



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasar Mulia Timur I, Kel. Pasar Krui, Kec. Pesisir Tengah, Kab. Pesisir Barat Kode Pos 34874

SYARAT PEMBUATAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2016 Tentang KIA;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

A. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

1. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Syarat:

- Kartu Keluarga asli;
- Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua/ Mengisi SPTJM Suami-Istri ditandatangani di atas materai 10.000;
- Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/ Klinik/ Dokter/ Bidan/ Mengisi SPTJM Kelahiran ditandatangani di atas materai 10.000; dan
- Fotokopi KTP-el Orang Tua (salah satu).

2. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN KARENA PERUBAHAN/ PERBAIKAN/RUSAK

Syarat:

- Akta Kelahiran asli;
- Kartu Keluarga asli;
- SPTJM Kelahiran dan Surat Pernyataan dari Orang Tua kandung ditandatangani di atas materai 10.000 (untuk **pembetulan data nama dan perubahan data usia anak belum sekolah**);
- Fotokopi Ijazah/Raport pendidikan terakhir, atau dokumen pendukung lainnya (untuk **pembetulan data nama usia anak sudah sekolah**);
- Surat Pernyataan dari Ibu/Bapak Orang Tua Kandung diketahui peratin dan ditandatangani di atas materai 10.000 (untuk **perubahan data nama Ibu/Bapak Orang Tua Kandung**).

B. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Syarat:

- Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/ Desa/ Puskesmas/ Rumah Sakit;
- Kartu Keluarga asli;
- KTP asli (jika ada).

C. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Syarat:

- Surat Keterangan Perkawinan dari Lembaga Agama/ Pemberkatan;
- Kartu Keluarga Suami / Istri;
- KTP asli (Suami dan Istri); dan
- Pas Foto Berwarna bergandeng.

D. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Syarat:

- Akta Perkawinan asli;
- Penetapan Pengadilan Negeri;
- Kartu Keluarga asli; dan
- KTP-el (Suami dan Istri).

E. PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Syarat:

- Fotokopi KK;
- Fotokopi Akta Kelahiran;
- Melampirkan foto 5R (untuk anak berusia di atas 5 tahun).

F. SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI

1. PENDUDUK PINDAH

Syarat:

- Mengisi Formulir Permohonan Pindah antar Desa/ Kecamatan/ Kabupaten/ Provinsi yang telah disediakan Disdukcapil;
- Kartu Keluarga asli; dan
- KTP-el asli bagi penduduk yang pindah antar Desa dan Kecamatan (jika ada).

2. PENDUDUK DATANG

Syarat:

- Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil daerah asal; dan
- Kartu Keluarga asli yang akan ditumpangi (jika Numpang KK).

G. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)

1. PENERBITAN KK BARU

Syarat:

- Mengisi Formulir F1.01 (Formulir Isian KK) yang ditandatangani Kepala Keluarga;
- Surat Pindah Datang (SKPWN) dari Disdukcapil daerah asal, bagi penduduk yang pindah/datang dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- Fotokopi dokumen Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika ada);
- Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (jika ada);
- Surat keterangan pindah luar negeri bagi WNI yang datang dari luar daerah NKRI;
- Surat keterangan pengganti identitas, bagi penduduk rentan administrasi kependudukan;
- Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan bagi WNA yang perubahan status kewarganegaraan ke WNI.

2. PENERBITAN KK ORANG ASING (OA)

Syarat:

- Fotokopi Pasport;
- Fotokopi KITAP/ KITAS;
- Buku Nikah/ SPTJM Perkawinan/ Akta Perceraian atau sebutan nama lain;
- Dokumen perjalanan;
- Surat keterangan domisili dari Peratin setempat;
- Fotokopi KTP Sponsor/ Penjamin; dan
- Surat Tanda Lapor dari Kepolisian.

3. PENERBITAN KK KARENA PERUBAHAN DATA/ RUSAK

Syarat:

- KK asli (**dilampirkan** untuk setiap perubahan data/ rusak);
- Fotokopi Ijazah pendidikan terakhir (untuk perubahan data **status pendidikan**);
- KTP asli, fotokopi Surat Keterangan terkait pekerjaan, contoh: SK CPNS/ PNS/ BUMN/ BUMD/ Perusahaan Swasta atau Surat Keterangan dari Peratin setempat (untuk perubahan data **pekerjaan**);
- KTP asli, Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan/Akta Cerai/SPTJM Suami-Istri (untuk perubahan data **status perkawinan**);
- KTP asli, Fotokopi putusan perubahan agama dari lembaga yang berwenang (untuk perubahan data **agama**);
- KTP asli, Akta Kelahiran, dan Fotokopi Penetapan dari Pengadilan Negeri setempat (untuk **perubahan data nama**);
- KTP asli, dan Surat Pernyataan dari yang bersangkutan diketahui peratin ditandatangani di atas materai 10.000 (untuk perubahan data **penduduk usia tua tidak sekolah**);
- Akta Kelahiran, KIA, SPTJM Kelahiran, dan Surat Pernyataan dari Orang Tua kandung ditandatangani di atas materai 10.000 (untuk **pembetulan nama dan perubahan data usia anak belum sekolah**);
- Perubahan data anak pada KK disesuaikan dengan syarat perubahan elemen data pada Akta Kelahiran (Poin A.2.).

4. PENERBITAN KK KARENA PENAMBAHAN ANAK

Syarat:

- KK asli (**dilampirkan** untuk setiap penambahan anak);
- Fotokopi Buku Nikah/ Akta Perkawinan/ Mengisi SPTJM Suami-Istri ditandatangani di atas materai 10.000; dan
- Akta Kelahiran anak.

5. PEMECAHAN KK

Syarat:

- KK asli (**dilampirkan** untuk setiap pemecahan KK);
- Kepala Keluarga **telah berusia 17 tahun**;
- Fotokopi Buku Nikah/ Akta Perkawinan/ Akta Perceraian/ Mengisi SPTJM Suami-Istri ditandatangani di atas materai 10.000 (untuk Pecah KK **karena status kawin/cerai**); dan
- Akta Kematian (untuk Pecah KK **karena Kepala Keluarga meninggal dunia**).

H. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el)

1. PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI PENDUDUK WNI/WNA

Syarat:

- Telah berusia 17 tahun;
- Fotokopi KK;
- Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) untuk WNA.

2. PERCETAKAN KTP-EL KARENA PERUBAHAN DATA/ RUSAK

Syarat:

- KTP-el Asli (**wajib dilampirkan** untuk cetak ulang KTP-el perubahan data/ rusak);
- Fotokopi Ijazah/Raport pendidikan terakhir (untuk perubahan data **pembetulan nama, tempat tanggal lahir**);
- Perubahan elemen data lain pada KTP-el disesuaikan dengan syarat perubahan elemen data pada KK (Poin G.3.);
- Fotokopi KK (jika ada).

I. SYARAT JIKA TIDAK BISA MELAMPIRKAN BUKU NIKAH DAN SURAT KETERANGAN LAHIR DARI RUMAH SAKIT/ DOKTER/ BIDAN

- Mengisi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang telah disediakan Disdukcapil diketahui 2 orang saksi dan ditandatangani di atas materai 10.000.

J. PENERBITAN KARTU KELUARGA, AKTA, DAN KTP-EL KARENA HILANG

- Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.

Krui, 03 Maret 2023

KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN PESISIR BARAT,



MURLIANA, S.Sos.M.Sc

Pembina Tk. I/ IV.B

NIP : 19720208 199203 2 004