LAMPIRAN:
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENDOKUMENTASIAN HASIL PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI DAERAH

PENATAAN, PENYIMPANAN, PELAYANAN,
ALIH MEDIA DAN TATA CARA PENYUSUTAN PENDOKUMENTASIAN
HASIL PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

I. PENATAAN

A. Penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan di desa/kelurahan, kecamatan, UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

1. Desa/Kelurahan.

Penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Petugas Registrasi dengan cara:
a. memisahkan berkas pelayanan pendaftaran penduduk dengan pencatatan sipil berdasarkan permohonan;
b. mencatat berkas dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
c. mengelompokkan berkas menjadi dokumen aktif dan dokumen inaktif;
d. mengirim dokumen aktif ke kecamatan untuk diproses lebih lanjut;
e. mengelompokkan dokumen inaktif berdasarkan bulan dan tahun; dan
f. menyimpan dokumen inaktif sampai ada jadual retensi dokumen.

2. Kecamatan.

Penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan oleh Petugas di kecamatan dengan cara:
a. memisahkan berkas pelayanan pendaftaran penduduk dengan pencatatan sipil berdasarkan permohonan;
b. mencatat berkas dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
c. mengelompokkan menjadi dokumen aktif dan dokumen inaktif;
d. mengirim dokumen aktif ke UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk diproses lebih lanjut;
e. mengelompokkan dokumen inaktif berdasarkan bulan dan tahun; dan
f. menyimpan dokumen inaktif sampai ada jadual retensi dokumen.

3. UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Penataan dokumen hasil pencatatan sipil dilakukan oleh Petugas pada UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara:
a. mencatat berkas dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
b. mengelompokkan menjadi dokumen aktif dan dokumen inaktif;
c. menyimpan dokumen aktif; dan
d. menyimpan dokumen inaktif sampai ada jadual retensi dokumen.

4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil oleh Petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara:

a. memisahkan berkas pelayanan pendaftaran penduduk dengan pencatatan sipil berdasarkan permohonan;
b. mencatat berkas dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
c. mengelompokkan menjadi dokumen aktif dan dokumen inaktif;
d. menyimpan dokumen aktif;
e. mengelompokkan dokumen inaktif berdasarkan bulan dan tahun; dan
f. menyimpan dokumen inaktif sampai ada jadual retensi dokumen.

B. Tata Cara Klasifikasi Berkas dan Dokumen.

Klasifikasi berkas dan dokumen pelayanan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil disusun berdasarkan masalah yang ada di dalamnya yang mencerminkan fungsi dan/atau kepentingan suatu dokumen yang dirinci secara **desimal** dengan mempergunakan **tiga angka dasar**, dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan kode dokumen dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, penyimpanan dan penemuan kembali dengan menentukan terlebih dahulu Pola Klasifikasi dan Kode Klasifikasi.

1. **Pola Klasifikasi berkas dan dokumen** disusun dari yang bersifat umum kepada sifat khusus dalam hubungannya dengan masalah, didahului dengan 3 (tiga) perincian pola dasar yang berfungsi untuk menemukan kode masalah yang tercantum pada pola klasifikasi dengan cara:
   a. Berkas dan dokumen dikelompokan dan disusun menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja/unit pengolah); dan
   b. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistimatis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

2. **Kode Klasifikasi.**

   Untuk mengenali kelompok masalah dari tingkat yang Primer sampai dengan perinciannya, perlu diberi kode berupa simbol atau tanda. Sistim kode yang dipakai disini berupa simbol (tanda) yang terdiri dari:
   a. Digit 3 (tiga) awal merupakan kode kelompok peristiwa (pokok masalah);
   b. Digit 4 (empat) merupakan kode sub kelompok peristiwa (sub pokok masalah); dan
   c. Digit 5 (lima) dan 6 (enam) merupakan kode pelaporan peristiwa (sub-sub pokok masalah).

