



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 118 TAHUN 2017
TENTANG
BLANGKO KARTU KELUARGA, REGISTER DAN
KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dalam pencapaian pelayanan prima yang menyeluruh, perlu mengatur standarisasi mengenai Spesifikasi, Formulasi Kalimat, Pengadaan dan Pengendalian terhadap Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blangko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan Kutipan Akta Catatan Sipil perlu disesuaikan dengan dinamika peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang

Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1134);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG BLANGKO KARTU KELUARGA, REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Blangko Kartu Keluarga dan Akta Pencatatan Sipil adalah cetakan Kartu Keluarga dan Akta Pencatatan Sipil yang belum diisi.
2. Spesifikasi Blangko adalah uraian tentang materi bahan baku, desain, ukuran besaran, warna, tanda pengaman dan elemen data yang dicetak dalam Blangko Kartu Keluarga dan Akta Pencatatan Sipil.
3. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
4. Akta Pencatatan Sipil adalah Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
5. Register Akta Pencatatan Sipil adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa penting meliputi kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan

anak, pengesahan anak yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan data autentik yang mengutip sebagian dari register Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan dan disahkan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami dalam kehidupan seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
9. Peristiwa Penting Lainnya adalah peristiwa mengenai status seseorang yang dikukuhkan melalui penetapan Pengadilan Negeri yang dicatatkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, antara lain perubahan jenis kelamin.
10. Catatan Pinggir adalah catatan mengenai perubahan status atas terjadinya peristiwa penting dalam bentuk catatan pada bagian pinggir akta atau bagian belakang kutipan akta oleh pejabat Pencatatan Sipil.
11. Pejabat Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat PPS adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, Perwakilan Republik Indonesia dan Instansi pelaksana yang membidangi urusan

- kependudukan dan pencatatan sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pelayanan Pengurusan Akta Kelahiran secara daring adalah proses pengurusan akta kelahiran yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.
 13. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
 14. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah Kabupaten/Kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
 15. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota, yang selanjutnya disebut UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah unit pelayanan urusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain yang berkedudukan di bawah Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. blangko kartu keluarga;
- b. blangko register akta pencatatan sipil;
- c. blangko kutipan akta pencatatan sipil;
- d. penerbitan kembali register dan kutipan akta pencatatan sipil; dan
- e. pengadaan blangko.

BAB II

BLANGKO KARTU KELUARGA

Pasal 3

- (1) Blangko KK meliputi spesifikasi blangko dan formulasi

kalimat.

- (2) Spesifikasi blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bahan baku;
 - b. desain;
 - c. ukuran; dan
 - d. warna.
- (3) Formulasi kalimat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. keterangan mengenai kolom isian; dan/atau
 - b. uraian kata.
- (4) Keterangan mengenai kolom isian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a memuat:
 - a. nomor Kartu Keluarga;
 - b. nama lengkap kepala keluarga dan anggota keluarga;
 - c. NIK;
 - d. jenis kelamin;
 - e. alamat;
 - f. tempat lahir;
 - g. tanggal lahir;
 - h. agama;
 - i. pendidikan;
 - j. pekerjaan;
 - k. status perkawinan;
 - l. status hubungan dalam keluarga;
 - m. kewarganegaraan;
 - n. dokumen imigrasi; dan
 - o. nama orang tua.
- (5) Selain Keterangan mengenai kolom isian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) juga memuat kolom:
 - a. tempat dan tanggal penandatanganan; dan
 - b. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - c. nama dan tanda tangan kepala keluarga; dan
 - d. keterangan 4 (empat) lembar rangkap untuk:
 - 1) kepala keluarga;

- 2) rukun tetangga atau nama lainnya;
- 3) desa/kelurahan atau nama lainnya; dan
- 4) kecamatan atau nama lainnya.

BAB III

BLANGKO REGISTER AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 4

Blangko Register Akta Pencatatan Sipil meliputi:

- a. register akta kelahiran;
- b. register akta kematian;
- c. register akta perkawinan;
- d. register akta perceraian;
- e. register akta pengakuan anak; dan
- f. register akta pengesahan anak.

Pasal 5

- (1) Blangko register akta pencatatan sipil meliputi spesifikasi blangko dan formulasi kalimat.
- (2) Spesifikasi blangko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bahan baku;
 - b. desain;
 - c. ukuran;
 - d. warna; dan
 - e. jumlah halaman.
- (3) Formulasi kalimat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uraian elemen data dalam register Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 6

Pengaturan Register akta kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Register akta kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dibuat dalam Formulasi kalimat yang memuat:

- a. kewarganegaraan;
- b. nomor akta;
- c. NIK;
- d. hari, tanggal, bulan dan tahun pencatatan;
- e. nama dan tempat kedudukan PPS;
- f. nama dan NIK pelapor;
- g. data persyaratan yang dilampirkan;
- h. nama tempat peristiwa kematian;
- i. data kematian (hari, tanggal, bulan, tahun, jam kematian);
- j. pernyataan mengenai peristiwa kematian/meninggal dunia;
- k. sebab kematian;
- l. nama dan NIK yang meninggal dunia;
- m. jenis kelamin yang meninggal dunia;
- n. nama dan NIK orang tua yang meninggal dunia;
- o. penetapan pengadilan/surat keterangan dari maskapai penerbangan bagi kematian yang tidak diketahui jenazahnya; atau
- p. berita acara kepolisian bagi jenazah yang tidak diketahui identitasnya;
- q. identitas 2 (dua) orang saksi, terdiri atas:
 - 1) nama;
 - 2) NIK;
 - 3) umur;
 - 4) agama/kepercayaan;
 - 5) pekerjaan; dan
 - 6) alamat tempat tinggal.
- r. nama dan tanda tangan pelapor; (pilihan, bukan mandatori)
- s. tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan akta kematian; dan
- t. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Pasal 8

