



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

# **PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR PELAYANAN**

**DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**Dukcapil**  
Gunungkidul

@dukcapilgk

Dukcapilgk

Dukcapil Gunungkidul

dukcapil.gunungkidulkab.go.id

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyusun buku panduan pengisian formulir yang digunakan dalam administrasi kependudukan untuk pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan salah satunya mengatur tentang formulir yang wajib diisi oleh penduduk dan/atau petugas dalam pelayanan administrasi kependudukan. Buku panduan ini menjadi rujukan bagaimana tata cara pengisian formulir yang ada serta digunakan untuk persyaratan pelayanan apa saja formulir tersebut.

Besar harapan kami, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi petugas pelayanan dan pengguna layanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul pada umumnya.

Wonosari, Desember 2020

Kepala

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Gunungkidul



**MARKUS TRI MUNARJA, S.IP, M.Si**

NIP 19701206 199603 1 003



## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Petunjuk Pengisian Formulir Biodata Keluarga (F-1.01).....	1
Petunjuk Pengisian Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02).....	7
Petunjuk Pengisian Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03).....	8
Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F-1.04) .....	11
Petunjuk Pengisian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan/ Perceraian Belum Tercatat (F-1.05) .....	12
Petunjuk Pengisian Surat Kuasa Dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan (F-1.07).....	14
Petunjuk Pengisian Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil Di Dalam Wilayah NKRI (F-2.01).....	16



## **PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR BIODATA KELUARGA (F-1.01)**

<b>PENGISIAN DATA KEPALA KELUARGA DAN DATA WILAYAH</b>
--

Pengisian formulir diperuntukan bagi penduduk dan WNI di luar wilayah NKRI

### **DATA KEPALA KELUARGA**

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

### **DATA WILAYAH**

9. Provinsi : Diisi sesuai dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal
10. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
11. Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
12. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal

13. Dusun/Dukuh/Kampung : Diisi sesuai dengan Dusun/Dukuh/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

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

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

## PENGISIAN DATA KELUARGA

Bagian ini diisi dengan data keluarga dan anggota keluarga

**1. Nomor Urut**  
Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya

**2. Nama Lengkap**  
Diisi nama kepala keluarga dan anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, Akta Kelahiran, Ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara dan tidak diperkenankan menggunakan simbol serta tidak mencantumkan nama alias.

**3&4 Gelar**  
Diisi gelar akademis, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama, yang letak penulisannya menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku (Untuk gelar depan diisi pada kolom (3) dan gelar belakang diisi pada kolom (4))

**5. Nomor Paspor**  
Ditulis nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku

**6. Tanggal Berakhir Paspor**  
Ditulis tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa berlaku paspor

**7. Nama Sponsor**  
Diisi oleh Orang Asing pemegang ITAS/ITAP, dengan nama lembaga atau perseorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia.

**8. Tipe Sponsor**  
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

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

**9. Alamat Sponsor**  
Ditulis dengan alamat tetap terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama Jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh atau yang sejenis dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, kelurahan/desa, kabupaten/kota dan provinsi

**10. Jenis Kelamin**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

1	Laki-laki
2	Perempuan

**11. Tempat Lahir**  
Diisi nama kabupaten/kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuannya.

**12. Tanggal, Bulan, Tahun Lahir**  
Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal dan bulan lahir, harap ditulis tanggal 01, bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap tulis tanggal 15 dengan bulan sesuai dengan pengakuannya.

**13. Kewarganegaraan**  
Diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemohon yang bersangkutan. Ditulis "WNI" apabila penduduk adalah Warga Negara Indonesia  
Ditulis nama kewarganegaraan sesuai asal negaranya bagi WNA  
Ditulis WNI/Nama Kewarganegaraan asing bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas

**14. SK Pengamatan WNI**  
Diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan

**15. Akta Lahir**  
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kependudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak.