Contoh Penulisan Kode Klasifikasi:

Pokok masalah	.....	**471**	**Pendaftaran Penduduk**
Sub pokok masalah	.....	**471.1**	**Identitas Penduduk**
Sub-sub pokok masalah	.....	471.11	Biodata
	.....	471.11.1	Pencatatan Biodata Penduduk WNI
	.....	471.11.2	Pencatatan Biodata Penduduk yang datang dari Luar Negeri
	.....	471.12	Nomor Induk Kependudukan
	.....	471.13	Kartu Tanda Penduduk
	.....	471.14	Kartu Keluarga

Pokok masalah	.....	**472**	**Pencatatan Sipil**
Sub pokok masalah	.....	**472.1**	**Kelahiran dan Kematian**
Sub-sub pokok masalah	.....	472.11	Kelahiran
	.....	472.12	Kematian
Sub pokok masalah	.....	**472.2**	**Perkawinan dan Perceraian**
	.....	472.21	Perkawinan Agama Non Islam
	.....	472.22	Perkawinan Agama Islam

Daftar Klasifikasi, Kode Klasifikasi Berkas, dan Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

NO.	POLA KLASIFIKASI	KODE KLASIFIKASI
I	**Pendaftaran Penduduk**	**471**
1	**Identitas Penduduk**	**471.1**
1.1	**Biodata Penduduk**	**471.11**
1.11	Pencatatan Biodata Penduduk WNI a. Persyaratan (berkas) • Surat Pengantar RT dan RW; • Fotokopi: Kutipan Akta Kelahiran, fotokopi Ijazah atau STTB, KK, KTP, Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah, Kutipan Akta Perceraian; dan • Surat Keterangan Kepala Suku/Adat setempat, khusus bagi komunitas terpencil/suku terasing. b. Formulir: • Formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01); • Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI (F-1.02); dan • bila digunakan, Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk WNI (F-1.03).	471.11.1
1.12	Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah a. Persyaratan (berkas) • Fotokopi: Paspor atau dokumen pengganti paspor. b. Formulir: • Formulir Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah (F-1.04).	471.11.2
1.13	Pencatatan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tetap a. Persyaratan (berkas) • Fotokopi paspor, Kartu Izin Tinggal Terbatas/Tetap dan Buku Pengawasan Orang Asing.	471.11.3

	b. Formulir: • Pencatatan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tetap (F-1.08); • Bila digunakan, Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.09); dan • Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.10).	
1.14	Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk WNI a. Persyaratan (berkas) • Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (F-1.05). b. Formulir: • Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI (F-1.06).	471.11.4
1.15	Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tetap a. Persyaratan (berkas) • Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing (F-1.11). b. Formulir: • Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.12); dan • Bila diperlukan, Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.13).	471.11.5
1.2	**Kartu Tanda Penduduk**	**471.12**
1.21	Penerbitan KTP baru bagi penduduk warga WNI a. Persyaratan (berkas) • Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah nikah; • Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa/Lurah; • Fotokopi: KK, Kutipan Akta Nikah/Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun, Kutipan Akta Kelahiran; dan • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21).	**471.12.1**
1.22	Penerbitan KTP Baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan (berkas) : • Telah berusia 17 tahun atau sudah nikah atau pernah nikah.	**471.12.2**

	• Fotokopi: KK, Kutipan Akta Nikah/Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun, Kutipan Akta Kelahiran, Paspor dan Izin Tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian. b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	
1.23	Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan (berkas): • Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak; dan • Fotokopi: KK, Paspor dan Izin tinggal tetap bagi Orang Asing. b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21); dan • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	**471.12.3**
1.24	Penerbitan KTP karena Pindah Datang bagi penduduk WNI atau bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan: • Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang; dan • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah. b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21); dan • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	**471.12.4**
1.25	Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan: • KTP lama; dan • Fotokopi: KK, Paspor, Izin Tinggal Tetap, Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap. b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21); dan • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	**471.12.5**
1.26	Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan: • KTP lama; • Fotokopi KK; dan • Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa penting.	**471.12.6**