Register akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dibuat dalam Formulasi kalimat yang memuat:

- a. kewarganegaraan suami;
- b. kewarganegaraan istri;
- c. nomor akta;
- d. NIK suami;
- e. NIK istri;
- f. hari tanggal, bulan, tahun pelaporan;
- g. nama dan tempat kedudukan PPS;
- h. data pasangan suami dan istri:
 - 1) nama;
 - 2) jenis kelamin;
 - 3) tempat, tanggal, bulan, tahun kelahiran;
 - 4) umur;
 - 5) agama/kepercayaan;
 - 6) pekerjaan; dan
 - 7) alamat tempat tinggal.
- i. keterangan mengenai pernah/belum pernah kawin dengan siapa dari suami dan istri;
- j. nama dan NIK bekas suami/istri bila sebelumnya pernah kawin (NIK bukan data mandatori);
- k. nama dan NIK kedua orang tua pasangan suami dan istri (NIK bukan data mandatori);
- l. keterangan mengenai perkawinan telah dilangsungkan dihadapan pemuka agama/pemuka penghayat kepercayaan atau penetapan pengadilan bagi perkawinan yang membutuhkan penetapan:
 - 1) nama pengadilan;
 - 2) nomor penetapan; dan
 - 3) tanggal/bulan/tahun penetapan.
- m. nama pemuka agama/pemuka penghayat kepercayaan;
- n. tanggal, bulan, tahun dilaksanakan perkawinan;
- o. nama dan nomor akta kelahiran anak yang disahkan dalam pencatatan perkawinan bila ada;
- p. pernyataan mengenai pencatatan perkawinan;
- q. data persyaratan yang dilampirkan;

- r. identitas 2 (dua) orang saksi, terdiri atas:
- s. nama dan tanda tangan pasangan suami dan istri;
- t. tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan akta perkawinan;
dan
- u. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda
tangan PPS yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Pasal 9

Register akta perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dibuat dalam Formulasi kalimat yang memuat:

- a. kewarganegaraan bekas suami;
- b. kewarganegaraan bekas istri;
- c. nomor akta;
- d. NIK bekas suami;
- e. NIK bekas istri;
- f. hari tanggal, bulan, tahun pencatatan;
- g. nama dan tempat kedudukan PPS;
- h. nama dan NIK pelapor;
- i. nama pengadilan negeri yang menerbitkan putusan
perceraian;
- j. nomor serta tanggal, bulan, tahun putusan pengadilan
negeri;
- k. pernyataan mengenai putusnya perkawinan karena
perceraian;
- l. nama dan kewarganegaraan bekas suami;
- m. nama dan kewarganegaraan bekas istri;
- n. tempat pencatatan perkawinan;
- o. nomor serta tanggal, bulan, tahun akta perkawinan;
- p. kedudukan panitera pengadilan negeri;
- q. nomor serta tanggal, bulan tahun surat keterangan
panitera pengadilan negeri;
- r. tanda tangan pelapor;
- s. tempat, tanggal, bulan, tahun penerbitan akta perceraian;
dan
- t. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda

tangan PPS yaitu:

- 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
- 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
- 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Pasal 10

Register akta pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e dibuat dalam Formulasi kalimat yang memuat:

- a. kewarganegaraan ayah biologis;
- b. kewarganegaraan ibu kandung;
- c. nomor akta;
- d. data ayah biologis:
 - 1) nama;
 - 2) kewarganegaraan;
 - 3) tanggal, bulan, tahun kelahiran;
 - 4) agama/kepercayaan;
 - 5) pekerjaan;
 - 6) alamat tempat tinggal; dan
 - 7) NIK.
- e. data ibu kandung:
 - 1) nama;
 - 2) kewarganegaraan;
 - 3) tanggal, bulan, tahun kelahiran;
 - 4) agama/kepercayaan;
 - 5) pekerjaan;
 - 6) alamat tempat tinggal; dan
 - 7) NIK.
- f. hari, tanggal, bulan, tahun pencatatan;
- g. nama dan tempat kedudukan PPS;
- h. pernyataan mengenai peristiwa pengakuan anak;
- i. nama dan NIK anak yang diakui;
- j. nomor serta tanggal, bulan, tahun akta kelahiran anak yang diakui;
- k. nama pengadilan serta nomor, tanggal, bulan, serta tahun penetapan pengadilan (bukan Mandatori);
- l. nama dan tanda tangan ayah biologis dan ibu kandung;
- m. tempat, tanggal, bulan, tahun pencatatan; dan

n. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:

- 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
- 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
- 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Pasal 11

Pengaturan Register akta pengesahan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

BLANGKO KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 12

Blangko Kutipan Akta Pencatatan Sipil diterbitkan secara manual dan/atau daring.

Bagian Kesatu

Manual

Pasal 13

- (1) Blangko Kutipan Akta pencatatan sipil yang diterbitkan secara manual meliputi:
 - a. Kutipan akta kelahiran;
 - b. Kutipan akta kematian;
 - c. Kutipan akta perkawinan;
 - d. Kutipan akta perceraian;
 - e. Kutipan akta pengakuan anak; dan
 - f. Kutipan akta pengesahan anak.
- (2) Pencatatan sipil yang dibuat secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pencatatan peristiwa penting yang dilakukan oleh pemohon dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota, UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Kantor Perwakilan Republik Indonesia.

Pasal 14

- (1) Blangko kutipan akta pencatatan sipil meliputi spesifikasi blangko dan formulasi kalimat.
- (2) Spesifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. bahan baku;
 - b. desain;
 - c. ukuran;
 - d. warna; dan
 - e. jumlah halaman.
- (3) Formulasi kalimat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan uraian elemen data dalam kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Formulasi kalimat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pasal 15

Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dilakukan setelah pencatatan Register Akta Pencatatan Sipil.

