



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 109 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa Peraturan Walikota Blitar Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Di Kota Blitar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil Di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
5. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2010 Nomor 8) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2024 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Blitar Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Instansi Pelaksana adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Kepala Instansi Pelaksana adalah kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
6. 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.
7. Warga Negara Indonesia, yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.
8. Orang Asing adalah orang bukan WNI.
9. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, kerusuhan sosial dan bertempat tinggal di daerah terbelakang.
10. 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.
11. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
12. 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.
13. 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.
14. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh Penduduk sejak saat kelahiran.

15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
16. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
17. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
18. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
19. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, dan peristiwa penting lainnya.
20. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau orang lain yang bertanggungjawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.
21. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir dari perkawinan yang telah sah menurut hukum agama dan disetujui oleh ibu kandung anak tersebut.
22. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir perkawinan yang telah sah menurut hukum agama pada saat pencatatan perkawinan dari kedua orang tua anak tersebut telah sah menurut hukum negara.
23. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
24. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh.
25. Camat adalah Camat Kota Blitar.
26. Lurah adalah Lurah Kota Blitar.
27. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK, adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
28. Data Agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis

- kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.
29. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di kelurahan.
 30. Pembantu Petugas Registrasi adalah Personil yang menangani kependudukan di Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
 31. Registrasi adalah proses pemohon mendaftarkan permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan menginputkan data yang diperlukan dan menyertakan dokumen persyaratan.
 32. Verifikasi adalah proses konfirmasi untuk pencocokan persyaratan telah dipenuhi dengan lengkap dan benar.
 33. Validasi adalah proses pencocokan isi data permohonan untuk dokumen kependudukan pemohon ke *database*.

BAB II

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Kewenangan dan Tugas

Pasal 2

- (1) Kepala Instansi Pelaksana berwenang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan termasuk koordinasi penyelenggaraan layanan dengan Camat dan Lurah;
 - b. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
 - d. penyajian Data Kependudukan berskala kota berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan dibersihkan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan
 - e. koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

- (2) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat dilakukan melalui Kantor Kecamatan dan Kelurahan melalui Sistem Informasi Pendukung Layanan Administrasi Kependudukan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Petugas registrasi dan/atau pembantu petugas registrasi.
- (4) Petugas registrasi dan/atau pembantu petugas registrasi dalam pelaksanaan tugas bertanggungjawab secara fungsional kepada Kepala Instansi Pelaksana dan secara operasional kepada Lurah/Camat/Pimpinan Lembaga dan/atau instansi lain yang berwenang.
- (5) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) diangkat oleh Walikota berdasarkan atas usulan Kepala Instansi Pelaksana.
- (6) Pengangkatan Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Pembantu Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Instansi Pelaksana berdasarkan atas usulan Lurah/Camat/Rumah Sakit/Bidan Mandiri/pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jenis Pelayanan

Pasal 3

- (1) Jenis pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. Pencatatan biodata Penduduk;
 - b. Penerbitan KK;
 - c. Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk;
 - d. Penerbitan KTP-el dan KTP Orang Asing;
 - e. Penerbitan KIA;
 - f. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
 - g. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 - h. Identitas Kependudukan Digital;
 - i. Pendataan Penduduk Non Permanen;
 - j. Kelahiran;
 - k. Lahir Mati;
 - l. Perkawinan;
 - m. Pembatalan Perkawinan;
 - n. Perceraian;
 - o. Pembatalan Perceraian;
 - p. Kematian;

- q. Pengangkatan Anak;
 - r. Pengakuan Anak;
 - s. Pengesahan Anak;
 - t. Perubahan Nama;
 - u. Perubahan Status Kewarganegaraan;
 - v. Peristiwa Penting lainnya;
 - w. Pembetulan Akta;
 - x. Pembatalan Akta dan KK; dan
 - y. Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil Hilang/Rusak/lainnya.
- (2) Jenis layanan, persyaratan dan jangka waktu pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Jenis layanan, persyaratan dan jangka waktu pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dalam kondisi sebagai berikut:
- a. permohonan masuk diluar hari kerja dan jam kerja;
 - b. terjadi gangguan jaringan dan/atau sistem informasi;
 - c. terjadi kelangkaan blangko KTP-el untuk pelayanan penerbitan KTP-el dan KTP OA;
 - d. menunggu jawaban instansi pelaksana daerah lain selaku penerbit dokumen akta catatan sipil;
 - e. belum ditandatanganinya register akta perkawinan, akta perceraian, akta pengesahan anak dan akta pengakuan anak oleh pemohon dan saksi.
- (4) Pelayanan masyarakat di bidang administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dipungut biaya.

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Permohonan pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat dilakukan sebagian atau seluruhnya melalui:

- a. Daring yang dilakukan mandiri; dan/atau
 - b. Luring antara lain melalui Kantor Instansi Pelaksana, Mal Pelayanan Publik, Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Puskesmas, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan daring yang dilakukan mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui tahapan:
- a. Registrasi Permohonan;
 - b. Verifikasi;
 - c. Validasi; dan
 - d. Penerbitan dokumen kependudukan.
- (3) Permohonan secara Luring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui tahapan:
- a. Verifikasi;
 - b. Registrasi Permohonan;
 - c. Validasi; dan
 - d. Penerbitan dokumen kependudukan.
- (4) Kebenaran data/dokumen yang dilampirkan dalam permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pemohon.