1	Tidak ada
2	Ada

**16. Nomor Akta Kelahiran**  
Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran bagi pemohon yang memiliki

**Golongan Darah**  
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

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



**18 Agama**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

1	Islam	4	Hindu
2	Kristen	5	Buddha
3	Katholik	6	Kong Hu Cu
7	Lainnya, yaitu .....		

\*) Khusus bagi Orang Asing

**19 Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME**

Diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa Sesuai Pengakuan Penduduk.

**20 Status Perkawinan**

Beri kode pada kotak pilihan (Sesuai dengan pilihan jawaban).

Status Hubungan Dalam Keluarga.

Jika status "kawin" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perkawinan. Jika status "cerai hidup" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perceraian.

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

**21 Akta Perkawinan**

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.

1	Tidak ada
2	Ada

**22 Nomor Akta Perkawinan**

Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan istri

**23 Tanggal Perkawinan**

Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaannya, sebagaimana tertera pada Akta Perkawinan atau pada SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat.

**24 Akta Cerai**

Beri kode angka pada

Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak.

1	Tidak ada
2	Ada

**25 Nomor Akta Perceraian**

Diisi dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon

**26 Tanggal Perceraian**

Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama, atau sesuai yang tertera pada SPTJM Perceraian

**27 Status Hubungan Dalam Keluarga**

Diisi sesuai dengan status setiap pemohon dan anggota keluarga dengan kepala keluarga

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

**28 Kelainan Fisik dan Mental**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

1	Tidak ada
2	Ada

**29 Penyandang Cacat**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

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

**30 Pendidikan Terakhir**

Diisi dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh oleh setiap anggota keluarga pada saat pengisian formulir

1	Tidak/Belum Sekolah	7	Akademi / Diploma III / Sarjana Muda
2	Belum Tamat SD/ Sederajat		
3	Tamat SD	8	Diploma IV /

4	SLTP/SMP/Sederajat	Strata I/Strata II
5	SLTA/SMA/Sederajat	9 Strata III
6	Diploma I/II	10 Lainnya

**31 Jenis Pekerjaan**

Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

1	Belum / Tidak Bekerja	2	Tukang Batu
		6	
		2	Tukang Kayu
		7	
2	Mengurus Rumah Tangga	2	Tukang Sol
		8	
		2	Sepatu
3	Pelajar / Mahasiswa	2	Tukang Las / Pandai Besi
		9	
4	Pensiunan	3	Tukang Jahit
		0	
5	PNS	3	Tukang Gigi
		1	
6	TNI	3	Penata Rias
		2	
7	POLRI	3	Penata Busana
		3	
8	Perdagangan	3	Penata Rambut
		4	
9	Petani/Pekebun	3	Mekanik
		5	
10	Peternak	3	Seniman
		6	
11	Nelayan / Perikanan	3	Tabib
		7	
		3	Paraji
		8	
12	Industri	3	Perancang
		9	
13	Konstruksi		Busana
14	Transportasi	4	Penerjemah
		0	
15	Karyawan Swasta	4	Imam Masjid
		1	
16	Karyawan BUMN	4	Pendeta
		2	
17	Karyawan BUMD	4	Pastor
		3	
18	Karyawan Honorer	4	Wartawan
		4	
		4	Ustadz/Mubalighin
		5	
		4	Juru Masak
		6	
		4	Promotor Acara
		7	
		4	Anggota DPR-RI
		8	