Pasal 16

Pengaturan formulasi kalimat dalam kutipan akta kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Formulasi kalimat dalam kutipan akta kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b memuat:

- a. nomor induk kependudukan;
- b. kewarganegaraan;
- c. nomor akta kematian;
- d. tempat, tanggal, bulan, tahun kematian;
- e. pernyataan mengenai peristiwa kematian/meninggal dunia;
- f. nama, tempat dan tanggal lahir yang meninggal dunia;
- g. tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan kutipan akta kutipan akta kematian; dan

- h. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Pasal 18

Formulasi kalimat dalam kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c memuat:

- a. Nomor Induk Kependudukan;
- b. kewarganegaraan suami;
- c. kewarganegaraan isteri;
- d. nomor akta perkawinan;
- e. tempat, tanggal, bulan, tahun pencatatan perkawinan;
- f. pernyataan mengenai pencatatan perkawinan;
- g. nama pasangan suami dan istri, kewarganegaraan;
- h. keterangan mengenai perkawinan telah dilangsungkan dihadapan pemuka agama/pemuka penghayat kepercayaan atau penetapan pengadilan bagi perkawinan yang membutuhkan penetapan:
 - 1) nama pengadilan;
 - 2) nomor penetapan; dan
 - 3) tanggal/bulan/tahun penetapan.
- i. nama pemuka agama/penghayat kepercayaan;
- j. tanggal, bulan, tahun dilangsungkannya perkawinan;
- k. tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan kutipan akta kutipan akta perkawinan; dan
- l. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Pasal 19

Formulasi kalimat dalam kutipan akta perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d memuat:

- a. NIK;

- b. kewarganegaraan;
- c. nomor akta perceraian;
- d. tempat, tanggal, bulan, tahun pencatatan perceraian;
- e. pengadilan negeri yang menerbitkan putusan perceraian;
- f. nomor serta tanggal, bulan, tahun putus pengadilan negeri.
- g. pernyataan mengenai putusnya perkawinan karena perceraian;
- h. nama dan kewarganegaraan pasangan yang bercerai;
- i. nomenklatur disdukcapil kabupaten/kota atau upt disdukcapil kabupaten/kota atau kedutaan besar/konsulat jenderal/konsulat Republik Indonesia atau nama tempat dan negara di luar negara kesatuan republik indonesia yang mencatatkan perkawinan;
- j. nomor serta tanggal, bulan, tahun akta perkawinan;
- k. tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan kutipan akta kutipan akta perceraian; dan
- l. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda tangan PPS yaitu:
 - 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Pasal 20

Formulasi kalimat dalam kutipan akta pengakuan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e memuat:

- a. NIK;
- b. Kewarganegaraan;
- c. Nomor Akta Pengakuan Anak;
- d. Tempat pencatatan pengakuan anak;
- e. Nama anak yang diakui;
- f. Tanggal, bulan, tahun pencatatan pengakuan anak;
- g. Pernyataan mengenai peristiwa pengakuan anak;
- h. Nama ayah yang mengakui;
- i. Tempat serta tanggal, bulan, tahun penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan
- j. nomenklatur, nama, Nomor Induk Pegawai, dan tanda

tangan PPS yaitu:

- 1) Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
- 2) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
- 3) Pejabat Konsuler yang ditunjuk sebagai PPS.

Pasal 21

Pengaturan formulasi kalimat dalam kutipan akta pengesahan anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap 100 (seratus) lembar Register yang telah ditandatangani oleh Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf t, Pasal 8 huruf u, Pasal 9 huruf t, Pasal 10 huruf n, Pasal 17 huruf h, Pasal 18 huruf l, Pasal 19 huruf m dan Pasal 20 huruf n harus dijilid atau dibinder oleh:

- a. Disdukcapil Kabupaten/Kota;
- b. UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
- c. Kantor Perwakilan Republik Indonesia.

Bagian Kedua

Daring

Pasal 23

- (1) Kutipan Akta Kelahiran dapat diterbitkan secara daring.
- (2) Kutipan Akta Kelahiran daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Kutipan Akta Kelahiran sebagai hasil Pelayanan Pengurusan Akta Kelahiran yang terhubung dalam jaringan dan dilakukan oleh pemohon dengan mengisi aplikasi elektronik.

Pasal 24

- (1) Kutipan akta kelahiran daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 meliputi spesifikasi dan formulasi kalimat.
- (2) Spesifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. desain;
 - b. ukuran; dan

c. tanda pengaman.

- (3) Formulasi kalimat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur secara mutatis mutandis dengan kutipan akta kelahiran yang diterbitkan secara manual.

BAB V

PENERBITAN KEMBALI REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Pasal 25

Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diterbitkan kembali oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.

Pasal 26

- (1) Penerbitan kembali register akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 karena rusak atau hilang.
- (2) Penerbitan kembali register akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tempat register diterbitkan dan dilaksanakan berdasarkan kutipan atau fotokopi kutipan akta pencatatan sipil.

Pasal 27

- (1) Penerbitan kembali kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 karena rusak, hilang, atau berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa.
- (2) Penerbitan kembali kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di tempat domisili penduduk.
- (3) Penerbitan kutipan akta pencatatan sipil yang rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan dengan melampirkan kutipan akta pencatatan sipil yang rusak.
- (4) Penerbitan kutipan akta pencatatan sipil yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan dengan melampirkan surat keterangan hilang

dari kepolisian.

- (5) Penerbitan kutipan akta pencatatan sipil yang berada dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permohonan dengan melampirkan surat pernyataan.

BAB VI

PENGADAAN BLANGKO

Pasal 28

- (1) Pengadaan blangko KK, register Akta Pencatatan Sipil dan kutipan Akta Pencatatan Sipil dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Pengadaan blangko register dan kutipan akta pencatatan sipil untuk Perwakilan Republik Indonesia dilaksanakan oleh Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 29

Pengadaan blangko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dicetak oleh perusahaan yang telah mempunyai kualifikasi izin pencetakan dokumen sekuriti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Semua penandatanganan blangko dilakukan dengan menggunakan tinta berwarna biru.

