



WALI KOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 188.45/HKM/SK/ 40 /2025

TENTANG

PENETAPAN TATA CARA DAN SYARAT
PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

WALI KOTA BITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Tata Cara dan Syarat Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2024 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN TATA CARA DAN SYARAT PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

- KESATU : Menetapkan Tata Cara dan Syarat Penerbitan Dokumen Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- Biodata Penduduk;
 - Kartu Keluarga (KK);
 - Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el);
 - Kartu Identitas Anak (KIA);
 - akta pencatatan sipil; dan
 - surat keterangan kependudukan.
- KETIGA : Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- KEEMPAT : Surat keterangan kelahiran untuk Warga Negara Indonesia (WNI), surat keterangan lahir mati untuk WNI dan surat keterangan kematian untuk WNI, dapat diterbitkan dan ditandatangani oleh lurah.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2025.

Ditetapkan di Bitung
pada tanggal 14 Februari 2025



WALI KOTA BITUNG,

MAJIRITS MANTIRI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANSO, S.H., M.H.,
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA BITUNG
NOMOR 188.45/HKM/SK/40/2025
TENTANG
PENETAPAN TATA CARA DAN
SYARAT PENERBITAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

TATA CARA DAN SYARAT PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

I. TATA CARA

1. Permohonan penerbitan dokumen kependudukan dapat dilakukan melalui:
 - a. dalam jaringan (daring), yang dilakukan mandiri oleh perorangan; dan
 - b. luar jaringan (luring), antara lain melalui kantor kelurahan, kantor kecamatan, rumah sakit, bidan, mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Permohonan daring yang dilakukan mandiri melalui tahapan:
 - a. registrasi permohonan oleh pemohon;
 - b. verifikasi oleh petugas verifikasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil);
 - c. validasi oleh petugas validasi di Disdukcapil; dan
 - d. penerbitan dokumen kependudukan.Permohonan secara luring melalui tahapan:
 - a. verifikasi oleh petugas registrasi di Disdukcapil;
 - b. registrasi permohonan oleh petugas registrasi;
 - c. validasi oleh petugas validasi di Disdukcapil; dan
 - d. penerbitan dokumen kependudukan.
3. Kebenaran data/dokumen yang dilampirkan dalam permohonan penerbitan dokumen kependudukan menjadi tanggung jawab pemohon.
4. Dokumen yang telah dilakukan validasi secara berjenjang, diajukan persetujuan tanda tangan elektronik Kepala Disdukcapil.
5. Petugas pada Disdukcapil mengunduh dokumen kependudukan yang telah ditandatangani secara elektronik dari aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya mengunggah ke dalam Sistem Informasi Pendukung Layanan administrasi kependudukan.
6. Pemohon dapat mengunduh dokumen kependudukan yang sudah terunggah melalui akun pemohon pada Sistem Informasi Pendukung Layanan administrasi kependudukan jika mengajukan permohonan secara daring.
7. Kelurahan dan/atau Kecamatan atau pihak lain yang diberi kewenangan memberikan pelayanan, dapat mencetak dokumen kependudukan yang sudah terunggah melalui akun petugas pada Sistem Informasi Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan jika pemohon mengajukan permohonan secara luring.
8. Terhadap dokumen kependudukan berupa KTP-el, KTP-el Orang Asing (OA) dan KIA, petugas pada Disdukcapil mencetak dokumen tersebut dan mendistribusikan ke kecamatan, kelurahan, lembaga dan/atau instansi terkait.

II. SYARAT

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
1	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI)	a. Surat pengantar (asli) dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) atau yang disebut dengan nama lain. b. Fotokopi dokumen . atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.	a. WNI mengisi F.1.01. b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk Anak yang baru lahir dengan orangtua yang sudah terdaftar dalam <i>database</i> kependudukan). c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ puskesmas/klinik). d. WNI menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir (ijazah). e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan. f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kos. g. Disdukcapil menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Disdukcapil memberikan Biodatanya. Catatan: Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya.

2	Pencatatan Biodata WNI di Luar Wilayah NKRI	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI. b. Surat keterangan yang menunjuk domisili. c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.	a. WNI mengisi F-1.01. b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI (paspor atau Surat Perjalanan Laksana Paspor/SPLP). c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang). d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Peristiwa Kependudukan (surat keterangan lahir). e. WNI menyerahkan fotokopi bukti pendidikan terakhir (ijazah). f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata. Catatan: Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Pencatatan Biodata OA	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan. b. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).	a. OA mengisi F-1.01. b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (paspor). c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP. d. Disdukcapil menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Disdukcapil memberikan Biodatanya.
4	Penerbitan KK Baru karena Membentuk Keluarga Baru	a. Fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian. b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika	a. Penduduk mengisi F-1.02. b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan. c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el.

		tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.	d. Disdukcapil menerbitkan KK baru. Catatan: Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya.
5	Penerbitan KK Baru karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	a. Fotokopi akta kematian. b. Fotokopi KK lama.	a. Penduduk mengisi F.1.02. b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal. c. Melampirkan fotokopi KK lama. d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada KK Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. e. Disdukcapil menerbitkan KK baru. Catatan: Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya.
6	Penerbitan KK Baru karena Pisah KK dalam 1 (satu) Alamat	a. Fotokopi KK lama. b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.	a. Penduduk mengisi F-1.02. b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian). c. Penduduk melampirkan KK lama. d. Disdukcapil menerbitkan KK baru. Catatan: a. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. b. Penduduk belum menikah, dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun.
7	Penerbitan KK karena Perubahan Data	a. KK lama.	a. Penduduk mengisi F-1.02.

		b. Fotokopi surat keterangan/ bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (contoh: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa Kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara.	b. Penduduk melampirkan KK lama. c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK. d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun. f. Disdukcapil menerbitkan KK baru. Catatan: Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya.
8	Penerbitan KK karena Hilang/Rusak	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak. b. Fotokopi KTP-el. c. Fotokopi KITAP (untuk OA).	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02. b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Disdukcapil untuk digantikan dengan KK yang baru.
9	Penerbitan KTP-el Baru untuk WNI	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin. b. Fotokopi KK.	a. Penduduk mengisi F-1.02. b. Penduduk melampirkan fotokopi KK. c. Disdukcapil menerbitkan KTP-el baru.
10	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang untuk WNI	a. Surat Keterangan Pindah/ SKP (jika terjadi pindah datang). b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan	a. Penduduk mengisi F-1.02. b. Penduduk melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kabupaten/Kota/Provinsi).

		dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data). c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak). d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).	2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data). 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak). 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Disdukcapil menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el baru. e. Disdukcapil memusnahkan KTP-el lama.
11	Penerbitan KTP-el Baru untuk OA	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin. b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan. d. Fotokopi KITAP.	a. OA mengisi F-1.02. b. OA melampirkan fotokopi KK. c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP. d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el.
12	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan untuk OA	a. SKP (jika pindah datang). b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data). c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak). e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).	a. OA mengisi F-1.02. b. OA melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kabupaten/Kota/Provinsi). 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data). 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak). 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). 5) KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). c. Disdukcapil menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. e. Disdukcapil memusnahkan KTP-el lama.

13	Penerbitan KIA baru untuk Anak WNI	a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya. b. KK asli orangtua/wali. c. KTP-el asli kedua orang tua/wali d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang). b. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak). c. Melampirkan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) orangtuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri). Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN) dicatatkan dalam <i>database</i> tidak diterbitkan.	a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02. b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran. c. Disdukcapil menerbitkan KIA baru. Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun. b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. c. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02. b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang). c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak). d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri). e. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). f. Disdukcapil menerbitkan KIA baru. g. Disdukcapil memusnahkan KIA lama Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun. b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.
----	------------------------------------	--	---

		d. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (SKP) (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).	
14	Penerbitan KIA baru untuk Anak OA	a. Fotokopi paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP). b. KK asli orangtua/wali. c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (untuk KIA hilang). b. Melampirkan KIA rusak (untuk KIA rusak). c. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang).	a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orangtua karena sudah mengisi F-1.02. b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi KITAP yang dimohonkan. c. Disdukcapil menerbitkan KIA baru. Catatan: Masa berlaku KIA Anak OA sama dengan KITAP orangtuanya a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orangtua karena sudah mengisi F-1.02. b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi KITAP yang dimohonkan. c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang). d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak). e. Pemohon melampirkan SKPLN orangtuanya (untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri). f. Pemohon melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI). g. Disdukcapil menerbitkan KIA baru. h. Disdukcapil memusnahkan KIA lama. Catatan: Masa berlaku KIA Anak OA sama dengan KITAP orang tuanya

15	Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI	Fotokopi KK	1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kabupaten/Kota: a. WNI mengisi F-1.03. b. WNI melampirkan fotokopi KK. c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kos, perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Disdukcapil menerbitkan KK dengan nomor KK tetap. e. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Disdukcapil menerbitkan KK dengan nomor KK tetap. f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Disdukcapil menerbitkan KK dengan nomor KK baru. g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke KK lainnya dan diterbitkan KK karena menumpang. h. Disdukcapil menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. i. Disdukcapil memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama. j. Disdukcapil menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.
----	-------------------------------------	-------------	--