19	Buruh Harian Lepas	49	Anggota DPD
		50	Anggota BPK
20	Buruh Tani / Perkebunan	51	Presiden
		52	Wakil Presiden
21	Buruh Nelayan / Perikanan	53	Anggota Mahkamah Konstitusi
22	Buruh Peternakan	54	Anggota Kabinet/Kementerian
23	Pembantu Rumah Tangga	55	Duta Besar / Kepala Perwakilan
24	Tukang Cukur		
25	Tukang Listrik		
56	Gubernur	79	Pelaut
57	Wakil Gubernur	80	Peneliti
58	Bupati	81	Sopir
59	Wakil Bupati	82	Pialang
60	Walikota	83	Paranormal
61	Wakil Walikota	84	Pedagang
62	Anggota DPRD Provinsi	85	Perangkat Desa
63	Anggota DPRD Kab/Kota	86	Kepala Desa
		87	Biarawati
		88	Wiraswasta
64	Dosen	89	Anggota Lembaga Tinggi Lainnya
65	Guru		
66	Pilot		
67	Pengacara	90	Artis
68	Notaris	91	Atlit
69	Arsitek	92	Cheff
70	Akuntan	93	Manajer
71	Konsultan	94	Tenaga Tata Usaha
72	Dokter		
73	Bidan	95	Operator
74	Perawat	96	Pekerja Pengolahan, Kerajinan
75	Apoteker		
76	Psikiater / Psikolog	97	Teknisi
77	Penyiar Televisi	98	Asisten Ahli
78	Penyiar Radio	99	Lainnya, .....

**32 Nomor ITAS/ITAP**

Diisi dengan nomor ITAS/ITAP yang dimiliki

**33 Tempat diterbitkannya ITAS/ITAP**

- Diisi sesuai dengan tempat diterbitkannya ITAS/ITAP

**34 Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP**

- Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

**35 Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP**

- Diisi sesuai dengan tanggal berakhirnya ITAS/ITAP

**36 Tempat Kedatangan Pertama**

- Diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia

**37 Tanggal Kedatangan Pertama**

- Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pertama kali di Indonesia

**38 NIK Ibu**

- 

Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon

**39 Nama Lengkap Ibu**

- Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai Ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

**40 NIK Ayah**

- Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ayah kandung pemohon

**41 Nama Lengkap Ayah**

- Diisi nama ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai Ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**FORMULIR PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN (F-1.02)**

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

## PETUNJUK PENGISIAN

### FORMULIR PENDAFTARAN PERPINDAHAN PENDUDUK (F-1.03)

- 1 Nomor KK : Diisi nomor KK sesuai daerah asal
- 2 Nama Lengkap Pemohon : Diisi nama secara lengkap sesuai dengan Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
- 3 NIK : Diisi sesuai dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK) / Nomor Identitas Tunggal (NIT) yang berlaku
- 4 Jenis Permohonan : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai dengan dokumen kependudukan yang dibutuhkan pemohon beserta alasan pemohon (*dapat dipilih lebih dari satu dokumen kependudukan*)
- 5 Alamat Asal : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW alamat sebelumnya
  - a. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan desa/kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal sebelumnya
  - b. Kecamatan : Diisi sesuai dengan kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal sebelumnya
  - c. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan kabupaten/kota dimana pemohon bertempat tinggal sebelumnya
  - d. Provinsi : Diisi sesuai dengan provinsi dimana pemohon bertempat tinggal sebelumnya
  - e. Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah kode pos pemohon alamat sebelumnya
- 6 Klasifikasi Kepindahan : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai dengan klasifikasi kepindahan pemohon sebagaimana kolom yang telah tersedia
- 7 Alamat Pindah : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW alamat tujuan

- a. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan desa/kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal di alamat tujuan
- b. Kecamatan : Diisi sesuai dengan kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal di alamat tujuan
- c. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan kabupaten/kota dimana pemohon bertempat tinggal di alamat tujuan
- d. Provinsi : Diisi sesuai dengan provinsi dimana pemohon bertempat tinggal di alamat tujuan
- Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah kode pos pemohon di alamat tujuan
- 8 Alasan Pindah : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai dengan alasan pindah pemohon sebagaimana kolom yang telah tersedia
- 9 Jenis Kepindahan : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai dengan jenis kepindahan pemohon sebagaimana kolom yang telah tersedia
- 10 Anggota Keluarga Tidak Pindah : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai dengan pilihan status KK bagi anggota keluarga yang tidak pindah
- 11 Anggota Keluarga yang Pindah : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai dengan pilihan status KK bagi anggota keluarga yang pindah
- 12 Daftar Anggota Keluarga yang Pindah : Diisi sesuai dengan jumlah dan data anggota keluarga yang pindah