Pasal 31

- (1) Khusus untuk Pemerintah Provinsi DKI Jakarta penandatanganan register Akta Pencatatan Sipil dan kutipan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh PPS yaitu:
 - a. Kepala Disdukcapil Provinsi DKI Jakarta;
 - b. Kepala Suku Disdukcapil khusus Provinsi DKI Jakarta;atau

- c. Pegawai Negeri Sipil lainnya yang memenuhi persyaratan.
- (2) Khusus untuk Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Pengadaan blangko KK, register Akta Pencatatan Sipil dan kutipan Akta Pencatatan Sipil dilakukan oleh Disdukcapil Provinsi DKI Jakarta.

Pasal 32

Disdukcapil Kabupaten/Kota, UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Kantor Perwakilan Republik Indonesia menerbitkan duplikat register akta pencatatan sipil dalam hal tempat permohonan penerbitan kembali kutipan akta pencatatan sipil berbeda dengan tempat dilakukannya pencatatan peristiwa penting.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Penulisan Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil harus menggunakan aplikasi SIAK paling lama 1 (satu) tahun setelah Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Spesifikasi blangko dan formulasi kalimat Kartu Keluarga, register akta pencatatan sipil, kutipan akta pencatatan sipil dan Spesifikasi stempel jabatan PPS tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 35

Pada saat berlakunya Peraturan Menteri ini, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 94 Tahun 2003 tentang Spesifikasi, Pengadaan dan Pengendalian Blangko Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk, Buku Register Akta dan

Kutipan Akta Catatan Sipil, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Desember 2017

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2017

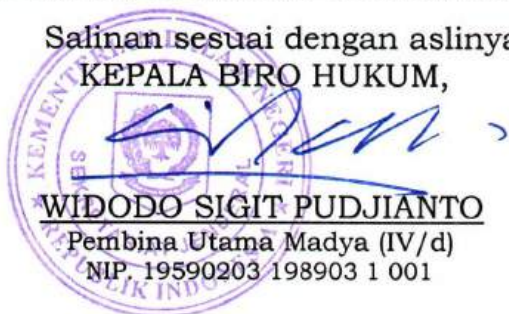
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1764.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO SIGIT PUDJIANTO
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19590203 198903 1 001

No. _____

KARTU KELUARGA

No. _____

Identitas Kepala Keluarga

Alamat
RT/RW
Kelurahan/Desa
Kecamatan

Informasi

Kependudukan
Kecamatan/Kota
Kode Pos
Provinsi

No.	Nama Lengkap	Umur	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan	Upah/gaji Bulanan
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									

No.	Status Perkawinan	Tanggal Perkawinan	Status Kehamilan Dalam Keluarga	Kawargomonggaran	Indikator Kematangan		Tingkat C. angka Tok	
					NL, Risper	No. KSTAP	Ayah	Ibu
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

Ditandatangani Tanggal _____

20 _____

Kepala Keluarga

Kepala Desa/Kependudukan dan Perekonomian
Kelurahan/Kota

Lembar 1

Kepala Keluarga

RT

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Nama Lengkap

Lembar 2

Kepala Keluarga

RT

Desa/Kelurahan

Kecamatan

Nama Lengkap

2. Formulasi Kalimat Kutipan Akta Kematian

Nomor Induk Kependudukan :
Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA.....
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA KEMATIAN
EXCERPT OF DEATH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kematian Nomor
By Virtue of Death Certificate Number

bahwa di
in accordance with state gazettethat in

pada tanggal
on date

tahun.....
on year

telah meninggal dunia seorang bernama Tn /Ny /Nn.....
a person has deceased by name of Mr/ Mrs/ Miss

lahir di.....
born in

pada tanggal.....
on date

tahun.....
on year

Kutipan inidikeluarkan.....
The excerpt is issued

pada tanggal
on date

PejabatPencatatanSipil
Officer of Civil Registration

3. Formulasi Kalimat Kutipan Akta Perkawinan

NomorIndukKependudukan:
Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA SUAMI.....
HUSBAND NATIONALITY
WARGA NEGARA ISTRI.....
WIFE NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

BerdasarkanAktaPerkawinanNomor:
By Virtue of Marriage Certificate Number

bahwa di Padatanggal
that in *on date*

..... tahun telahtercatatperkawinanantara
on year *on marriage was recorded between*

.....
dengan
with

.....
yangtelahdilangsungkandihadapanPemuka Agama/Pemuka PenghayatKepercayaan
which is conducted before a clergyman

yangbernama.....
by name

padatanggal
on date

Tahun
on year

atau
or

berdasarkanpenetapanpengadilan.....
by the court of

Nomor.....
Number

Tanggal.....
Date

Kutipaninidikeluarkan
The excerpt is issued

Padatanggal.....
On date

PejabatPencatatanSipil.....
Officerof Civil Registration

.....
NIP.

LampiranPerjanjianPerkawinan
Marriage Agreement Attachment

Notaris
Notary

Nomor
Number

Tanggal
Date

4. Formulasi Kalimat Kutipan Akta Percerian

Nomor Induk Kependudukan :
Number of Population Identity



CIVIL REGISTRATION
PENCATATAN SIPIL

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
EXCERPT OF DIVORCE CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Perceraian Nomor: bahwa di
By Virtue of Divorce Certificate Number that in

..... Padatanggal
on date

tahun telah tercatat putusan
on year recorded the judgment of

..... Nomor
Number

Padatanggal tahun
On date year

yang menyatakan putusnyaperkawinankarenaperceraianantara :
there is a termination of marriage owing to divorce between

.....
dengan
with

yang perkawinannya dicatatkan di
whose marriage was registered at

akta perkawinannya nomor
marriage certificate number

padatanggal tahun
On date on year

Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued
Padatanggal
On date
Pejabat Pencatatan Sipil
Officer of Civil Registration

.....
NIP.

