checkbox"/> 4. Lainnya	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya																																
<input type="checkbox"/> 1. Dokter	<input type="checkbox"/> 2. Bidan/Perawat	<input type="checkbox"/> 3. Tenaga Kes																															
<input type="checkbox"/> 4. Kepolisian	<input type="checkbox"/> 5. Lainnya																																
<p><b>PERKAWINAN ATAU PEMBATALAN PERKAWINAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIK Ayah dari Suami</li> <li>2. Nama Ayah dari Suami</li> <li>3. NIK Ibu dari Suami</li> <li>4. Nama Ibu dari Suami</li> <li>5. NIK Ayah dari Istri</li> <li>6. Nama Ayah dari Istri</li> <li>7. NIK Ibu dari Istri</li> <li>8. Nama Ibu dari Istri</li> <li>9. Status Perkawinan Sebelum Kawin</li> <li>10. Perkawinan yang Ke-</li> <li>11. Istri yang ke (bagi yang poligami)</li> <li>12. Tanggal Pemberkatan Perkawinan</li> <li>13. Tanggal Melapor</li> <li>14. Jam Pelaporan</li> <li>15. Agama</li> <li>16. Kepercayaan</li> <li>17. Nama Organisasi Kepercayaan</li> <li>18. Nama Pengadilan</li> <li>19. Nomor Penetapan Pengadilan</li> <li>20. Tanggal Penetapan Pengadilan</li> <li>21. Nama Pemuka Agama/ Kepercayaan</li> <li>22. Nomor Surat Ikn dari Perwakilan</li> <li>23. Nomor Passport</li> <li>24. Perjanjian Perkawinan Dibuat oleh Notaris</li> <li>25. Nomor Akta Notaris</li> <li>26. Tanggal Akta Notaris</li> <li>27. Jumlah Anak (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)</li> </ol>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Kawin</td> <td style="width: 33%;">Belum Kawin</td> <td style="width: 33%;">Ceraai Hidup</td> <td style="width: 33%;">Ceraai Mati</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1. Islam</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Kristen</td> <td><input type="checkbox"/> 3. Katolik</td> <td><input type="checkbox"/> 4. Hindu</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5. Budha</td> <td><input type="checkbox"/> 6. Konghuchu</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> <td></td> </tr> </table>	Kawin	Belum Kawin	Ceraai Hidup	Ceraai Mati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>		Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> 1. Islam	<input type="checkbox"/> 2. Kristen	<input type="checkbox"/> 3. Katolik	<input type="checkbox"/> 4. Hindu	<input type="checkbox"/> 5. Budha	<input type="checkbox"/> 6. Konghuchu			Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>		Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	
Kawin	Belum Kawin	Ceraai Hidup	Ceraai Mati																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
<input type="checkbox"/> 1. Islam	<input type="checkbox"/> 2. Kristen	<input type="checkbox"/> 3. Katolik	<input type="checkbox"/> 4. Hindu																														
<input type="checkbox"/> 5. Budha	<input type="checkbox"/> 6. Konghuchu																																
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
<p><b>Bagi Pemohon Pembatalan Perkawinan Harap Mengisi Data di bawah ini:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanggal Perkawinan</li> <li>2. Nomor Akta Perkawinan</li> <li>3. Tanggal Akta Perkawinan</li> <li>4. Nama Pengadilan</li> <li>5. Nomor Putusan Pengadilan</li> <li>6. Tanggal Putusan Pengadilan</li> <li>7. Tanggal Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri</li> </ol>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> </table>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																				
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
<p><b>PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN</b>  <b>Yang mengajukan perceraian/pembatalan perceraian ***</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Akta Perkawinan</li> <li>2. Tanggal Akta Perkawinan</li> <li>3. Tempat Pencatatan Perkawinan</li> <li>4. Nama Pengadilan</li> <li>5. Tanggal Putusan Pengadilan</li> <li>6. Nomor Putusan Pengadilan</li> <li>7. Nomor Surat Keterangan Panitia Pengadilan</li> <li>8. Tanggal surat Keterangan Panitia Pengadilan</li> <li>9. Tanggal Melapor</li> </ol>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> </table>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																				
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
<p><b>Bagi Pemohon Pembatalan Perceraian Harap Mengisi Data di bawah ini:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Akta Perceraian</li> <li>2. Tanggal Akta Perceraian</li> <li>3. Tanggal Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri</li> </ol>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> </table>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																										
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
<p><b>KEMATIAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIK</li> <li>2. Nama Lengkap</li> <li>3. Tanggal kematian</li> <li>4. Pukul</li> <li>5. Sebab Kematian</li> <li>6. Tempat Kematian</li> <li>7. Yang menerangkan</li> </ol>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>Tgl: <input type="text"/></td> <td>Bln: <input type="text"/></td> <td>Thn: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1. Sakit biasa / tua</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Wabah Penyakit</td> <td><input type="checkbox"/> 3. Kecelakaan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4. Kematian</td> <td><input type="checkbox"/> 5. Bunuh Diri</td> <td><input type="checkbox"/> 6. Lainnya</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1. Dokter</td> <td><input type="checkbox"/> 2. Tenaga Kesehatan</td> <td><input type="checkbox"/> 3. Kepolisian</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 4. Lainnya</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 1. Sakit biasa / tua	<input type="checkbox"/> 2. Wabah Penyakit	<input type="checkbox"/> 3. Kecelakaan	<input type="checkbox"/> 4. Kematian	<input type="checkbox"/> 5. Bunuh Diri	<input type="checkbox"/> 6. Lainnya	<input type="checkbox"/> 1. Dokter	<input type="checkbox"/> 2. Tenaga Kesehatan	<input type="checkbox"/> 3. Kepolisian	<input type="checkbox"/> 4. Lainnya																			
Tgl: <input type="text"/>	Bln: <input type="text"/>	Thn: <input type="text"/>																															
<input type="checkbox"/> 1. Sakit biasa / tua	<input type="checkbox"/> 2. Wabah Penyakit	<input type="checkbox"/> 3. Kecelakaan																															
<input type="checkbox"/> 4. Kematian	<input type="checkbox"/> 5. Bunuh Diri	<input type="checkbox"/> 6. Lainnya																															
<input type="checkbox"/> 1. Dokter	<input type="checkbox"/> 2. Tenaga Kesehatan	<input type="checkbox"/> 3. Kepolisian																															
<input type="checkbox"/> 4. Lainnya																																	