**Diisi oleh Penduduk (Orang Asing) pemegang ITAS yang mengajukan SKTT dan OA pemegang ITAP yang mengajukan surat keterangan kependudukan lainnya**

- 13 Nama Sponsor : Diisi dengan nama lembaga atau perorangan yang mensponsori kedatangannya di Indonesia
- 14 Tipe Sponsor : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai dengan tipe sponsor yang mensponsori kedatangannya di Indonesia
- 15 Alamat Sponsor : Diisi dengan alamat terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama jalan atau kampung atau dusun atau lingkungan dilengkapi dengan nomor rumah (jika

ada) dan RT/RW, kelurahan/desa, kecamatan, kabupaten/kota dan provinsi.

- 16 Nomor dan Tanggal ITAS/ITAP : Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal ITAS dan ITAP yang dimiliki

**Diisi oleh Penduduk yang Mengajukan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri**

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

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN**  
**(F-1.04)**

- Nama : Diisi nama secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, Akta Kelahiran, Ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara dan tidak diperkenankan menggunakan simbol serta tidak mencantumkan nama alias.
- Alamat : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, desa/kelurahan, kecamatan dan provinsi.
- Tempat dan Tanggal lahir : - Diisi nama kabupaten/kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengakuannya.  
- Ditulis sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal dan bulan lahir, harap ditulis tanggal 01, bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengakuannya. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap tulis tanggal 15 dengan bulan sesuai dengan pengakuannya.
- Nama Ibu : Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai Ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.



**PETUNJUK PENGISIAN**  
**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**  
**PERKAWINAN / PERCERAIAN BELUM TERCATAT (F-1.05)**

- A. Data Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat
1. Sebagai Suami/Pihak PERTAMA
    - a. Nama Lengkap  
Diisi dengan nama lengkap penduduk yang memberikan pernyataan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat.
    - b. NIK  
Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan penduduk sesuai yang tertera dalam KTP elektronik.
  2. Sebagai Istri/Pihak KEDUA
    - a. Nama Lengkap  
Diisi dengan nama lengkap penduduk yang memberikan pernyataan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat.
    - b. NIK  
Diisi dengan Nomor Induk Kependudukan penduduk sesuai yang tertera dalam KTP elektronik.
- B. Tanggal Perkawinan/Perceraian  
Diisikan dengan waktu (tanggal, bulan dan tahun) perkawinan/perceraian tersebut dilangsungkan.
- C. Penjelasan atas Saksi yang Disyaratkan  
Saksi adalah orang yang melihat/mengetahui/meyakini kejadian/peristiwa perkawinan/perceraian dan telah memiliki NIK.
- D. Bagian Tanda Tangan
1. Isikan tempat dan tanggal surat pernyataan dibuat.

2. Tempelkan meterai cukup sesuai ketentuan perundang-undangan pada kolom tanda tangan pemberi pernyataan. Pada lembar 1 meterai dibubuhkan pada kolom tanda tangan Suami, sedangkan pada lembar 2 meterai dibubuhkan pada kolom tanda tangan istri.
3. Pemberi pernyataan membubuhkan tanda tangan/cap jempol di atas dan/atau mengenai bagian meterai.
4. Saksi membubuhkan tanda tangan/cap jempol di bawah kolom tanda tangan suami dan istri.

# **PETUNJUK PENGISIAN**

## **SURAT KUASA DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

### **(F-1.07)**

Tempat, tanggal, bulan dan tahun diisi sesuai dengan tempat dan waktu terjadinya pengisian surat kuasa.

#### **A. Data Pemberi Kuasa**

##### **1. Nama Lengkap**

Diisi dengan nama lengkap penduduk yang memberikan kuasa kepada seseorang untuk melakukan pengisian formulir dalam pelayanan administrasi kependudukan.