5. Formulasi Kutipan Akta Pengakuan Anak

NomorIndukKependudukan :
Personel Registration Number



PENCATATAN SIPIL

REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK
EXCERPT OF CHILD ACKNOWLEDGEMENT CERTIFICATE

BerdasarkanAktaPengakuanAnakNomor:
By Virtue of Child Acknowledgement Certificate Number

bahwa di.....
that in

seoranganakbernama.....
achild by name of

padatanggaltahun
On date on year

telah diakuisebagaianakandungnyaoleh.....
has been acknowledged as their child by

dan
and

Kutipan ini dikeluarkan
The excerpt is issued

pada tanggal
on date
Pejabat Pencatatan Sipil

Officer of Civil Registration

II. REGISTER AKTA PENCATATAN SIPIL

1. Register Akta Kematian

AKTA KEMATIAN

No.

Warga Negara

Nomor :

NIK :

Pada hari ini.....tanggaltahun

.....hadir dihadapan saya.....

Kepala

di seorang pelapor bernama.....

umurtahun, pekerjaan..... alamat tempat tinggal

.....RT RW Kelurahan/Desa

.....Kecamatan..... dengan membawa persyaratan:

1.

2.

3.

4.

melaporkan bahwa di pada hari tanggal.....

tahun pukul telah meninggal dunia.....

seorang bernama.....NIK lahir di

pada tanggal..... tahun

pekerjaan.....

.....alamat tempat tinggal terakhir

.....

.....

..... laki-laki/ perempuan.

Ibu Kandung bernama.....NIK..... lahir di

..... pada tanggal..... tahun

pekerjaan.....

alamat tempat tinggal terakhir

.....

.....

.....

Ayah Kandung bernama.....NIK.....

lahir di pada tanggal..... tahun.....

pekerjaan.....

alamat tempat tinggal terakhir

.....

.....

Pencatatan Kematian ini disaksikan oleh :

1. umurtahun, pekerjaan

alamat tempat tinggal

.....

2. umurtahun, pekerjaan

alamat tempat tinggal

.....

.....

.....

Setelah Akta Kematian ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh pelapor dan

saya.

tanda tangan

Pelapor

Pejabat Pencatatan Sipil

.....

.....

2. Register Akta Perkawinan

AKTA PERKAWINAN

Warga Negara (1) Dan Warga Negara (2)

Nomor : (3).....

NIK Suami : (4).....

NIK Istri : (5).....

Pada hari ini (6).....tanggal (7)..... tahun (8).....

pukul (9)..... hadir dihadapan saya (10).....

PejabatPencatatanSipil (11).....di (12).....(13)

..... tempat tanggal lahir (14).....umur

(15)tahun, agama/ kepercayaan (16)..... pekerjaan (17).....

alamat tempat tinggal (18)anak ke (20) laki-laki (21)

umur (22).....tahun, agama/ kepercayaan (23)..... pekerjaan (24).

alamat tempat.tinggal (25).....

.....

.....dan (26).....umur (27)tahun,

Agama/ Kepercayaan (28)..... pekerjaan (29)

alamat tempat tinggal (30)

.....

.....

.....

.....dan

(31).....

tempat tanggal lahir (32)..... umur (33).....

tahun, Agama/ Kepercayaan (34) pekerjaan (35).....

alamat tempat tinggal (36)

.....

.....

.....

sebelumnya pernah/ belum pernah kawin dengan (37)..... anak

ke (38) perempuan (39)..... umur (40).....tahun,

Agama/ Kepercayaan (41)..... Pekerjaan (42)..... alamat

tempat tinggal (43)

.....

.....

.....dan

(44)..... umur (45)..... tahun,

Agama/Kepercayaan (46).....pekerjaan (47).....

alamat tempat tinggal (48)

Perkawinan mereka telah dilangsungkan dihadapan Pemuka Agama / Pemuka Penghayat Kepercayaan.....
(49).....yang bernama (50)
pada tanggal (51)..... tahun (52) di (53)
.....

atau

Perkawinan telah ditetapkan berdasarkan penetapan pengadilan (54).....
nomor penetapan, tanggal,bulan,.....tahun,

Perkawinan ini disaksikan oleh:

1.(55).....umur (56).....
tahun,Agama/Kepercayaan (57)..... pekerjaan (58).....alamat tempat
tinggal(59).....
.....

2.....umur.....tahun,Agama/Kepercayaan.....
..... pekerjaanalamat tempat tinggal.....
.....

Dalam pencatatan perkawinan ini telah diakui dan disahkan (60)anak,
yaitu :

1. (61).....
.....
Akta Kelahiran nomor (62).....
2.
.....
Akta Kelahiran nomor.....
3.
.....
Akta kelahiran nomor.....

Mereka meminta kepada saya supaya mencatatkan perkawinannya dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
(58)

- | | |
|---------|---------|
| 1... .. | 6..... |
| 2..... | 7..... |
| 3..... | 8..... |
| 4..... | 9..... |
| 5..... | 10..... |

Setelah Akta Perkawinan ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh para penghadap dan saya.

Tanda tangan ,
Suami

Tanda tangan ,
Isteri

PejabatPencatatanSipil

3. Register Akta Perceraian

AKTA PERCERAIAN

Warga Negara (1).....Dan Warga Negara(2).....

Nomor : (3).....

NIK Suami : (4).....

NIK Istri : (5).....