		Catatan: a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI. b. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Perpindahan WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Asal): a. WNI mengisi F-1.03. b. WNI melampirkan fotokopi KK. c. Disdukcapil menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah. d. Disdukcapil menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah. e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada KK Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. f. Disdukcapil menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah. g. Disdukcapil tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. Catatan: Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya.
--	--	---

	SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru	1. Pindah Datang WNI antar Kabupaten/Kota (Daerah Tujuan): a. WNI menyerahkan SKPWNI. b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kos, perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan. c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Disdukcapil tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: 1) WNI mengisi F-1.03. 2) WNI melampirkan fotokopi KK. 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan Nomor KK ke Disdukcapil daerah tujuan. Disdukcapil daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan Nomor KK. 4) Disdukcapil daerah tujuan membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03.
--	--	--

			e. Disdukcapil menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. f. Disdukcapil memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
16	Perpindahan Penduduk OA ITAP dalam NKRI	1. Fotokopi KK. 2. Fotokopi KTP-el. 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan. 4. Fotokopi KITAP.	1. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota: a. OA mengisi F-1.03. b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP. c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kos, perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. d. Disdukcapil menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. e. Disdukcapil memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama. f. Disdukcapil menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP 2. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03. b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP. c. Disdukcapil menerbitkan SKP bagi OA yang pindah. d. Disdukcapil tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.

		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.	3. Pindah Datang OA antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan): a. OA menyerahkan SKP. b. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kos, perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan. c. OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. d. Disdukcapil memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
17	Perpindahan Penduduk OA ITAS dalam NKRI	a. Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). b. Fotokopi Dokumen Perjalanan. c. Fotokopi KITAS.	1. Perpindahan OA dalam 1 Kabupaten/Kota: a. OA mengisi F-1.03. b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS. c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kos, perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. d. Disdukcapil menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru. e. Disdukcapil menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP 2. Perpindahan OA antar Kabupaten/Kota (daerah asal): a. OA mengisi F-1.03. b. OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah). c. Disdukcapil menerbitkan SKP bagi OA yang pindah.

		SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru	d. Disdukcapil tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan. 3. Pindah Datang OA antar Kabupaten/Kota (daerah tujuan): - OA menyerahkan SKP. - Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kos, perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. - OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
18	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI	- KK. - KTP-el.	- WNI mengisi F-1.03. - WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Disdukcapil. - Disdukcapil menyerahkan SKPLN. - Disdukcapil mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah. - Disdukcapil menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah. - Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada KK Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri, wajib melaporkan kepada Perwakilan RI paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.

19	Perpindahan Penduduk WNI Datang dari Luar Negeri	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI. b. SKPLN dari Disdukcapil atau SKP dari Perwakilan RI.	a. WNI mengisi F-1.03. b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP. c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan. d. Disdukcapil menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan: WNI yang datang dari luar negeri, wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan.
20	Pendaftaran bagi Orang Asing ITAS Datang dari Luar Wilayah NKRI	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan. b. Fotokopi KITAS.	a. OA mengisi F-1.03. b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan KITAS. c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kos, perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. d. Disdukcapil Kabupaten/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. Catatan: OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan KITAS sebagai dasar penerbitan SKTT.
21.	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Disdukcapil tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.

	atau dari lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/ kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah. c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga. d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	d. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Disdukcapil menerbitkan kutipan akta kelahiran.
--	---	--

22.	Pencatatan Kelahiran OA	a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang atau dari lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lainyang sah. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan. d. Fotokopi KTP-el orangtua atau KITAP atau KITAS atau visa kunjungan. e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Disdukcapil tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi Dokumen Perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Disdukcapil menerbitkan kutipan akta kelahiran.
-----	-------------------------	--	---

23.	Pencatatan Lahir Mati	a. Fotokopi surat keterangan lahir mati,yaitu dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang atau dari lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Pernyataan dari orangtua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati. c. Fotokopi KK orangtua.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Disdukcapil tidak menarik surat keterangan lahir mati asli. d. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Disdukcapil menerbitkan surat keterangan lahir mati.
24.	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau lurah atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak	a. WNI mengisi F-2.01. b. OA mengisi formulir F-2.01. c. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan). d. Disdukcapil tidak menarik surat kematian asli. e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi KITAS/SKTT atau fotokopi KITAP/KTP-el. i. WNI bukan penduduk, menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI yang meninggal dunia.

		ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI. b. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.	j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan <i>database</i> kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. l. Disdukcapil menerbitkan kutipan akta kematian.
25.	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. pas foto berwarna suami dan istri. c. KTP-el Asli. d. KK Asli. e. Bagi janda atau duda karena cerai mati, melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya. f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup, melampirkan fotokopi akta perceraian.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi, bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Disdukcapil tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar.

		h. Disdukcapil menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i. Disdukcapil memusnahkan KTP-el asli yang lama. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Disdukcapil meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dan seterusnya, Disdukcapil meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah. l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa SPTJM Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri. m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan SPTJM Perceraian Belum Tercatat. n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
--	--	---

26.	Pencatatan Perkawinan OA di Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. Pas foto berwarna suami dan istri. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan. d. Fotokopi SKTT bagi pemegang KITAS. e. KTP-el Asli. f. KK Asli. g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Disdukcapil tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar g. Disdukcapil memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi KITAS/SKTT atau fotokopi KITAP/KK. i. Disdukcapil menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.
27.	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap. b. Fotokopi kutipan akta perkawinan. c. KTP-el Asli. d. KK Asli.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Disdukcapil tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) e. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya.

			f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Disdukcapil menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Disdukcapil memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Disdukcapil menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
28.	Pencatatan Perceraian	a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perkawinan asli. c. KTP-el Asli. d. KK Asli.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) c. Disdukcapil tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). e. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Disdukcapil menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Disdukcapil memusnahkan KTP-el asli yang lama.

			i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat SPTJM yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Disdukcapil menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
29.	Pencatatan Pembatalan Perceraian	a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap. b. Kutipan akta perceraian asli. c. KTP-el Asli. d. KK Asli.	a. WNI mengisi F-2.01. b. Untuk pelayanan secara tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Disdukcapil tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan Daring, persyaratan yang difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Disdukcapil menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Disdukcapil memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Disdukcapil menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.

30.	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan. b. Kutipan akta kelahiran anak. c. fotokopi KK orangtua angkat. d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orangtua angkat OA.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapil tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapil membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
31.	Pencatatan Pengakuan Anak di wilayah NKRI	a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA. b. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. c. Kutipan akta kelahiran anak. d. Fotokopi KK ayah atau ibu. e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan). c. Disdukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa . d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Disdukcapil menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

32.	Pencatatan Pengakuan Anak yang Dilahirkan diluar Perkawinan yang Sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan. b. kutipan akta kelahiran. c. fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapil tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapil membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
33.	Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI	a. Kutipan akta kelahiran. b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. c. Fotokopi KK orang tua.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapil tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapil menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
34.	Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk OA di wilayah NKRI	a. Kutipan akta kelahiran. b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak. c. fotokopi KK orangtua.	a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapil tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.

		d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.	e. Disdukcapil menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
35.	Pencatatan Pengesahan Anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan. b. kutipan akta kelahiran. c. fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapil tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapil membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
36.	Pencatatan Perubahan Nama Penduduk	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri. b. Kutipan akta Pencatatan Sipil. c. Fotokopi KK. d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapil tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapil membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
37.	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya. b. Kutipan akta Pencatatan Sipil. c. fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapil tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli.

			d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapil membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
38.	Pencatatan Akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI Pembetulan	a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil. b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapil tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: a. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. Fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, paspor dan lain-lain; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; dan d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi).

			Hasil pencatatan pembetulan nama, Disdukcapi membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
39.	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk	a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap. b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan. c. fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapi tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapi membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
40.	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ <i>Contrarius Actus</i>	a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan. b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan. c. fotokopi KK. d. SPTJM.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Disdukcapi tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Disdukcapi membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.

			Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/ <i>contrarius actus</i> dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
41.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan. b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia. c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli. d. KK Asli. e. KTP-el Asli. f. Fotokopi Dokumen Perjalanan.	a. WNI mengisi F-2.01. b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01. e. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi. f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan. g. Disdukcapil memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.10).

			h. Disdukcapil memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Disdukcapil menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
42	Pencatatan Anak yang lahir dari Perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):		
	a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.	a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia. b. Kutipan akta kelahiran asli.	a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02. b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan). c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan. d. Disdukcapil atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12). e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Disdukcapil atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI	a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarga - negaraan. b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli. c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI.	a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02. b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02. d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan. e. Disdukcapil atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13). f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Disdukcapil Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.	a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian. b. Asli kutipan akta kelahiran.	a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02. b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan). c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan.

			d. Disdukcapil atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13). e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Disdukcapil atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
	d. Pencatatan ABG yang Tidak Memilih Salah Satu Kewarganegaraan.	a. Fotokopi KITAP . b. Asli kutipan akta kelahiran.	a. OA mengisi F-2.01. b. OA menyerahkan fotokopi KITAP yang (asli hanya diperlihatkan). c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan. d. Disdukcapil memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14). e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Disdukcapil menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
43.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA	a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.	a. OA mengisi F-2.02. b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan).

	b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI.	c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi. d. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan. e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11). f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kabupaten/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
--	--	--

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


BUDI KRISTIANTO, S.H., M.H.
PEMBINA IV / a
NIP : 19761029 200312 1 004