##### **2. Tempat/Tanggal Lahir/Usia**

Diisi dengan kabupaten/kota serta tempat pemberi kuasa lahir serta tanggal, bulan dan tahun lahir sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir/Akta Kelahiran atau berdasarkan pengakuannya. Jika pemberi kuasa tidak dapat menyatakan tanggal kelahirannya maka dapat diisikan perkiraan usia pemberi kuasa.

##### **3. Pekerjaan**

Diisi dengan jenis atau bidang pekerjaan penduduk pemberi kuasa.

##### **4. Alamat**

Diisi dengan nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada), nomor RT dan RW, desa/kelurahan, nama kecamatan dan kota tempat tinggal penduduk pemberi kuasa.

#### **B. Data Penerima Kuasa**

##### **1. Nama Lengkap**

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

##### **2. NIK**

Diisi sesuai dengan NIK yang dimiliki oleh penerima kuasa.

#### **C. Pernyataan Pemberian Kuasa**

1. Coret pernyataan yang tidak sesuai sebagaimana pada \*).

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

#### D. Bagian Tanda Tangan

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

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

**DATA WILAYAH**

- Provinsi : Diisi dengan nama provinsi sesuai dengan domisili pemohon
- Kabupaten/Kota : Diisi dengan nama kabupaten/kota sesuai dengan domisili pemohon
- Kecamatan : Diisi dengan nama kecamatan sesuai dengan domisili pemohon
- Desa/Kelurahan : Diisi dengan nama desa/kelurahan sesuai dengan domisili pemohon
- Kode Wilayah : *Tidak perlu diisi (diisi oleh sistem)*

**JENIS PELAPORAN PENCATATAN SIPIL**

Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai dengan jenis peristiwa yang dilaporkan

**DATA PELAPOR**

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

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

- Nama : Diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
- NIK : Diisi dengan NIK Data Subjek Akta

Nomor Dokumen Perjalanan : Diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan Data Subjek RI Akta\*

Nomor Kartu Keluarga : Diisi dengan Nomor Kartu Keluarga Subjek Akta, bila Pelapor Orang Asing dengan Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Kunjungan maka Nomor Kartu Keluarga tidak diisi

Kewarganegaraan : Diisi dengan Kewarganegaraan Data Subjek Akta

#### **DATA SAKSI I**

Nama : Diisi dengan Nama Data Saksi Pertama

NIK : Diisi dengan NIK Data Saksi Pertama

Nomor Kartu Keluarga : Diisi dengan Nomor Kartu Keluarga data Saksi Pertama

Kewarganegaraan : Diisi dengan Kewarganegaraan Data Saksi Pertama

#### **DATA SAKSI II**

Nama : Diisi dengan Nama Data Saksi Kedua

NIK : Diisi dengan NIK Data Saksi Kedua

Nomor Kartu Keluarga : Diisi dengan Nomor Kartu Keluarga data Saksi Kedua

Kewarganegaraan : Diisi dengan Kewarganegaraan Data Saksi Kedua

#### **DATA ORANG TUA**

\*\*\*) Data Orang Tua hanya diisi untuk keperluan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian

Nama Ayah : Diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

NIK Ayah : Diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Tempat Lahir Ayah : Diisi dengan Tempat Lahir Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

Tanggal Lahir Ayah : Diisi dengan Tanggal Lahir Orang Tua Laki-laki dari Subjek Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati

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

## **DATA ANAK**

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

- Nama : Diisi dengan Nama Anak
- Jenis Kelamin : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai Kelamin Anak
- Tempat dilahirkan : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai tempat dilahirkan Anak
- Tempat kelahiran : Diisi dengan Kabupaten/Kota tempat kelahiran anak
- Hari dan tanggal lahir : Diisi dengan Hari dan Tanggal lahir anak
- Pukul : Diisikan dengan waktu lahir anak
- Jenis Kelahiran : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai Jenis Kelahiran
- Kelahiran ke : Diisi dengan Urutan Kelahiran dalam Satu Perkawinan
- Penolong Kelahiran : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai Orang yang Membantu Kelahiran
- Berat anak : Diisi dengan Berat Anak
- Panjang anak : Diisi dengan Panjang Anak