Pada hari ini (6).....tanggal (7).....tahun (8)
.....hadir dihadapan saya (9)

Pejabat Pencatatan Sipil (10).....seorang pelapor bernama
(11)..... umur (12).....tahun,
pekerjaan (13).....alamat tempat tinggal (14).....
.....
.....

melaporkan dengan membawa putusan pengadilan (16).....
.....nomor(16).....tanggal(17).....
tahun (18).....yang menyatakan bahwa putusnya perkawinan karena perceraian antara (19)
.....

dengan

(20).....

yang perkawinannya dicatatkan di (21).....

akta perkawinan nomor (22)tanggal(23).....tahun (24).....

dan surat keterangan Panitera Pengadilan Negeri. (25).....

Nomor (26).....tanggal (27).....tahun (28).....yang
menyatakan bahwa putusan tersebut telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

Tanda tangan	PejabatPencatatanSipil (30).....
Pelapor	
	(31).....
(29).....	

4. Register Akta Pengakuan Anak

No.

AKTA PENGAKUAN ANAK

Warga Negara

Nomor Akta :
NIK Penghadap Pertama :
NIK Penghadap Kedua :

Pada hari ini tanggal bulan tahun pukul hadir
dihadapan saya Kepala
di

1. umur tahun
pekerjaan alamat
tempat tinggal
.....
2. umur tahun
pekerjaan
alamat tempat tinggal
.....

Menerangkan kepada saya bahwa mereka mengakui seorang anak laki-laki/perempuan
bernama lahir
di pada tanggal
tahun pukul dari ibunya
bernama Kelahiran
anak tersebut telah dicatatkan dengan Akta Kelahiran nomor tanggal
..... tahun

Pencatatan Pengakuan Anak disaksikan oleh :

1. umur tahun
pekerjaan alamat tempat tinggal
.....
2. umur tahun
pekerjaan alamat tempat tinggal
.....

Setelah Akta Pengakuan Anak ini dibacakan dan dijelaskan, ditandatangani oleh para
penghadap dan saya.

Tanda tangan
Penghadap Pertama,

Tanda tangan
Penghadap Kedua,

PejabatPencatatanSipil.....

.....

.....

.....
.....
.....

.....
.....

III. KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

1. Kutipan Akta Kematian



2. Kutipan Akta Perkawinan

Nomor Induk Kependudukan <i>Personnel Registration Number</i>

PENCATATAN SIPIL <i>REGISTRY OFFICE</i>
WARGA NEGARA SUAMI <i>HUSBAND NATIONALITY</i>
WARGA NEGARA ISTRI <i>WIFE NATIONALITY</i>
KUTIPAN AKTA PERKAWINAN <i>EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE</i>

3. Kutipan Akta Perceraian

Nomor Induk Kependudukan :
Personnel Registration Number



PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA
NATIONALITY

KUTIPAN AKTA PERCERAIAN
EXCERPT OF DIVORCE CERTIFICATE

4. Kutipan Akta Pengakuan Anak

Nomor Induk Kependudukan : <i>Personnel Registration Number</i>

PENCATATAN SIPIL <i>REGISTRY OFFICE</i>
WARGA NEGARA <i>NATIONALITY</i>
KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK <i>EXCERPT OF CHILD ACKNOWLEDGEMENT CERTIFICATE</i>

IV. SPESIFIKASI BLANGKO KARTU KELUARAGA, REGISTER DAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

1. SPESIFIKASI BLANGKO KARTU KELUARGA

Spesifikasi blangko Kartu Keluarga meliputi:

a. Bahan Baku terdiri dari:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1) Bahan Dasar | : Kertas Sekuriti |
| 2) Komposisi Pulp | : Dibuat dari 100% <i>chemical wood</i> |
| 3) Tanda Pengaman | : <i>Watemark</i> , Burung Garuda, Kontinyu |
| 4) Gramatur | : 96 ± 4 gsm |
| 5) Tebal | : 110 -120 pm |
| 6) Pemendaran dibawah UV | : Tidak memendar (<i>UV dull Quality</i>) |
| 7) Ketahanan sobek, minimum | : 705 mN |
| 8) Kehalusan | : 150 ml/min |
| 9) Poros City | : 450 ml/min |
| 10) Derajat Putih | : 75 – 78 % |
| 11) PH | : 5,5 |

b. Desain Cetakan Blangko:

- 1) Bentuk persegi Panjang melipat/tertutup dengan ukuran :

a) Tertutup/melipat : 148,5 mm X 215 mm

b) Terbuka : 297 mm X 215 mm

- 2) Warna Dasar : Biru Gradasi

c. Komposisi dan bentuk Kartu Keluarga

- 1) Tampak Depan/Cover

a) Area Judul

1. Pada bagian atas sebelah ujung kiri terdapat “NOMOR SERI BLANGKO”.

2. Di bawah nomor seri blangko terdapat tulisan “KARTU KELUARGA”.

b) Area Logo/Gambar

Bagian tengah terdapat logo/lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia “Burung Garuda Pancasila”.

2) Tampak Dalam/Isi

a) Area Judul

1. Pada bagian atas terdapat tulisan “KARTU KELUARGA”.
2. Dibawah tulisan “Kartu Keluarga” terdapat “NOMOR KARTU KELUARGA”.
3. Di bawah Nomor Kartu Keluarga terdapat “Nama dan Alamat Kepala Keluarga”.
4. Di bawah Nama dan Alamat Kepala Keluarga terdapat Elemen Data.
5. Di bawah Elemen Data terdapat “tanggal Pengeluaran” dan “Penandatanganan”.

b) Area Logo/Gambar

1. Pada bagian atas sebelah kanan terdapat logo Negara Kesatuan Republik Indonesia “Burung Garuda Pancasila”.
2. Terdapat gambar Kepulauan Indonesia di dalam bola dunia.