Bagian Kedua

Registrasi, Verifikasi dan Validasi

Pasal 5

- (1) Proses registrasi permohonan daring yang dilakukan mandiri dilakukan oleh pemohon.
- (2) Proses verifikasi permohonan Daring yang dilakukan mandiri dilakukan oleh petugas validasi di Instansi Pelaksana.
- (3) Proses registrasi dan verifikasi permohonan secara luring dilakukan oleh petugas registrasi di Kantor Instansi Pelaksana dan/atau pembantu petugas registrasi antara lain di Kantor Kelurahan, Kantor Kecamatan, Rumah Sakit, Bidan Mandiri, atau pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Petugas registrasi atau pembantu petugas registrasi di Kelurahan atau Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memberikan tanda terima permohonan atau notifikasi elektronik.
- (5) Proses validasi permohonan mandiri secara daring maupun permohonan secara luring dilakukan oleh petugas validasi di Instansi Pelaksana.
- (6) Proses penerbitan dokumen kependudukan dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana.

Pasal 6

- (1) Proses validasi permohonan daring yang dilakukan mandiri maupun permohonan secara luring dilakukan oleh petugas validasi pada Instansi Pelaksana.
- (2) Dalam hal permohonan isian data pengajuan tidak sesuai dengan *database*, petugas validasi di Instansi Pelaksana membatalkan permohonan untuk diperbaiki oleh pemohon dan diajukan kembali.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam hal isian permohonan tersebut diajukan untuk perubahan data kependudukan berdasarkan dokumen pendukung yang autentik.
- (4) Dalam hal permohonan isian data pengajuan telah divalidasi oleh petugas dan sesuai, maka dilakukan *entry* data pengajuan ke biodata kependudukan/register melalui SIAK.

Pasal 7

- (1) Proses verifikasi dan validasi terhadap data yang tidak sesuai antara data faktual penduduk dengan data administratif dan/atau kondisi faktual tidak bertempat tinggal sesuai alamat pada dokumen administrasi kependudukan, maka data alamat yang bersangkutan dapat diusulkan dinonaktifkan oleh Instansi Pelaksana, dan akan diaktifkan kembali saat yang bersangkutan memperbarui data administratif sesuai alamat faktual.
- (2) Verifikasi tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Petugas Registrasi dan atau Pembantu Petugas Register di Kelurahan, melalui sistem informasi yang tersedia.
- (3) Tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat(1) meliputi tempat tinggal milik sendiri atau bukan milik sendiri.
- (4) Tempat tinggal bukan milik sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. rumah jabatan/rumah instansi pelaksana;
 - b. rumah keluarga;
 - c. rumah sewa, antara lain kontrakan, apartemen atau sebutan lainnya, rumah susun, rumah kost atau sebutan lainnya; dan/atau
 - d. rumah panti atau sebutan lainnya.
- (5) Tempat tinggal bukan milik sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dibuktikan dengan:
 - a. surat izin menempati, dalam hal pemohon bertempat tinggal di rumah jabatan/rumah Instansi Pelaksana;

- b. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah, dalam hal pemohon bertempat tinggal di rumah keluarga, rumah sewa berupa kontrakan, apartemen atau sebutan lainnya, rumah susun, rumah kost atau sebutan lainnya, dan/atau rumah panti atau sebutan lainnya;
 - c. surat rekomendasi dari pengelola, dalam hal pemohon bertempat tinggal di rumah susun atau rumah panti yang dimiliki/dikuasai Pemerintah Daerah.
- (6) Pemohon yang pindah datang dan menempati tempat tinggal bukan milik sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KK akan diterbitkan setelah dilakukan verifikasi kelayakan terhadap tempat tinggal, apabila ditempati lebih dari satu kepala keluarga.
- (7) Informasi hasil verifikasi tempat tinggal dapat dimanfaatkan untuk keperluan sektor pemerintahan lainnya.

Bagian Ketiga Penerbitan Dokumen

Pasal 8

- (1) Dokumen yang telah dilakukan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) secara berjenjang, diajukan persetujuan tanda tangan elektronik Kepala Instansi Pelaksana.
- (2) Petugas pada Instansi Pelaksana mengunduh dokumen kependudukan yang telah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari aplikasi SIAK, selanjutnya mengunggah ke dalam Sistem Informasi Pendukung Layanan administrasi kependudukan.
- (3) Pemohon dapat mengunduh dokumen kependudukan yang sudah terunggah melalui surat elektronik pemohon jika mengajukan permohonan secara daring.
- (4) 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.
- (5) Terhadap dokumen kependudukan berupa KIA, petugas pada Instansi Pelaksana mencetak dokumen tersebut dan mendistribusikan ke kecamatan, kelurahan, lembaga dan/atau instansi terkait.

BAB IV

SISTEM INFORMASI PENDUKUNG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 9

- (1) Dalam pengelolaan administrasi kependudukan dilaksanakan melalui aplikasi SIAK.
- (2) Pelayanan administrasi kependudukan dilaksanakan melalui sistem informasi pendukung pelayanan kependudukan yang dikembangkan oleh Instansi Pelaksana.
- (3) Sistem informasi pendukung pelayanan kependudukan yang dikembangkan oleh Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan aplikasi yang saling melengkapi dan tidak terintegrasi secara langsung.
- (4) Untuk mengukur capaian kinerja pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada sistem informasi pendukung pelayanan kependudukan dikembangkan menu evaluasi kinerja.
- (5) Evaluasi kinerja dilakukan kepada seluruh personil yang ada dalam lini pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil mulai dari Instansi Pelaksana, Kecamatan, Kelurahan dan pihak lain yang diberi kewenangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMANFAATAN DAN VERIFIKASI DATA

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah sebagai lembaga pengguna dapat melakukan pemanfaatan data kependudukan melalui aplikasi data *Warehouse* yang dibangun oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- (2) Instansi Pelaksana memfasilitasi data agregat dan verifikasi data kependudukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dan Pasal 9 ayat(4) dilaksanakan paling lama pada akhir tahun 2026.