## **YANG LAHIR MATI**

Lamanya dalam kandungan : Diisi dengan lamanya bayi di dalam kandungan

Jenis Kelamin	: Diberi tanda centang/ <i>checklist</i> (✓) sesuai dengan kelamin bayi
Tanggal lahir mati	: Diisi dengan tanggal lahir mati bayi
Jenis Kelahiran	: Diberi tanda centang/ <i>checklist</i> (✓) sesuai jenis kelahiran
Anak ke	: Diisi dengan urutan anak dalam satu perkawinan
Tempat dilahirkan	: Diberi tanda centang/ <i>checklist</i> (✓) sesuai tempat dilahirkan bayi
Penolong kelahiran	: Diberi tanda centang/ <i>checklist</i> (✓) sesuai orang yang membantu kelahiran
Sebab lahir mati	: Diisi dengan penyebab lahir mati bayi
Yang menentukan	: Diberi tanda centang/ <i>checklist</i> (✓) yang menentukan lahir mati
Tempat kelahiran	: Diisikan dengan Kabupaten/Kota Tempat kelahiran bayi

### **PERKAWINAN ATAU PEMBATALAN PERKAWINAN**

NIK Ayah dari Suami	: Diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Suami
Nama Ayah dari Suami	: Diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Suami
NIK Ibu dari Suami	: Diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Suami
Nama Ibu dari Suami	: Diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Suami
NIK Ayah dari Istri	: Diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki dari Istri
Nama Ayah dari Istri	: Diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki dari Istri
NIK Ibu dari Istri	: Diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan dari Istri
Nama Ibu dari Istri	: Diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan dari Istri
Status Perkawinan	: Diberi tanda centang/ <i>checklist</i> (✓) sesuai Status Perkawinan
Sebelum Kawin	Sebelum Kawin
Perkawinan yang ke-	: Diisi dengan Urutan Perkawinan
Istri yang ke-	: Diisi dengan Urutan Istri dalam Perkawinan (Maksimal sampai dengan Empat, bagi yang poligami)
Tanggal Pemberkatan Perkawinan	: Diisi dengan Tanggal Pemberkatan Perkawinan
Tanggal Melapor	: Diisi dengan Tanggal Melapor Perkawinan
Jam Pelaporan	: Diisi dengan Waktu Pelaporan Perkawinan
Agama	: Diberi tanda centang/ <i>checklist</i> (✓) sesuai dengan Agama
Kepercayaan	: Diisi dengan Kepercayaan yang dianut
Nama Organisasi	: Diisi dengan Nama Organisasi Kepercayaan



## Kepercayaan

- Nama Pengadilan : Diisi dengan Nama Pengadilan yang Menerbitkan Penetapan/ Putusan
- Nomor Penetapan : Diisi dengan Nomor Penetapan/Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan Hukum Tetap
- Tanggal Penetapan : Diisi dengan Tanggal Penetapan/Putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan Hukum Tetap
- Nama Pemuka : Diisi dengan Nama Pemuka Agama/Kepercayaan  
Agama/ Kepercayaan
- Nomor Surat Izin dari : Diisi dengan Nomor Surat Izin Perwakilan  
Perwakilan
- Nomor Dokumen : Diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI (Paspur) Pelapor  
Perjalanan RI
- Perjanjian Perkawinan : Dibuat oleh Notaris. Diisi dengan Nama Notaris
- Nomor Akta Notaris : Diisi dengan Nomor Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
- Tanggal Akta Notaris : Diisi dengan Tanggal Terbit Akta Perjanjian Perkawinan yang dikeluarkan oleh Notaris
- Jumlah Anak : Diisi dengan jumlah anak yang telah lahir dari perkawinan (jika ada agar mengisi formulir tambahan nama anak dan akta kelahiran anak)

