

PELAYANAN

DOKUMEN KEPENDUDUKAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PENDAHULUAN

Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain. Selanjutnya, Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.

TUJUAN

Penyelenggaraan administrasi kependudukan bertujuan untuk:

1. Memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk untuk setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk;
2. Memberikan perlindungan status hak sipil penduduk;
3. Menyediakan data dan informasi kependudukan secara nasional mengenai Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada berbagai tingkatan secara akurat, lengkap, mutakhir dan mudah diakses sehingga menjadi acuan bagi perumusan kebijakan dan pembangunan pada umumnya;
4. Mewujudkan tertib administrasi kependudukan secara nasional dan terpadu; dan
5. Menyediakan data penduduk yang menjadi rujukan dasar bagi sektor terkait dalam penyelenggaraan setiap kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

DASAR HUKUM

- ~ Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- ~ Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- ~ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

KARTU KELUARGA

Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan KK Baru:

1. Mengisi Formulir F-1.01 secara lengkap dan benar seluruh anggota keluarga diketahui Kepala Desa/Lurah dan direkomendasikan oleh Camat setempat yang disesuaikan dengan dokumen penting lainnya seperti Buku Nikah, Kutipan Akta Nikah, Kutipan Akta Kelahiran, ijazah terakhir;
2. Mengisi Formulir F-1.15 oleh pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah dan direkomendasikan oleh Camat setempat;
3. Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing;
4. Fotocopy Buku Nikah, Kutipan Akta Nikah, Kutipan Akta Kelahiran, ijazah terakhir;
5. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; atau
6. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga dalam KK bagi Penduduk yang Mengalami Kelahiran:

1. KK lama; dan
2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran atau Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan/Rumah Sakit/Klinik/Puskesmas (yang membantu persalinan).

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga untuk Menumpang ke dalam KK bagi Penduduk WNI:

1. KK lama;
2. KK yang akan ditumpang;
3. Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
4. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Perubahan KK karena Penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang Memiliki Izin Tinggal Tetap untuk Menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing:

1. KK lama atau KK yang ditumpang;
2. Paspor;
3. Izin Tinggal Tetap; dan
4. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Perubahan KK karena Pengurangan Anggota Keluarga dalam KK bagi Penduduk:

1. KK lama;
2. Surat Keterangan Kematian; atau
3. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Perubahan KK karena Hilang atau Rusak bagi Penduduk:

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa/Lurah;
2. KK yang rusak;
3. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
4. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing; dan
5. Mengisi Formulir F-1.15 di atas materai 6.000 untuk perubahan data kependudukan di dalam KK.

KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

Kartu Tanda Penduduk Elektronik selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) yang Baru:

1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin; dan
2. Fotocopy KK.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) yang Hilang/Rusak/Salah:

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau KTP-el yang rusak; dan
2. Fotocopy KK

PENDAFTARAN PERISTIWA KEPENDUDUKAN

Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan dan perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk Warga Negara Indonesia dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk. Klasifikasi perpindahan penduduk tersebut, antara lain:

- ~ dalam satu desa/kelurahan;
- ~ antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan;
- ~ antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota;
- ~ antar kabupaten/kota dalam satu provinsi; atau
- ~ antar provinsi.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Surat Keterangan Pindah:

1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
2. Surat Pengantar Pindah dari Kepala Desa/Lurah yang direkomendasikan oleh Camat;
3. KK asli;
4. KTP asli; dan
5. Pas photo 3x4 sebanyak 2 lembar untuk setiap anggota keluarga yang akan pindah.

Formulir Pindah, antara lain:

- F-1.25 dan F-1.26 antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan
- F-1.29 dan F-1.30 antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota
- F-1.33 dan F-1.37 antar kabupaten/kota dan antar provinsi
- F-1.41 dan F-1.42 antar kabupaten/kota dan antar provinsi
- F-1.45 dan F-1.46 bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota
- F-1.49 dan F-1.53 bertransmigrasi antar kabupaten/kota dan antar provinsi
- F-1.59, F-1.60 dan F-1.65 pindah keluar negeri
- F-1.66 pindah pelintas batas

Formulir Pindah Datang, antara lain:

- F-1.23 dan F-1.24 dalam satu desa/kelurahan
- F-1.27 dan F-1.28 antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan
- F-1.31 dan F-1.32 antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota
- F-1.38, F-1.39 dan F-1.40 antar kabupaten/kota dalam satu provinsi
- F-1.43 dan F-1.44 bertransmigrasi antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan
- F-1.47 dan F-1.48 bertransmigrasi antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota
- F-1.54 dan F-1.56 bertransmigrasi antar kabupaten/kota dan antar provinsi
- F-1.58 untuk WNA
- F-1.61 dan F-1.64 datang dari luar negeri
- F-1.67 datang pelintas batas