	b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21); dan • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	
1.3	**Kartu Keluarga**	**471.13**
1.31	Penerbitan Kartu Keluarga Baru a. Persyaratan (berkas) • Izin Tinggal Tetap bagi Orang Asing; • Fotokopi atau menunjukan Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan; • Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; dan • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah. b. Formulir: • Formulir Permohonan KK Baru WNI (F-1.15); dan • Formulir Permohonan KK Baru Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (F-1.17).	**471.13.1**
1.32	Perubahan Kartu Keluarga karena Penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran a. Persyaratan (berkas) • KK lama; dan • Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran. b. Formulir: • Formulir Permohonan Perubahan KK WNI (F-1.16).	**471.13.2**
1.33	Perubahan Kartu Keluarga karena Penambahan Anggota Keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI a. Persyaratan (berkas) • KK lama dan KK yang akan di tumpangi; • Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; dan • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karna pindah. b. Formulir: • Formulir Permohonan Perubahan KK WNI (F-1.16).	471.13.3
1.34	Penambahan Anggota Keluarga bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap untuk menumpang ke dalam KK WNI atau Orang Asing a. Persyaratan (berkas) • KK lama atau KK yang akan ditumpangi; • Fotokopi Paspor; • Izin Tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi yang memiliki Izin Tinggal Tetap. b. Formulir: • Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (F-1.18).	471.13.4

1.35	Pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan (berkas) • KK lama; • Surat Keterangan kematian; dan • Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. b. Formulir : • Formulir Permohonan Perubahan KK WNI (F-1.16).	**471.13.5**
1.36	Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan (berkas) • Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa/Lurah; • KK yang rusak; • Fotokopi atau menunjukkan dokumen kependudukan salah satu anggota keluarga; dan • Dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing b. Formulir: 1. Formulir Permohonan KK baru WNI (F-1.15); dan 2. Formulir Permohonan KK baru Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (F-1.17).	**471.13.6**
2	**Peristiwa Kependudukan Lainnya**	**471.2**
2.1	**Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI**	**471.21**
2.11	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam satu desa/kelurahan a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW; dan • KK dan KTP. b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI dalam satu desa/kelurahan (F-1.23).	471.21.1
2.12	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW, KK dan KTP; dan • Surat Keterangan Pindah (F-1.26). b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan (F-1.25); dan • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar desa/ kelurahan dalam satu kecamatan (F-1.27).	471.21.2

2.13	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW, KK dan KTP; dan • Surat Keterangan Pindah (F-1.30). b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota (F-1.29); dan • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota (F-1.31).	471.21.3
2.14	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi a. Persyaratan: • Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.33); • Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.35); dan • Surat Keterangan Pindah (F-1.37). b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.34); • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.36); • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.38); dan • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.39).	471.21.4
2.15	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar provinsi a. Persyaratan: • Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.33); • Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.35); dan • Surat Keterangan Pindah (F-1.37). b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.34); • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.36); • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.38); dan • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kabupaten/ kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.39).	471.21.5

2.16	Pendaftaran Penduduk Yang Bertransmigrasi a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW; • KK dan KTP; • Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan • Surat Pemberitahuan Pemberangkatan. b. Formulir: • Pendaftaran Penduduk yang bertransmigrasi menggunakan formulir (F-1.41 s.d. F-1.56).	471.21.6
2.2	**Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI**	**471.22**
2.21	Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam satu kabupaten/ kota	471.22.1
2.21.1	1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan: • KK; • KTP untuk Orang Asing; • Fotocopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap; • Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan • Buku Pengawasan Orang Asing. b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.57).	471.22.11
2.21.2	2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas a. Persyaratan: • Surat Keterangan Tempat Tinggal; • Fotokopi Pasport dan Surat Keterangan Tinggal Terbatas; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian. b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.57).	471.22.12
2.22	Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing antar kabupaten/kota dalam satu Provinsi.	471.22.2
2.22.1	1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan: • KK; • KTP untuk Orang Asing;	471.22.21

	• Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap; • Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan • Buku Pengawasan Orang Asing. b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58).	
2.22.2	2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas a. Persyaratan: • Surat Keterangan Tempat Tinggal; • Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian. b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58).	471.22.22
2.23	Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing antar Provinsi	**471.22.3**
2.23.	1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan : • KK; • KTP untuk Orang Asing; • Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap; • Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan • Buku Pengawasan Orang Asing. b. Formulir : • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58).	**471.22.31**
2.23.	2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas a. Persyaratan: • Surat Keterangan Tempat Tinggal; • Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian. b. Formulir : • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58); dan	**471.22.32**

2.3	**Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara**	**471.3**
2.31	Pendaftaran Penduduk WNI yang akan Pindah ke Luar Negeri a. Persyaratan : • Surat pengantar pindah dari RT dan RW; dan • KK dan KTP. b. Formulir: • Surat Pengantar Pindah Ke Luar Negeri (F-1.59); dan • Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.60).	**471.31**
2.32	Pendaftaran Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri a. Persyaratan: • Fotokopi Paspor atau Dokumen penganti Paspor. b. Formulir : • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (F-1.61).	**471.32**
2.33	Pendaftaran Orang Asing yang datang dari Luar Negeri dengan Izin Tinggal Terbatas a. Persyaratan: • Fotokopi Paspor; dan • Izin Tinggal Terbatas. b. Formulir: • Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.62); dan • Surat Keterangan Tempat Tinggal (F-1.63).	**471.33**
2.34	Pendaftaran Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap a. Persyaratan: • Paspor; • Surat Keterangan Tempat Tinggal; • Kartu Izin Tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian. b. Formulir: • Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap (F-1.64).	**471.34**
2.35	Pendaftaran Orang Asing yang akan Pindah ke Luar Negeri a. Persyaratan: • KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing Izin Tinggal Terbatas. b. Formulir: • Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.65).	**471.35**
2.36	Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas a. Persyaratan: • Buku Pas Lintas Batas dari instansi berwenang.	**471.36**

	b. Formulir: • Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Buku Pas Lintas Batas (F-1.66); dan • Formulir Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas (F-1.67).	
2.4	**Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**	**471.4**
2.41	Penduduk Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial • Formulir surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02); • Formulir pendataan penduduk korban bencana (FR-1.01); • Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana (F-1.01); • Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01); dan • Surat Keterangan Pencatatan Sipil (FR-2.01).	471.41
2.42	Pendataan Orang Terlantar • Formulir surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.05); • Formulir pendataan Orang Terlantar (FR-1.03); dan • Surat Keterangan Orang Terlantar (BR-1.02).	471.42
2.43	Pendataan Komunitas Terpencil • Formulir Surat Pernyataan Pengakuan Kepala Suku/Adat (FR-1.06); • Formulir pendataan Komunitas Terpencil (FR-1.04); dan • Surat Keterangan Tanda Komunitas (BR-1.03).	471.43
3	**Buku-Buku yang dipergunakan dalam Pendaftaran Penduduk**	**471.3**
3.1	Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting penduduk WNI untuk desa/kelurahan (Bk-1.01).	471.31
3.2	Buku Mutasi Penduduk WNI untuk di desa/kelurahan (Bk-1.02).	471.32
3.3	Buku Induk Penduduk WNI untuk di desa/kelurahan (Bk-1.03).	471.33
3.4	Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting penduduk WNI untuk kecamatan (Bk-1.04).	471.34
3.5	Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting penduduk WNI untuk kabupaten/kota (Bk-1.05).	471.35
3.6	Buku Register WNI di luar negeri (Bk-1.06).	471.36
3.7	Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas (Bk-1.07).	471.37