## **Bagi pemohon pembatalan perkawinan harap mengisi data di bawah ini :**

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

## **PERCERAIAN ATAU PEMBATALAN PERCERAIAN**

### **Yang mengajukan perceraian/pembatalan perceraian\*)**

- Nomor Akta Perkawinan : Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
- Tanggal Akta Perkawinan : Diisi dengan Tanggal Akta Perkawinan
- Tempat Pencatatan Perkawinan : Diisi dengan Tempat Pencatatan Perkawinan
- Nama Pengadilan : Diisi dengan Nama Pengadilan yang mengeluarkan penetapan/putusan
- Tanggal Putusan Pengadilan : Diisi dengan Tanggal Putusan Pengadilan
- Nomor Putusan Pengadilan : Diisi dengan Nomor Putusan Pengadilan
- Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan : Diisi dengan Nomor Surat Keterangan Panitera Pengadilan
- Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan : Diisi dengan Tanggal Surat Keterangan Panitera Pengadilan
- Tanggal Melapor : Diisi Tanggal Melapor

### **Bagi pemohon pembatalan perceraian harap mengisi data di bawah ini :**

- Nomor Akta Perceraian : Diisi dengan Nomor Akta Perceraian
- Tanggal Akta Perceraian : Diisi dengan Tanggal Akta Perceraian
- Tanggal Pelaporan Perceraian di Luar Negeri : Diisi dengan Tanggal Pelaporan Perceraian dari Luar Negeri

## **KEMATIAN**

- NIK : Diisi dengan NIK Subjek Akta
- Nama Lengkap : Diisi dengan Nama Lengkap Subjek Akta
- Tanggal Kematian : Diisi dengan Tanggal Kematian Subjek Akta
- Pukul : Diisi dengan Waktu Kematian Subjek Akta
- Sebab Kematian : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai Penyebab Kematian
- Tempat Kematian : Diisi dengan Tempat Kematian
- Yang Menerangkan : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai yang menerangkan kematian

## **PENGANGKATAN ANAK**

Nama Anak Angkat	: Diisi dengan Nama Anak Angkat
Nomor Akta Kelahiran	: Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Tanggal/Bulan/Tahun	: Diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Diterbitkannya Akta Kelahiran
Penerbitan Akta Kelahiran	: Diisi dengan nama dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
Dinas Kabupaten/Kota yang Menerbitkan Akta Kelahiran	: Diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Kandung Subjek Akta
Nama Ibu Kandung	: Diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Subjek Akta
NIK Ibu Kandung	: Diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan Subjek Akta
Kewarganegaraan	: Diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Kandung Subjek Akta
Nama Ayah Kandung	: Diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
NIK Ayah Kandung	: Diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Laki-laki Subjek Akta
Kewarganegaraan	: Diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Angkat
Nama Ibu Angkat	: Diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan Angkat
NIK Ibu Angkat	: Diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI (Paspor) Orang Tua Perempuan Angkat
Nomor Dokumen Perjalanan RI	: Diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Angkat
Nama Ayah Angkat	: Diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki Angkat
NIK Ayah Angkat	: Diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI (Paspor) Orang Tua Laki-laki Angkat
Nomor Dokumen Perjalanan RI	: Diisi dengan Nama Pengadilan yang mengeluarkan Penetapan/Putusan
Nama Pengadilan	: Diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Tanggal Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
Nomor Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Nama Lembaga Penetapan Pengadilan
Nama Lembaga Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan
Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Tempat Lembaga Penetapan Pengadilan

## **PENGAKUAN ANAK**

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

## **PENGESAHAN ANAK**

Nomor Akta Kelahiran	:	Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Tanggal/Bulan/Tahun Penerbitan Akta Kelahiran	:	Diisi dengan Tanggal/Bulan/Tahun Diterbitkannya Akta Kelahiran
Dinas Kabupaten/Kota yang Menerbitkan Akta Kelahiran	:	Diisi dengan nama dinas Kabupaten/Kota yang menerbitkan Akta Kelahiran
Tanggal/Bulan/Tahun Kelahiran Anak	:	Diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Kelahiran Anak
Tanggal/Bulan/Tahun Perkawinan Agama	:	Diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Perkawinan Agama Orang Tua Subjek Akta
Tanggal/Bulan/Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah	:	Diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Akta Perkawinan/Buku Nikah terbit