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

AKTA KELAHIRAN

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kelahiran:

1. Mengisi Formulir Keterangan Kelahiran (F-2.01) yang ditandatangani oleh pemohon;
2. Surat kelahiran dari dokter/bidan/rumah sakit/puskesmas/poliklinik/penolong kelahiran dengan mencantumkan data dan tanda tangan/cap basah penolong kelahiran. Jika tidak ada, maka mengisi Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran;
3. Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua yang dilegalisir oleh Pejabat Kantor Urusan Agama (KUA) sesuai dengan tempat diterbitkannya Kutipan Akta Nikah untuk yang beragama Islam dan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk agama non-Islam. Jika tidak ada, maka mengisi Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai pasangan suami-isteri;
4. Kutipan Akta Perceraian orang tua apabila orang tua telah bercerai;
5. Fotocopy Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan atau Akta Kematian apabila orang tua telah meninggal;
6. Fotocopy KK dan tertera nama yang bersangkutan yang akan membuat Akta Kelahiran;
7. Fotocopy KTP-el orang tua (suami dan isteri);
8. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; dan
9. Untuk pencatatan kelahiran yang melampaui batas 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran harus terlebih dahulu mendapat Surat Keputusan persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Pembetulan Akta Kelahiran:

1. Mengisi Formulir Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
2. Mengisi Formulir Pembetulan Akta (F-2.49);
3. Melampirkan Akta Kelahiran Asli dimana terdapat kesalahan tulis redaksional (bukan perubahan nama);
4. Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua dilegalisir oleh Pejabat Kantor Urusan Agama (KUA) sesuai dengan tempat diterbitkannya Kutipan Akta Nikah untuk yang beragama Islam dan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk agama non-Islam;
5. Melampirkan fotocopy data autentik sebagai data pendukung seperti Ijazah/STTB;
6. Fotocopy KK orang tua; dan
7. Menunjukkan KTP-el orang tua (suami dan isteri).

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kelahiran Karena Hilang atau Rusak:

1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian atau Akta Kelahiran yang rusak;
2. Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua dilegalisir oleh Pejabat Kantor Urusan Agama (KUA) sesuai dengan tempat diterbitkannya Kutipan Akta Nikah untuk yang beragama Islam dan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk agama non-Islam;
3. Fotocopy KK orang tua;
4. Menunjukkan KTP-el orang tua (suami dan isteri); dan
5. Fotocopy Akta Kelahiran yang hilang/rusak.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kelahiran Karena Terjadi Musibah Akibat Kebakaran atau Banjir:

1. Surat Tanda Penerimaan Laporan kebakaran atau banjir dari Kepolisian;
2. Surat Pernyataan terjadi musibah kebakaran atau banjir yang ditandatangani saksi-saksi (Ketua RT/RW) diketahui Kepala Desa/Lurah dan bermaterai 6.000;
3. Fotocopy Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua dilegalisir oleh Pejabat Kantor Urusan Agama (KUA) sesuai dengan tempat diterbitkannya Kutipan Akta Nikah untuk yang beragama Islam dan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk agama non-Islam;
4. Fotocopy KK orang tua;
5. Menunjukkan KTP-el orang tua (suami dan isteri); dan
6. Fotocopy Akta Kelahiran jika ada.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kelahiran Anak yang Tidak Diketahui Asal-usulnya atau Keberadaan Orang Tuanya:

1. Pelapor/pemohon mengisi Formulir Surat Keterangan Kelahiran Anak yang tidak diketahui asal-usulnya; dan
2. Melampirkan Berita Acara Pemeriksaan Kepolisian.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kelahiran untuk Warga Negara Asing (WNA):

1. Penduduk Orang Asing mengisi Formulir Keterangan Kelahiran Orang Asing (F-2.04);
2. Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran (asli);

3. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
4. KK orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap;
5. Paspur bagi pemegang izin kunjungan; dan
6. Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

AKTA KEMATIAN

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kematian:

1. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian (F-2.28) kepada Petugas Registrasi di Kantor Desa/Kelurahan;
2. Mengisi Formulir Keterangan Kematian (F-2.29) dari Kepala Desa/Lurah;
3. Mengisi Formulir Keterangan Kematian (F-2.31) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Surat Keterangan pemeriksaan dari rumah sakit/puskesmas/klinik atau visum dari dokter;
5. Fotocopy KK yang meninggal dan KK aslinya;
6. Menunjukkan KTP-el pemohon; dan
7. Menunjukkan KTP-el saksi.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kematian Seseorang yang Hilang atau Mati yang Tidak Ditemukan Jenazahnya dan atau Tidak Jelas Identitasnya:

1. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Kematian (F-2.28) kepada Petugas Registrasi di Kantor Desa/Kelurahan;
2. Mengisi Formulir Keterangan Kematian (F-2.29) dari Kepala Desa/Lurah;
3. Mengisi Formulir Keterangan Kematian (F-2.31) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Fotocopy KK yang meninggal dan KK aslinya;
5. Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan
6. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kematian bagi Warga Negara Asing (WNA):

1. Pemohon mengisi Formulir Pelaporan Kematian (F-2.30);
2. Surat Keterangan Kematian dari dokter atau paramedis;
3. Melampirkan fotocopy KK bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap;
4. Melampirkan Surat Keterangan tempat tinggal bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas; dan
5. Melampirkan Fotocopy paspor bagi orang asing yang memiliki izin kunjungan.

AKTA PERKAWINAN

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Perkawinan:

1. Mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan (F-2.12);
2. Fotocopy Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari Pemuka Agama/Pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani Pemuka Penghayat Kepercayaan;
3. Fotocopy Akta Kelahiran calon suami dan isteri;
4. Fotocopy KK calon suami dan isteri;
5. Pas photo berdampingan calon suami dan isteri ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar berpakaian rapi dan sopan;

6. Surat Keterangan (N.1 s.d. N.4) dari Kepala Desa/Lurah;
7. Menunjukkan KTP-el calon suami dan isteri; dan
8. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Perkawinan karena Hilang atau Rusak:

1. Mengisi Formulir Pencatatan Perkawinan (F-2.12);
2. Surat Keterangan Kehilangan dari pihak Kepolisian atau Akta Perkawinan yang rusak;
3. Fotocopy Akta Perkawinan yang hilang atau rusak;
4. Fotocopy Akta Kelahiran suami dan isteri;
5. Fotocopy KK;
6. Menunjukkan KTP-el suami dan isteri; dan
7. Pas photo berdampingan calon suami dan isteri ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar berpakaian rapi dan sopan.

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Perkawinan karena Pembetulan Akta:

1. Mengisi Formulir Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05);
2. Mengisi Formulir Pelaporan Pembetulan Akta (F-2.49);
3. Melampirkan Akta Perkawinan asli dimana terdapat kesalahan tulis redaksional;
4. Melampirkan dokumen otentik sebagai data pendukung seperti ijazah/STTB;
5. Fotocopy Akta Kelahiran suami dan isteri;
6. Fotocopy KK;
7. Menunjukkan KTP-el suami dan isteri; dan
8. Pas photo berdampingan calon suami dan isteri ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar berpakaian rapi dan sopan.

AKTA PERCERAIAN**Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Perceraian:**

1. Mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F-2.19);
2. Surat Keputusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
3. Kutipan Akta Perkawinan (asli) dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
4. Fotocopy KK setelah bercerai;
5. Menunjukkan KTP-el pemohon; dan
6. Bagi WNI keturunan agar melampirkan dokumen yang diperlukan dengan membawa Surat Kewarganegaraan, Surat Ganti Nama (bagi yang berganti telah nama Warga Negara Indonesia).

AKTA PENGAKUAN ANAK**Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak:**

1. Mengisi Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38);
2. Surat Pengantar dari RT/RW yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
3. Kutipan Akta Kelahiran Anak (asli);
4. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari bapak yang mengakui dengan persetujuan ibu dari anak yang bersangkutan (F-2.39);

5. Fotocopy KK ibu kandung dan bapak yang mengakui; dan
6. Menunjukkan KTP-el ibu kandung dan bapak yang mengakui.

AKTA PENGESAHAN ANAK

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak:

1. Mengisi Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.40);
2. Surat Pengantar dari RT/RW yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;
3. Kutipan Akta Kelahiran Anak (asli);
4. Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
5. Fotocopy KK orang tua; dan
6. Menunjukkan KTP-el orang tua.

AKTA PERUBAHAN NAMA

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Perubahan Nama:

1. Mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F-2.41);
2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang perubahan nama;
3. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dimiliki;
4. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
5. Fotocopy KK yang dilegalisir;
6. Menunjukkan KTP-el pemohon; dan
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

AKTA PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Persyaratan Pengurusan dan Penerbitan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan:

1. Mengisi Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (F-2.42);
2. Salinan Keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI;
3. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
5. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin;
6. Fotocopy KK;
7. Fotocopy paspor; dan
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.