Pasal 12

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Walikota nomor 26 Tahun 2011 Tentang tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 17 Juni 2025
WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SYAUQUL MUHIBBIN

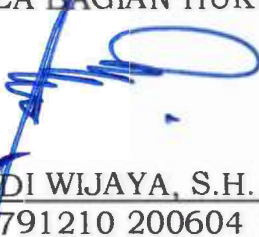
Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 17 Juni 2025
Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

WIDODO SAPTONO JOHANNES

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2025 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



IKAHADI WIJAYA, S.H., M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
TATA CARA PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

JENIS LAYANAN, PERSYARATAN DAN JANGKA WAKTU PELAYANAN MASYARAKAT DI BIDANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO.	JENIS LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	JENIS SUB LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	PERSYARATAN	KELUARAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	JANGKA WAKTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Pencatatan Biodata Penduduk	Orang Terlantar	1. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI); 2. Formulir FR-1.02.	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja
		Tambah Jiwa WNI dewasa yang belum memiliki NIK dan Data Kosong	1. Pengantar Rukun Tetangga (RT)/Rukun Warga (RW) 2. Form biodata (F1-01); 3. Akta kelahiran/Ijazah/Buku Nikah/KK Merah/KTP Lama/Bukti Pendukung Lainnya; 4. Hasil cek biometrik; 5. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang ditanda-tangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto pemohon bersama petugas kelurahan di depan rumah; 6. Jika Alamat Rumah Bukan Milik Sendiri, Melampirkan Surat Pernyataan Tidak Keberatan Penggunaan Alamat Dari Pemilik Rumah.	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja

2

		<p>WNI yang datang dari luar negeri karena pindah (CATATAN):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelaporan dikecualikan bagi WNI yang sudah memiliki NIK.2. Apabila hasil verifikasi tempat tinggal tidak sesuai antara data faktual dan data administratif maka ditambahkan surat pernyataan untuk pindah ke tempat tujuan).	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia;3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bagi pemohon menuju rumah /apartemen milik orang lain (Datang Dari Luar Negeri); Atau Surat Pernyataan Menuju Rumah/ Apartemen milik sendiri;4. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto beserta petugas kelurahan di depan rumah yang dituju.	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja
	Pencatatan biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap		<ol style="list-style-type: none">1. Paspor/dokumen perjalanan;2. Izin tinggal tetap;3. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk yang bekerja atau Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk INVESTMENT;4. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin/dari suami atau istri/WNI bagi Orang Asing yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan;5. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah	Biodata Penduduk dan KK Orang Asing	1 Hari Kerja

2

			apabila penduduk numpong KK/ menyewa rumah/kost; 6. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tanda tangan oleh petugas kelurahan dan mengetahui R _r dan RW serta lampiran foto pemohon dan petugas kelurahan di depan rumah; 7. Surat Keterangan Tempat Tinggal lama bagi yang peralihan status dan KK, KTP lama bagi yang perpanjangan; 8. Foto orang asing dengan memegang paspor menggunakan geotag foto; 9. Hasil cek biometrik.		
2.	Penerbitan KK	Perubahan Biodata Nama/Tempat Lahir/Tanggal Lahir>Nama Orang Tua/Jenis Kelamin	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Akta Kelahiran dan/atau Buku Nikah dan/atau Ijazah dan/atau Penetapan Pengadilan Negeri.	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja
		Perubahan Biodata Pendidikan	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F102) atau form daring; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Ijazah.	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja

		Perubahan biodata golongan darah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F102) atau form daring; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F106); 3. Bukti golongan darah dari unit kesehatan 	Biodata Penduduk dan KK	1 hari kerja
		Perubahan Biodata Pekerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F102) atau form daring; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F106); 3. Bukti dari Perusahaan/SK ASN. 	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja
		Perubahan Biodata Agama/ Aliran Kepercayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F102) atau form daring; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F106); 3. Surat keterangan dari KUA/pemuka agama/surat baptis/ surat masuk agama tertentu. 	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja
		Perubahan Biodata Status Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring; 2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06); 3. Buku nikah / Akta perkawinan. 	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja

		Perubahan Biodata Gelar	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring;2. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06);3. Ijazah.	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja
		Perubahan Nama Alamat	<ol style="list-style-type: none">1. Form Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan (F1-06);2. Surat keputusan perubahan alamat oleh Pemerintah Kota.	KK	1 hari kerja
		Cetak KK karena Hilang/Rusak	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring;2. Surat keterangan kehilangan kepolisian;3. Pernyataan penyebab kehilangan atau rusak KK;4. KK lama jika rusak	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja
		Pecah KK	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring;2. Dokumen pendukung pecah KK (buku nikah atau surat cerai atau surat pernyataan);3. KK;4. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat cerai/surat pernyataan tidak keberatan dari	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja

0

	Pindah Datang WNI	<div>kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah).</div> <div><div>1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring;</div><div>2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03);</div><div>3. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI);</div><div>4. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah Bagi Pemohon Menuju Rumah, Rumah Susun (Apartemen) milik orang lain (Pindah Datang Dari Luar Kota Atau Surat Pernyataan Menuju Rumah Susun (Apartemen) milik sendiri;</div><div>5. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik negara/daerah bagi pemohon yang menempati tanah negara;</div><div>6. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki/dikuasai oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah;</div><div>7. Surat izin dari pemilik tanah setelah adanya kepastian hukum terkait status tanah bagi pemohon yang</div></div>	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja

4

			<p>menempati tanah sengketa;</p> <p>8. Surat Izin dari pemilik tanah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki oleh orang lain atau badan hukum;</p> <p>9. Surat Pernyataan Perjanjian kontrak bagi pemohon yang menempati rumah kontrakan;</p> <p>10. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat;</p> <p>11. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangan; oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/ KSH) di depan rumah yang dituju;</p>		
	Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP	<p>1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring;</p> <p>2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03);</p> <p>3. Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA);</p> <p>4. Surat Izin Tinggal Tetap (ITAP);</p> <p>5. Surat mutasi alamat dari imigrasi;</p> <p>6. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah Bagi Pemohon</p>	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja	

			<p>Menuju Rumah, Rumah Susun (Apartemen) milik orang lain (Pindah Datang Dari Luar Kota Atau Surat Pernyataan Menuju Rumah Susun (Apartemen) milik sendiri;</p> <p>7. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik negara/daerah bagi pemohon yang menempati tanah negara;</p> <p>8. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik Badan Usaha Milik Negara /Daerah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki/dikuasai oleh Badan Usaha Milik Negara/Daerah;</p> <p>9. Surat izin dari pemilik tanah setelah adanya kepastian hukum terkait status tanah bagi pemohon yang menempati tanah sengketa;</p> <p>10.Surat Izin dari pemilik tanah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki oleh orang lain atau badan hukum;</p> <p>11.Buku nikah/Akta Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat;</p> <p>12.Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach</p>	
--	--	--	--	--

			lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju; 13.petugas kelurahan di depan rumah yang dituju		
	Pindah Datang Orang asing Pemegang ITAS		<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring;2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03);3. Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA);4. Surat Izin Tinggal Terbatas (ITAS);5. Surat mutasi alamat dari imigrasi;6. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah Bagi Pemohon Menuju Rumah, Rumah Susun (Apartemen) milik orang lain (Pindah Datang Dari Luar Kota Atau Surat Pernyataan Menuju Rumah Susun (Apartemen) milik sendiri;7. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik negara/daerah bagi pemohon yang menempati tanah negara;8. Surat Izin dari pengguna/pengelola barang milik Badan Usaha Milik Negara/Daerah bagi pemohon yang	1 Hari Kerja	

		<p>menempati tanah yang dimiliki/ dikuasai oleh Badan Usaha Milik Negara/ Daerah;</p> <p>9. Surat izin dari pemilik tanah setelah adanya kepastian hukum terkait status tanah bagi pemohon yang menempati tanah sengketa;</p> <p>10. Surat Izin dari pemilik tanah bagi pemohon yang menempati tanah yang dimiliki oleh orang lain atau badan hukum;</p> <p>11. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat;</p> <p>12. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto <i>outreach</i> lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW /KSH) di depan rumah yang dituju;</p>		
	Pindah Dalam Kota WNI	<p>1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02);</p> <p>2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03);</p> <p>3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpong KK/</p>	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja

		<p>menyewa rumah/kost;</p> <p>4. Surat Ijin dari Pemilik tanah atau kepastian hukum terkait status tanah;</p> <p>5. Surat Pernyataan Perjanjian kontrak bagi pemohon yang menempati rumah kontrakan;</p> <p>6. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat;</p> <p>7. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak atau surat pernyataan tidak keberatan dari kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah);</p> <p>8. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju;</p>		
	Pindah Dalam Kota Orang Asing	<p>1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02);</p> <p>2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03);</p> <p>3. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah</p>	Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja

			RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju.		
	Hapus Data Ganda		1. Formulir Permohonan hapus data ganda. 2. KK atau KTP pembanding.	KK	1 Hari Kerja
3.	Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk	Pembatalan Dokumen Pendaftaran Penduduk Dengan Pengadilan	1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap; 2. Dokumen Pendaftaran Penduduk.	KK	1 Hari Kerja
4.	Penerbitan KTP-el dan KTP Orang Asing	Perekaman KTP-el	Nomor KK dan NIK	KTP-el	1 Hari Kerja
		Permohonan cetak ulang KTP-el karena hilang	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring; 2. Surat keterangan kehilangan kepolisian.	KTP-el	1 Hari Kerja
		Permohonan cetak ulang KTP-el karena perubahan elemen data	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring; 2. KK terbaru.	KTP-el	1 Hari Kerja
		Permohonan KTP-el rusak	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring; 2. KTP-el rusak.	KTP-el	1 Hari Kerja
		KTP Orang Asing	1. Perpindahan Penduduk (F1-03);	KTP Orang Asing	1 Hari Kerja