4	**Laporan Tahunan Pendaftaran Penduduk**	**471.4**
II	**PENCATATAN SIPIL**	**472**
1.	Pencatatan Kelahiran, Kematian.	472.1
1.1	Pencatatan Kelahiran.	472.11
1.11	Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI. a. Persyaratan: • Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran; • Nama dan identitas saksi kelahiran; • Fotokopi : KK Orang Tua, KTP Orang Tua, Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua; • Surat Persetujuan Kepala Dukcapil bagi pelaporan kelahiran terlambat diatas 60 hari sampai 1 tahun; dan • Penetapan Pengadilan bagi pelaporan kelahiran terlambat diatas 1 tahun, Kutipan Akta Kelahiran. b. Formulir : • Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01).	472.11.1
1.12	Pencatatan kelahiran WNI di luar domisili ibu. a. Persyaratan : • Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran; • Nama dan identitas saksi kelahiran; • Fotokopi : KK Orang Tua, KTP Orang Tua, Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua; dan • Surat Keterangan Kelahiran dari Nahkoda Kapal atau Kapten Pesawat Terbang untuk kelahiran di atas kapal laut atau pesawat terbang. b. Formulir: • Surat Keterangan Kelahiran diluar domisili ibu (F-2.02).	472.11.2
1.13	Pencatatan Kelahiran Orang Asing. a. Persyaratan: • Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran; • Nama dan identitas saksi kelahiran; • Fotokopi KK dan KTP Orang Tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap; • Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua; • Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan • Fotokopi Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan. b. Formulir: • Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing (F-2.04).	472.11.3

1.14	Pencatatan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya. a. Persyaratan: • Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian. b. Formulir: • Surat Keterangan Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya (F-2.03).	472.11.4
1.15	Pencatatan Kelahiran di Luar Wilayah NKRI. • Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI di luar wilayah NKRI (F-1.06).	472.11.5
1.16	Pencatatan Lahir Mati. a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT dan RW; • Surat Keterangan Lahir Mati dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran; dan • Surat Keterangan Lahir Mati yang diterbitkan oleh Desa/ Kelurahan. b. Formulir : • Formulir Pelaporan Lahir Mati (F-2.08); • Surat Keterangan Lahir Mati WNI (F-2.09); • Formulir Pelaporan Lahir Mati Orang Asing (F-2.10); dan • Surat Keterangan Lahir Mati WNI (F-2.11).	472.11.6
1.2	Pencatatan Kematian.	472.12
1.21	Pencatatan Kematian di Wilayah NKRI. a. Persyaratan: • Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Tim Medis/ Rumah Sakit; • Surat Pengantar RT/RW; • Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah; • Fotokopi KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; • Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; • Fotokopi Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan fotokopi penetapan pengadilan bagi kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Kematian (F-2.28); • Surat Keterangan Kematian (F-2.29); • Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing (F-2.30); dan • Surat Keterangan Kematian Orang asing (F-2.31).	472.12.1

1.23	Pencatatan Kematian di Luar Wilayah NKRI. • Data kematian yang dikirimkan dari Perwakilan RI.	472.12.3
2	**Pencatatan Perkawinan, Perceraian.**	472.2
2.1	Pencatatan Perkawinan Non Islam.	472.21
2.11	Perkawinan di Wilayah NKRI. a. Persyaratan: • Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat perkawinan Penghayat Kepercayaan dari Pemuka Penghayat Kepercayaan; • KTP suami dan Istri; • Pas Foto suami dan istri; dan • Fotokopi: Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri, Paspor bagi suami dan istri Orang Asing. b. Formulir: • Formulir Pencatatan Perkawinan (F-2.12).	472.21.1
2.12	Pencatatan Perkawinan di Luar Wilayah NKRI. • Surat Bukti Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri (F-2.14).	472.21.2
2.13	Pencatatan Pembatalan Perkawinan. a. Persyaratan: • Fotokopi Putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan • Kutipan Akta Perkawinan. b. Formulir: • Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan (F-2.17).	472.21.3
2.2	Pencatatan Perceraian Non Islam.	472.22
2.21	Pencatatan Perceraian di Wilayah NKRI. a. Persyaratan: • Salinan Putusan Pengadilan; dan • Kutipan Akta Perkawinan. b. Formulir: • Formulir Pencatatan Perceraian (F-2.19).	472.22.1
2.22	Pencatatan Perceraian di luar negeri. • Dokumen Surat Bukti Pencatatan Perceraian di Luar Negeri (F-2.21).	472.22.2