3) Tampak Belakang Cover

a) Area Logo/Gambar

Bagian tengah terdapat logo/lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia “Burung Garuda Pancasila”.

b) Area Pengamanan

1. Kertas memiliki sekuriti air logo Garuda Pancasila kontinyu.
2. Dasar relief logo Garuda Pancasila, teks “Republik Indonesia” teks “KARTU KELUARGA” dibuat melingkar dan gambar “kepulauan Indonesia” dibentuk oleh garis-garis “guilloche line width modulation”
3. Nomor seri di bagian depan (cover) dan lambang “BURUNG GARUDA PANCASILA” di bagian dalam yang berwarna hitam akan memendar kehijauan di bawah sinar Ultra Violet.
4. Cetakan dasar halaman dalam sensitif terhadap penghapus.
5. Anti copy desain berupa teks “COPY”.

4) Elemen Data

Baris Pertama	: Judul Kartu Keluarga
Baris Kedua	: Nomor Kartu Keluarga
Baris Ketiga	: 1. Nama Kepala Keluarga 2. Kecamatan
Baris Keempat	: 1. Alamat 2. Kabupaten/Kota
Baris Kelima	: 1. RT/RW 2. Kode Pos
Baris Keenam	: 1. Kelurahan/Desa 2. Provinsi
Baris Ketujuh	: 1. Tanggal dikeluarkan 2. Kepala Keluarga 3. Camat/Lurah/Kepala Desa
Baris Kedelapan	: Lembar Ke I Kepala Keluarga
Baris Kesembilan	: Lembar Ke II RT
Baris Kesepuluh	: Lembar Ke III Kelurahan/Desa
Baris Kesebelas	: 1. Lembar ke IV Kecamatan 2. Nama Kepala Keluarga 3. Nama Camat/Kepala Kelurahan/Desa
Baris kedua belas	: 1. "Tanda Tangan/Cap Jempol" 2. NIP Pejabat Kecamatan/Kepala Kelurahan/Desa
Isi Kolom	
Kolom Pertama	: Nomor Urut
Kolom Kedua	: Nama Lengkap
Kolom Ketiga	: NIK
Kolom Keempat	: Jenis Kelamin
Kolom Kelima	: Tempat Lahir
Kolom Keenam	: Tanggal Lahir
Kolom Ketujuh	: Agama
Kolom Kedelapan	: Pendidikan
Kolom Kesembilan	: Pekerjaan
Kolom Kesepuluh	: Golongan Darah
Kolom Kesebelas	: Status Perkawinan

Kolom Keduabelas	: Tanggal Perkawinan
Kolom Ketigabelas	: Status Hubungan Dalam Keluarga
Kolom Keempatbelas	: Kewarganegaraan
Kolom Kelimabelas	: Nomor Paspor
Kolom Keenambelas	: Nomor KITAP
Kolom Ketujuhbelas	: Ayah
Kolom Kedelapanbelas	: Ibu

2. SPESIFIKASI BLANGKO REGISTER AKTA PENCATATAN SIPIL

a. Bahan baku

Bahan baku terdiri dari:

- 1) kertas : HVS (*Woodfee Paper*); dan
- 2) gramatur : 100 gram/ m².

b. Desain;

Desain Register Akta Pencatatan Sipil terdiri dari:

desain Sekuriti berupa *relief text* bertuliskan Pencatatan Sipil Republik Indonesia dan ornamen gelombang *parabol* dan *hiperbol* menjadi satu kesatuan yang disebut bagian *relief*, ditengah terdapat *Relief Text Gradasi, relief background* ini berupa garis:

- 1) gelombang yang tidak terputus dan mempunyai ketebalan garis sampai 0,03mm; dan
- 2) ditengah Register Akta terdapat Line Raster yang membentuk logo Garuda Pancasila.

c. Ukuran;

Ukuran Register Akta Pencatatan Sipil dengan ukuran : 22,7 x 30,5cm

d. Warna

Warna Register Akta Pencatatan Sipil dengan warna dasar:

- 1) register akta perkawinan : merah muda;
- 2) register akta perceraian : ungu muda;
- 3) register akta kematian : abu-abu muda; dan
- 4) register akta pengakuan anak : hijau muda.

e. Jumlah halaman

Jumlah halaman setiap Register Akta Pencatatan Sipil:

- 1) register akta perkawinan : 2 halaman;
- 2) register akta perceraian : 1 halaman;
- 3) register akta kematian : 1 halaman;
- 4) register akta pengakuan anak : 1 halaman;

3. SPESIFIKASI BLANGKO KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Spesifikasi blangko Kutipan Akta Pencatatan Sipil, terdiri dari:

a. bahan baku;

Bahan baku blangko Kutipan Akta Pencatatan Sipil terdiri dari:

- 1) kertas : *watermark* berlambang Garuda Pancasila;
- 2) gramatur : 120 – 135 Gram/m²; dan
- 3) berbentuk *sheet*.

b. desain;

Desain cetakan blangko Kutipan Akta Pencatatan Sipil meliputi:

- 1) dicetak dengan 6 (enam) warna;
- 2) di bagian tengah Kutipan Akta Pencatatan Sipil terdapat cetakan lambang Garuda Pancasila;
lambang Garuda Pancasila sebagaimana dimaksud pada huruf b dicetak menggunakan tinta sekuriti (*invisible ink*) dan bisa dilihat dengan menggunakan lampu ultra violet (*UV*);
- 3) di bagian tengah Kutipan Akta Pencatatan Sipil bagian atas dibubuhi lambang Garuda Pancasila yang dicetak dengan menggunakan hologram;
- 4) di bagian tengah Kutipan Akta Pencatatan Sipil dibawah lambang Garuda Pancasila tertulis Republik Indonesia;
- 5) menggunakan desain sekuriti berupa *relief* teks bertuliskan Republik Indonesia dengan ornamen bergelombang parabola dan hiperbola;
- 6) di bagian tengah terdapat *relief* teks gradasi;
- 7) *relief Background* berupa garis gelombang yang tidak terputus, dan mempunyai ketebalan garis sampai 0.03 mm;
- 8) di bagian tengah Kutipan Akta Pencatatan Sipil terdapat *line raster* yang membentuk logo Garuda Pancasila;
- 9) bingkai berupa *GUILLOCHE* 2 (dua) warna yang berupa garis yang sambung menyambung mempunyai kerapatan dan kerenggangan yang berbeda-beda serta mempunyai ketebalan garis sampai 0,03 mm; dan
- 10) sebelah kanan atas dicetak Nomor seri blangko Akta Pencatatan Sipil sebagai nomor kendali atau pengaman.