0

			2. Nomor KK dan NIK.		
5.	Penerbitan KIA	KIA (Usia 0 – 5 TAHUN)	NIK dan Akta Kelahiran	KIA	1 Hari Kerja
		KIA (Usia 5 – 17 TAHUN)	1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02) atau form daring; 2. NIK; 3. Akta Kelahiran; 4. Foto anak.	KIA	1 Hari Kerja
6.	Penerbitan Surat Keterangan Keperundukan terhadap Pendaftaran Peristiwa Kependudukan	Pindah Keluar	1. Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Permohonan yang mencantumkan : NIK yang pindah, Nomor KK dan Alamat tujuan pindah (RT, RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota/ Kabupaten). 4. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak/akta cerai orang tua/surat kuasa pengasuhan atau surat pernyataan tidak keberatan dari kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah);	SKPWNI	1 Hari Kerja
		Pindah Keluar Orang Asing	1. Peristiwa Kependudukan (F1-02); 2. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03); 3. Kartu Keluarga dan KTP Orang Asing		1 Hari Kerja

	Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Asing	atau SKTT. 1. Perpindahan Penduduk (F1-03;) 2. Paspor/dokumen perjalanan; 3. Izin tinggal terbatas; 4. Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing untuk yang bekerja atau Surat Keputusan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk investment; 5. Surat Permohonan dari perusahaan penjamin/dari suami atau istri/WNI bagi Orang Asing yang kawin sah dengan WNI dibuktikan dengan akta perkawinan; 6. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK /menyewa rumah/kost; 7. Pemohon datang ke Mall Pelayanan Publik untuk pengecekan biometrik; 8. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga /RT /RW /KSH) di depan rumah yang dituju Surat Keterangan Tempat Tinggal	Surat Keterangan Tempat Tinggal	1 Hari Kerja

2

			<p>lama bagi yang perpanjangan;</p> <p>9. Surat Keterangan Tempat Tinggal lama bagi yang perpanjangan;</p> <p>10. Foto latar belakang Merah (untuk tahun kelahiran ganjil) atau latar</p> <p>11. belakang Biru (untuk tahun kelahiran genap).</p>		
7.	Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)	<p>1. Form biodata (F1-01);</p> <p>2. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02);</p> <p>3. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (F1-04);</p> <p>4. Surat permohonan mengetahui RT dan RW (sesuai form);</p> <p>5. Daftar riwayat hidup (sesuai form);</p> <p>6. Surat Pernyataan tidak keberatan dari penjamin dari pemilik rumah/KK yang ditumpangi dan Ketua RT);</p> <p>7. Fotokopi KK/KTP Penjamin;</p> <p>8. Dokumen yang dimiliki pemohon;</p> <p>9. Berita acara outreach dari Kelurahan.</p>	SKPTI	1 Hari Kerja
8.	Pendataan penduduk non permanen	Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	Surat pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah atau RT dan RW serta disebutkan alasan kedatangan (bekerja/sekolah/berobat).	Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen	1 Hari Kerja

Pindah Dalam Kota WNI E-office		Biodata Penduduk dan KK	1 Hari Kerja Setelah Balasan Surat Persetujuan Pindah Dari Capil Daerah Asal Diterima.
<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F1-02);2. KK dan KTP Asli/fotocopy3. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1-03);4. Formulir Surat pernyataan pengajuan pindah E office yang di tanda tangani dan di bubuhi materai5. Surat Pernyataan tidak keberatan penggunaan alamat dalam dokumen kependudukan dari pemilik rumah apabila penduduk numpang KK/menyewa rumah/kost;6. KK dan ktp pemilik rumah atau pemilik rumah kos, rumah kontrakan.7. Surat Pernyataan Perjanjian kontrak bagi pemohon yang menempati rumah kontrakan8. Akta Nikah/Perkawinan (apabila status perkawinan belum kawin tercatat;9. Putusan pengadilan tentang hak asuh anak kepada wali asuh atau surat pernyataan tidak keberatan dari kedua orang tua (apabila yang pindah berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah) dengan dilampirkan akte kelahiran;10. Foto KIA bagi yang berusia dibawah			

			17 tahun; 11. Berita acara verifikasi tempat tinggal yang di tandatangani oleh petugas kelurahan dan mengetahui RT dan RW serta lampiran foto outreach lapangan petugas kelurahan dengan pemberi informasi (tetangga/RT/RW/KSH) di depan rumah yang dituju.		
10.	Kelahiran	Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Fotokopi berwarna surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit puskesmas/ fasilitas kesehatan/ dokter/bidan atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum dan lain sebagainya;3. Fotokopi berwarna buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah;4. Fotokopi berwarna Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi formulir dengan kode F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana	Akta Kelahiran	1 Hari Kerja

4

			<p>poin 2) dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi formulir kode F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana poin 3) dan dalam penggunaannya tidak perlu memakai materai karena formatnya telah diatur dalam peraturan perundang-undangan;</p> <p>7. Fotocopy Berwarna KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Blitar);</p> <p>8. Surat Pernyataan belum masuk KK siapapun dengan diketahui Ketua RT dan Ketua RW (apabila pemohon berusia 3 – 17 tahun).</p>		
	Pencatatan Kelahiran tidak diketahui asal-usulnya atau keberadaan orang tuanya	<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian atau SPTJM Kebenaran Data Kelahiran yang ditandatangani oleh wali/penanggungjawab dengan 2 (dua) orang saksi;</p> <p>3. Fotocopy Berwarna KTP-el Pemohon</p>	Akta Kelahiran	1 Hari Kerja	