Nama Ibu Kandung	: Diisi dengan Nama Orang Tua Perempuan Kandung
NIK Ibu Kandung	: Diisi dengan NIK Orang Tua Perempuan
Kewarganegaraan	: Diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Perempuan
Nama Ayah Kandung	: Diisi dengan Nama Orang Tua Laki-laki Kandung
NIK Ayah Kandung	: Diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki
Kewarganegaraan	: Diisi dengan Kewarganegaraan Orang Tua Laki-laki
Tanggal Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Nomor Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
Nama Lembaga Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Nama Lembaga Penetapan Pengadilan

### **PERUBAHAN NAMA**

Nama Lama	: Diisi dengan Nama Lama Subjek Akta
Nama Baru	: Diisi dengan Nama Baru Subjek Akta
Nomor Akta Kelahiran	: Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Nama Ayah/Ibu/Wali	: Diisi apabila Subjek Akta di bawah umur dengan nama orang tua laki-laki atau perempuan atau yang mewakili <i>(bagi yang dibawah umur)</i>
NIK Ayah/Ibu/Wali	: Diisi dengan NIK Orang Tua Laki-laki atau Perempuan atau yang mewakili
Kewarganegaraan	: Diisi dengan Kewarganegaraan Subjek Akta
Nomor Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
Tanggal Penetapan Pengadilan	: Diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
Nama Lembaga Pengadilan	: Diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

### **PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

Kewarganegaraan Baru	: Diisi dengan Kewarganegaraan Baru
Nomor Akta Kelahiran	: Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
Nomor Akta Perkawinan	: Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan
Nama Suami atau Istri	: Diisi dengan Nama Pasangan Perkawinan
NIK Suami atau Istri	: Diisi dengan NIK Pasangan Perkawinan

- Nomor Dokumen Perjalanan RI : Diisi dengan Nomor Dokumen Perjalanan RI (Paspor) Pelapor Subjek Akta
- Nomor Afidavit : Diisi dengan Nomor Afidavit Subjek Akta
- Nomor Keputusan Presiden : Diisi dengan Nomor Keputusan Presiden
- Tanggal/Bulan/Tahun : Diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Keputusan Presiden diterbitkan
- Nomor Berita Acara Sumpah : Diisi dengan Nomor Berita Acara Sumpah
- Tanggal/Bulan/Tahun : Diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Berita Acara Sumpah diterbitkan
- Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM : Diisi dengan Nomor Keputusan Menteri Hukum dan HAM
- Tanggal/Bulan/Tahun : Diisi dengan Tanggal Bulan Tahun Keputusan Menteri Hukum dan HAM diterbitkan

#### **PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

- Nomor Akta Kelahiran : Diisi dengan Nomor Akta Kelahiran
- Jenis Kelamin Lama : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai Jenis Kelamin Lama
- Jenis Kelamin Baru : Diberi tanda centang/*checklist* (✓) sesuai Jenis Kelamin Baru
- Nomor Penetapan Pengadilan : Diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan
- Tanggal Penetapan Pengadilan : Diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan
- Nama Lembaga Pengadilan : Diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

#### **PEMBETULAN AKTA**

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

## **PEMBATALAN AKTA**

Akta yang dibatalkan : Diisi dengan Nama Akta yang akan dibatalkan  
Nomor Akta yang dibatalkan : Diisi dengan Nomor Akta yang dibatalkan  
Nomor Penetapan Pengadilan : Diisi dengan Nomor Penetapan Pengadilan  
Tanggal Penetapan Pengadilan : Diisi dengan Tanggal Penetapan Pengadilan  
Nama Lembaga Pengadilan : Diisi dengan Nama Lembaga Pengadilan

## **PELAPORAN BUKTI PENCATATAN SIPIL DI LUAR NEGERI**

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