c. ukuran;

Ukuran blangko Kutipan Akta Pencatatan Sipil yaitu 29,7 x 21 cm.

d. warna;

Warna dasar Kutipan Akta Pencatatan Sipil:

- 1) akta perkawinan, dasar merah muda dan 2 (dua) warna bingkai merah muda dan ungu muda;
- 2) akta perceraian, dasar ungu muda dan 2 (dua) warna bingkai ungu muda dan biru muda;
- 3) akta kematian, dasar abu-abu muda dan 2 (dua) warna bingkai abu-abu muda dan merah muda; dan
- 4) akta pengakuan anak, dasar hijau muda dan 2 (dua) warna bingkai hijau muda dan merah muda.

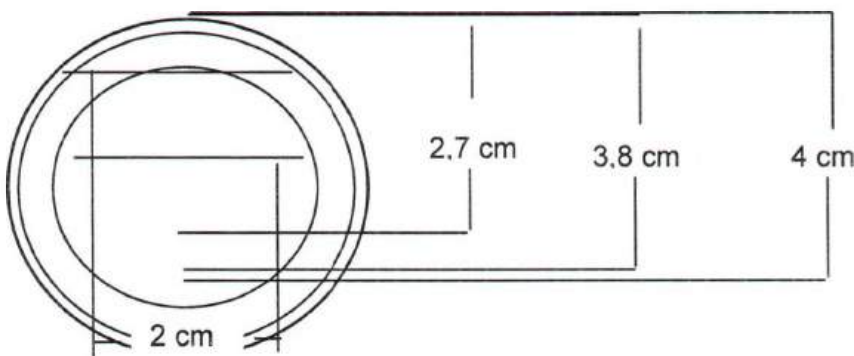
e. tanda pengaman.

Tanda pengaman blangko Kutipan Akta Pencatatan Sipil terdiri dari:

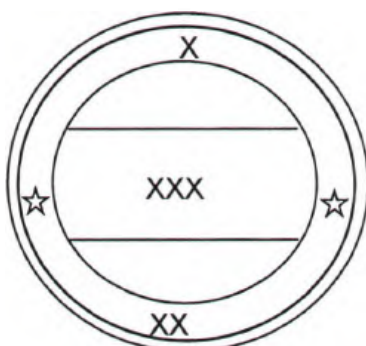
- 1) kertas sekuriti mempunyai *watermark* gambar Garuda terbesar;
- 2) tidak memendar (*UV Dull Quality UV*) sinar *UV*;
- 3) terdapat *fiber* (serat pengaman) yang memantul dua warna biru dan hijau dan hanya dapat dilihat dengan sinar ultra violet (*UV*);
- 4) terdapat gambar Garuda Pancasila dengan hologram; dan
- 5) terdapat bacaan "*COPY*" secara diagonal apabila dokumen kutipan di foto kopi.

V. SPESIFIKASI STEMPEL JABATAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL

1. Stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil berbentuk lingkaran, terbuat dari bahan karet sintetik kualitas tinggi dengan huruf Arial pica 7.
2. Bentuk stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. garis lingkaran luar;
 - b. garis lingkaran tengah;
 - c. garis lingkaran dalam;
 - d. garis mendatar dalam garis lingkaran dalam; dan
 - e. isi stempel.
3. Ukuran stempel meliputi :
 - a. garis tengah lingkaran luar adalah 4 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah adalah 3,8 cm;
 - c. garis tengah lingkaran dalam adalah 2,7 cm;
 - d. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm;
 - e. garis mendatar dalam garis lingkaran dalam; dan
 - f. jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam garis lingkaran dalam maksimal 2 cm.
4. Bentuk Stempel Jabatan Pejabat Pencatatan Sipil



Contoh: stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota.

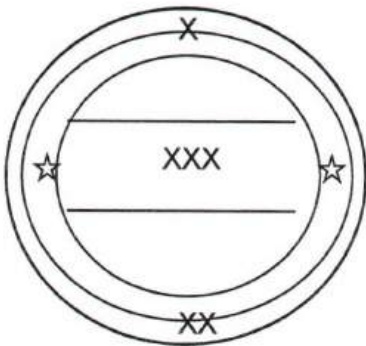


X : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

XX : NAMA KABUPATEN/KOTA

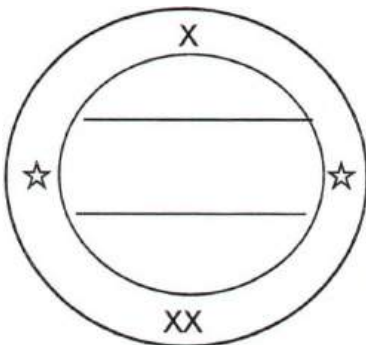
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL

Contoh: stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil pada UPT Instansi
Pelaksana Kependudukan dan Nama UPT Instansi Pelaksana.



X : UPT INSTANSI PELAKSANA
XX : NAMA UPT INSTANSI PELAKSANA
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL
UPT INSTANSI PELAKSANA

Contoh: stempel jabatan Pejabat Pencatatan Sipil pada Konsulat
Jenderal/Konsulat R.I



X : KONSULAT JENDERAL/KONSULAT
XX : REPUBLIK INDONESIA
XXX : PEJABAT PENCATATAN SIPIL
NAMA KOTA

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



WIDODO SIGIT PUDJIANTO
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19590203 198903 1 001.