2

			dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan diluar Kota Blitar); 4. Surat Pernyataan belum masuk KK siapapun dengan diketahui Ketua RT dan Ketua RW (apabila pemohon berusia 3 – 17 tahun).		
	Pelaporan Kelahiran Luar Negeri		1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Kelahiran Luar Negeri; 3. Surat Keterangan dari Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRl)/ Konsulat Jenderal Republik Indonesia (KJRI)/Kementerian Luar Negeri; 4. Asli Surat Terjemahan Akta Kelahiran Luar Negeri yang dikeluarkan Lembaga Penerjemah/Penerjemah Tersumpah; 5. Paspor Bapak, Ibu dan Anak; 6. Fotocopy berwarna Buku Nikah/Akta Perkawinan/Surat Pernyataan Terlahir dari seorang ibu.	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	1 Hari Kerja
	Pencatatan Kelahiran Orang Asing		1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat keterangan kelahiran dari dokter / bidan / penolong kelahiran; 3. Paspor/dokumen perjalanan/KTP dan	Akta Kelahiran	1 Hari Kerja

0

			<p>KK Orang Asing/Surat Keterangan Tempat Tinggal;</p> <p>4. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Bitar).</p>		
	Pencatatan Kelahiran WNI Bukan Penduduk		<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Surat keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;</p> <p>3. Fotocopy berwarna Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;</p> <p>4. Fotocopy berwarna Paspor/dokumen perjalanan;</p> <p>5. Fotokopy surat keterangan pindah luar negeri.</p>	Akta Kelahiran	1 Hari Kerja
11.	Lahir Mati	Pencatatan Lahir Mati	<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Fotokopi berwarna 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 kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah angkutan umum;</p> <p>3. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki</p>	Surat Keterangan Lahir Mati	1 Hari Kerja

2

			<ul style="list-style-type: none">surat keterangan lahir mati;4. Fotokopy berwarna Kartu Keluarga orang tua;5. Fotocopy berwarna KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Blitar).		
		Pencatatan Pelaporan Lahir Mati Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Surat kematian dari dokter; dan3. Paspor atau dokumen perjalanan.	Surat Keterangan Lahir Mati	1 Hari Kerja
12.	Perkawinan	Pencatatan Perkawinan WNI	<ul style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. Pas foto pemohon berdampingan 4x6;4. Fotokopi Kartu Keluarga5. KTP-el6. Akta perceraian (apabila pemohon berstatus cerai hidup);7. Akta kematian (apabila pemohon berstatus cerai mati);8. Dispensasi dari Pengadilan Negeri (apabila pemohon berusia kurang dari 19 tahun atau untuk perkawinan	Akta Perkawinan	1 Hari Kerja

2

			kedua dan seterusnya); 9. Paspor/KTP Orang Asing/Surat Keterangan Tempat Tinggal dan surat tidak berhalangan menikah dari negara atau perwakilan negaranya yang sudah diterjemahkan oleh penerjemah tersumpah (apabila pemohon adalah orang asing); 10. Surat Perjanjian Kawin (apabila pemohon melakukan perjanjian kawin). 11. KTP-el Pemohon dan saksi (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Blitar);		
	Pencatatan Perkawinan Bagi Orang Asing Yang Mempunyai Izin Tinggal Tetap	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. Pas foto berwarna suami dan istri berdampingan 4x6;4. Dokumen Perjalanan;5. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;6. KK7. KTP-el; dan8. Izin dari negara atau perwakilan	Akta Perkawinan	1 Hari Kerja	

2

		negaranya.	
	Pelaporan Perkawinan Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Peristiwa Penting (F-2.01);2. Paspor/Dokumen Perjalanan suami istri;3. Akta Nikah Suami dan Istri sesuai dengan Negara/Lembaga Penerbit Akta;4. Surat Pelaporan Di KBRI/KJRI Negara Setempat;5. Perjanjian Kawin Yang Telah Dilegalisir Notaris Yang Membuat (Apabila Ada);6. Surat Pernyataan Bermaterai Tidak Dalam Keadaan Pailit (apabila mengajukan perjanjian kawin);7. Surat Berbahasa Asing Diterjemahkan Oleh Penerjemah Tersumpah;8. Pas foto berwarna pemohon berdampingan 4 x 6.	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri
			1 Hari Kerja

0

	Perjanjian Kawin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Perjanjian Kawin dari Notaris; 3. Akta Perkawinan suami dan istri; 4. Surat Pernyataan bahwa tidak dalam keadaan pailit; 5. Keabsahan akta perkawinan (apabila akta perkawinan terbitan luar kota. 	Catatan Pinggir pada Akta Perkawinan atau Surat Keterangan Pelaporan Perjanjian Kawin (Jika Akta Perkawinan terbitan Luar Negeri)	1 Hari Kerja
13.	Pembatalan Perkawinan	Pembatalan Perkawinan <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Fotokopi salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta perkawinan; 4. Keabsahan akta perkawinan (apabila akta perkawinan terbitan luar kota). 	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	1 Hari Kerja
14.	Perceraian	Perceraian WNI <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta perkawinan/surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan surat pernyataan kehilangan; 3. Salinan putusan pengadilan dan pengantar Pengadilan Negeri yang telah berkekuatan hukum tetap; 4. KTP-el dan KK (apabila pemohon berasal dari luar kota); 	Akta Perceraian	1 Hari Kerja

		Pelaporan Perceraian Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Paspur/Dokumen Perjalanan suami istri. 3. Surat Pelaporan di KBRI/KJRI Negara Setempat. 4. Akta Cerai Suami dan Istri Sesuai dengan Negara/Lembaga penerbit Akta. 	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian Luar Negeri	1 Hari Kerja
15.	Pembatalan Perceraian	Pembatalan Perceraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 3. Kutipan akta perceraian; 4. Keabsahan akta perceraian (akta perceraian terbitan luar kota). 	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian dan Kutipan Akta Perkawinan	1 Hari Kerja
16.	Kematian	Pencatatan Kematian WNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat kematian meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya. c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas 	Akta Kematian	1 Hari Kerja