**PENGANGKATAN ANAK**

1. Nama Anak Angkat	:	
2. Nomor Akta Kelahiran	:	
3. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	:	Tgl:                      Bln:                      Thn:
4. Dinas Kab/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran	:	
5. Nama Ibu Kandung	:	
6. NIK Ibu Kandung	:	
7. Kewarganegaraan	:	
8. Nama Ayah	:	
9. NIK Ayah Kandung	:	
10. Kewarganegaraan	:	
11. Nama Ibu Angkat	:	
12. NIK Ibu Angkat	:	
13. Nomor Passport	:	
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	:	

**PENGAKUAN ANAK**

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

**PENGESAHAN ANAK**

1. Nomor Akta Kelahiran	:	
2. Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	:	Tgl:                      Bln:                      Thn:
3. Dinas Kab/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran	:	
4. Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak	:	Tgl:                      Bln:                      Thn:
5. Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama	:	Tgl:                      Bln:                      Thn:
6. Nomor Tanggal Bulan/Tahun/ Akta Perkawinan/ Buku Nikah	:	Tgl:                      Bln:                      Thn:
7. Nama Ibu Kandung	:	
8. NIK Ibu Kandung	:	
9. Kewarganegaraan Ibu Kandung	:	
10. Nama Ayah Kandung	:	
11. NIK Ayah Kandung	:	
12. Kewarganegaraan Ayah Kandung	:	
13. Tanggal penetapan Pengadilan	:	Tgl:                      Bln:                      Thn:
14. Nomor Penetapan Pengadilan	:	
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 Passport	:	
7. Nomor Affidavit	:	
8. Nomor Keputusan Presiden	:	
9. Tanggal Keputusan Presiden	:	Tgl:                      Bln:                      Thn:
10. Nomor Berita Acara Sumpah/Iarji Setia	:	

11. Nama jabatan yang menerbitkan BAS/ars/ Setia	
12. Tanggal/Bulan/Tahun	Tgl:      Bn:      Ths:
13. Nomor Keputusan Menteri (Bakang Kawarganegerian)	
14. Tanggal/Bulan/Tahun	Tgl:      Bn:      Ths:
<b>PERUBAHAN PERISTWA PENTING LAINNYA</b>	
1. Nomor Akta Kelahiran	
2. Jenis Kelamin Lama	1. Laki-laki      2. Perempuan
3. Jenis Kelamin Baru	1. Laki-laki      2. Perempuan
4. Nomor Peretapan Pengadilan	
5. Tanggal Peretapan Pengadilan	Tgl:      Bn:      Ths:
6. Nama Lembaga Pengadilan	
<b>PEMBETULAN AKTA</b>	
1. Nomor Akta yang akan dibetulkan/ditark	
2. Nama Ayah/Ibu/Wali (yang di bawah umur)	
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:      Bn:      Ths:
5. Nama lembaga Pengadilan	
<b>PELAPORAN PENCATATAN SIP, DARI LUAR WILAYAH NKRI</b>	
1. Jenis Peristiwa penting	1. Kelahiran      2. Perkawinan      3. Perceraian      4. Kematian 5. Pengangkatan Anak      6. Pelepasan Kawarganegerian 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 pencatatan	
5. Nomor Buku Pencatatan Sipil dari Negara Setempat	
6. Tanggal Penorbahan dari Negara Setempat	
Mengotalsi Pejabat Diadukapil yang Membedangi	_____ 20__

**BUPATI ROKAN HULU,**

**ttd**

**SUKIMAN**

Salinan sesuai aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**H. ERINALDI, SH, MH**

Pembina IV.a

NIP. 19840916 201001 1 008