			<p>keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya.</p> <p>d. Surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau</p> <p>e. Surat keterangan kematian dari Perwakilan Republik Indonesia bagi Penduduk yang kematiannya di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>3. Fotokopi Kartu Keluarga atau dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagiorang asing</p> <p>4. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Blitar</p>		
	Pencatatan Kematian Penduduk yang Tidak Terdaftar dalam KK dan Database Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Penetapan Pengadilan;3. KTP atau KK Pemohon;4. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar	Akta Kematian	1 Hari Kerja	

		Kota Blitar.		
	Pencatatan Kematian Penduduk yang Tidak Terdaftar Dalam KK Dan Database Kependudukan Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Buku nikah/akta perkawinan, KK/KTP lama, ijazah, Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (paspor);3. Surat kematian dari kepala desa/lurah serta;4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak (SPTJM) dengan 2 (dua) orang saksi;5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Blitar).	Akta Kematian tanpa NIK	1 X 24 Jam
	Pelaporan Kematian Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Akta kematian luar negeri;3. Surat keterangan dari KBRI/KJRI;4. Surat Terjemahan Akta Kematian Luar Negeri yang dikeluarkan Lembaga Penerjemah tersumpah (asli);	Surat Keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri	1 X 24 Jam

2

			5. Akta Perkawinan; 6. Paspor/Dokumen Perjalanan.		
	Pelaporan Peristiwa Kematian WNI yang Dinyatakan Hilang Di Luar Negeri		1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Keterangan Pernyataan Kematian dari Dinas di Negara setempat; 3. Penetapan Pengadiln mengenai kematian seseorang.	Akta Kematian	1 X 24 Jam
	Pelaporan Kematian Orang Asing	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Paspor/Dokumen Perjalanan dan/atau Surat Keterangan Tempat Tinggal dan/atau KK dan KTP Orang Asing; 3. Surat Keterangan kematian dari dokter; 4. NIK atau KTP Jenazah atau KK Jenazah; 5. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Blitar);	Akta Kematian WNA	1 X 24 Jam	

16.	Pengangkatan Anak	Pengangkatan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan penetapan pengadilan; 3. Kutipan Akta kelahiran anak dan surat konfirmasi keabsahan bagi Akta Kelahiran yang diterbitkan di luar daerah; 4. KK dan KTP-el orang tua angkat;atau 5. Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing; 6. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila di luar Kota Bitar). 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Pengangkatan Anak Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Bukti Pencatatan Pengangkatan anak dari negara setempat; 3. Kutipan akta kelahiran; 4. Persetujuan tertulis dari Pemerintah RI dan Negara Asal; 5. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila di luar Kota Bitar). 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
17.	Pengakuan Anak	Pengakuan Anak bagi anak yang lahir setelah perkawinan sah menurut hukum agama/ penghayat (selain islam)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak 	Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

2

			<p>jika ibu kandung Orang Asing;</p> <p>3. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>4. Kutipan Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);</p> <p>5. KK ayah atau ibu;</p> <p>6. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing;</p> <p>7. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila di luar Kota Blitar).</p>		
		<p>Pengakuan Anak yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan Agama Atau Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa</p>	<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Akta Kelahiran Anak Seorang Ibu (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);</p> <p>3. Penetapan Pengadilan Negeri;</p> <p>4. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing;</p> <p>5. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila luar Kota Blitar).</p>	<p>Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran</p>	<p>1 X 24 Jam</p>
		<p>Bagi Anak yang Lahir Setelah Perkawinan Siri</p>	<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap</p>		

e

			<p>Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>3. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);</p> <p>4. Penetapan Pengadilan Agama;</p> <p>5. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila luar Kota Blitar).</p>		
	Bagi Anak Yang Lahir Setelah Tanggal Perka-Winan Tercantum Dalam Akta Perkawinan/ Buku Nikah		<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>3. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);</p> <p>4. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila luar Kota Blitar).</p>		
	Bagi Anak Yang Lahir Di Luar Tanggal Perkawinan Yg Tercantum Dlm Akta Perkawinan/Buku Nikah		<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>3. Akta Kelahiran Anak Seorang Ibu (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);</p>		

			<ol style="list-style-type: none">4. Salinan Penetapan Pengadilan;5. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila luar Kota Blitar).		
		Pengakuan Anak yang dilahirkan oleh Ibu Orang Asing	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Surat Pernyataan pengakuan Anak Oleh Ayah Biologis disetujui Ibu Anak;3. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);4. Salinan Penetapan Pengadilan;5. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang asing.	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
18.	Pengesahan Anak	Pengesahan Anak Bagi Anak yang Lahir Setelah Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama/ Penghayat	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Kuipan Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);3. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;4. KK Orang tua5. Dokumen perjalanan bagi ayah/ibu orang asing;6. KTP-el Pemohon dan 2 orang saksi (apabila di luar Kota Blitar)	Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

e

	Bagi Anak Yang Lahir Sebelum Perkawinan Sah Menurut Hukum Agama/ Penghayat	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. Kutipan Akta Kelahiran Anak Seorang Ibu (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);4. Salinan Penetapan Pengadilan;5. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;6. KK Orang tua;7. KTP-el Pemohon dan 2 orang saksi (apabila di luar Kota Blitar).		
	Bagi Anak Yang Lahir Setelah Perkawinan Siri	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);4. Salinan Penetapan Pengadilan5. Buku Nikah;6. KTP-el (apabila pemohon dan saksi	Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

2

			memiliki data kependudukan di luar Kota Blitar).		
		Bagi Anak Yang Lahir Sebelum Perkawinan Siri	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;3. Akta Kelahiran Anak seorang ibu (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);4. Salinan Penetapan PA;5. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila di luar Kota Blitar).	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Bagi Anak Yang Lahir Setelah Yang Tanggal Perkawinan Dalam Akta Perkawinan/Buku Nikah	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);2. Akta perkawinan/Buku nikah;3. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota);4. Salinan Penetapan PA;5. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila di luar Kota Blitar).	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

		Bagi Anak Yg Lahir Sebelum Yang Tanggal Perkawinan Dalam Akta Perkawinan/Buku Nikah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta perkawinan/Buku nikah; 3. Akta Kelahiran Anak seorang ibu (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota); 4. Salinan Penetapan Pengadilan; 5. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi (apabila di luar Kota Blitar). 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Pengesahan Anak Yang Dilahirkan Di Luar Perkawinan Agama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Kelahiran Anak (Konfirmasi dari Instansi yang mengeluarkan jika terbitan Luar Kota); 3. Akta Perkawinan orang tua; 4. Salinan Penetapan Pengadilan 5. Dokumen perjalanan bagi ayah/ibu orang asing; 6. KTP-el (apabila pemohon dan saksi memiliki data kependudukan di luar Kota Blitar). 	Catatan Pinggir pada Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
19.	Pencatatan Perubahan Nama Akta Pencatatan Sipil	Perubahan Nama Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri/Presidium Kabinet/Keputusan Kementerian Hukum dan 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

			Hak Asasi Manusia ; 3. Kutipan Akta Kelahiran.		
	Perubahan Nama Akta Perkawinan		1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri; 3. Kutipan Akta Perkawinan; 4. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
	Perubahan Nama Akta Perceraian		1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan penetapan Pengadilan Negeri; 3. Kutipan Akta Perceraian; 4. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing.	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
20.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan	WNI Menjadi WNA	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Keputusan Presiden/Kemenkumham; 3. Akta Kelahiran/Akta Perkawinan; 4. Fotokopi dokumen perjalanan/Paspor Republik Indonesia.	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/Akta Perkawinan	1 X 24 Jam
		WNA Menjadi WNI	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Keputusan Presiden/Kemenkumham; 3. Fotokopi dokumen perjalanan/Paspor;	Catatan Pinggir Akta Kelahiran/Akta Perkawinan/ Surat Keterangan	1 X 24 Jam

			4. Akta Kelahiran/Akta Perkawinan; Berita Acara sumpah.		
	Anak Memiliki Kewarganegaraan Ganda		1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Sertifikat Bukti Pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dari Dirjen Imigrasi; 3. Akta Kelahiran anak; 4. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota).	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
	Anak Memiliki Kewarganegaraan Ganda yang Memilih Menjadi WNA		1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Surat Bukti penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; 3. Akta kelahiran anak; 4. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota).	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
	Anak Memiliki Kewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNI		1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Keputusan Kemenkumham; 3. Akta kelahiran anak; 4. Surat Keabsahan akta (jika dari luar kota).	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
21.	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya	Perubahan peristiwa penting pada akta	1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri;	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam

2

		pencatatan sipil	3. Akta Kelahiran.		
22.	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Pencatatan Sipil; 3. Dokumen autentik (asli); 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM); 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
23.	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dengan Pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Kutipan akta pencatatan sipil yang dibatalkan; 3. Salinan putusan pengadilan. 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
		Pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa Pengadilan/ Contrarius Actus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. SPTJM; 3. Dokumen autentik; 4. Dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; 5. Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 	Catatan Pinggir Akta Kelahiran	1 X 24 Jam
24.	Penerbitan Kembali Akta pencatatan Sipil dan layanan lainnya	Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01); 2. Akta Pencatatan Sipil (jika rusak) atau surat keterangan kehilangan kepolisian/Surat Pernyataan bahwa Akta dalam penguasaan salah satu pihak yang 	Kutipan Akta Pencatatan Sipil	1 X 24 Jam

0

		<p>sengketa.</p> <p>3. Apabila tidak ditemukan register maka penerbitan kutipan kedua dilakukan setelah pencatatan register akta Pencatatan Sipil.</p>		
	Salinan Akta Pencatatan Sipil	<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01);</p> <p>2. Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>Surat Permintaan dari Negara Terkait.</p>	Salinan Akta Pencatatan Sipil	1 X 24 Jam
	Legalisir Akta Pencatatan Sipil	<p>1. Formulir Pelaporan Pencatatan Sipil di dalam NKRI (F-2.01)</p> <p>2. Akta Pencatatan Sipil;</p> <p>1. Surat Permohonan dari pemohon atau Dukcapil kota sesuai domisili pemohon;</p> <p>2. Akta Pencatatan Sipil atau Surat keterangan lainnya.</p>	Akta Pencatatan Sipil Terlegalisir Digital	
			Surat Keterangan Keabsahan Akta Pencatatan Sipil	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


IKA HADI WIJAYA, S.H.,M.H.
NIP. 19791210 200604 1 008

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SYAUQUL MUHIBBIN