2.3	**Pencatatan Pembatalan Perceraian.** a. Persyaratan: • Salin putusan pengadilan; dan • Kutipan akta perceraian. b. Formulir: • Formulir Pembatalan perceraian (F-2.26).	472.23
3	**Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak serta Perubahan dan Pembatalan Akta.**	**472.3**
3.1	Pencatatan Pengangkatan Anak. a. Persyaratan: • Surat Penetapan pengadilan tentang Pengangkatan Anak; dan • Fotokopi: Kutipan Akta Kelahiran, KTP Pemohon dan KK Pemohon. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pengangkatan anak (F-2.35).	472.31
3.11	Pencatatan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di Luar Wilayah NKRI. • Surat Keterangan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di Luar Negeri (F-2.21).	472.31.1
3.2	Pencatatan Pengakuan Anak. a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW dan diketahui Kepala Desa/ Lurah; • Surat Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang di setujui Ibu Kandung; dan • Foto kopi Kutipan Akta Kelahiran, KK, KTP Ayah biologis dan Ibu kandung. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38); dan • Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39).	472.32
3.3	Pencatatan Pengesahan Anak. a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW dan diketahui Kepala Desa/ Lurah; dan • Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP Pemohon. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.40).	472.33

4	**Pencatatan Perubahan Nama.**	**472.4**
	a. Persyaratan: • Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama; dan • Fotokopi: Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin, KK dan KTP. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F-2.41).	
5	**Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.**	**472.5**
5.1	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Wilayah NKRI.	472.51
	a. Persyaratan: • Fotokopi: Surat Keputusan Presiden tentang Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Indonesia, atau Surat Keputusan Menteri, Kutipan Akta Kelahiran, KK / KTP dan Paspor. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI (F-2.42); • Pelaporan status kewarganegaraan bagi anak yang berkewarganegaraan ganda terbatas (F-2.43); dan • Pencatatan perolehan kewarganegaraan untuk penduduk pemukim keturunan asing (F-2.44).	
5.2	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA ke WNI di Luar Wilayah NKRI. • Data perubahan status kewarganegaraan.	472.52
6	**Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.**	**472.6**
	a. Persyaratan: • Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya; • KK dan KTP yang bersangkutan; dan • Akta pencatatan sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya (F-2.48).	
7	**Pembetulan dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.**	**472.7**
7.1	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil. a. Persyaratan: • Dokumen yang terdapat kesalahan; dan • Akta pencatatan sipil lama. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pembetulan Akta (F-2.49).	472.71

7.2	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil. a. Persyaratan: • Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan • Akta pencatatan sipil lama. b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pembatalan Akta (F-2.50).	472.72
8	**Buku-Buku Yang Digunakan Dalam Pencatatan Sipil.**	**472.8**
8.1	Daftar Kelahiran WNI di wilayah NKRI Bk-2.01.	472.81
8.2	Daftar Pencatatan perceraian WNI di luar NKRI Bk-2.02.	472.82
8.3	Daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan R.I. Bk-2-03.	472.83
8.4	Daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bk-2.04.	472.84
8.5	Daftar kematian WNI di luar wilayah NKRI Bk-2.05.	472.85
8.6	Daftar pengangkatan anak di luar NKRI Bk-2.06.	472.86
8.7	Daftar pencatatan anak berkewarganegaraan ganda di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bk-2.07.	472.87
8.8	Daftar pencatatan perolehan kewarganegaraan Indonesia bagi orang pemukim keturunan asing di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Bk-2.08.	472.88
8.9	Daftar pencatatan WNI yang melepaskan kewarganegaraannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan R.I. Bk-2.09.	472.89
9	**Register Akta-Akta Pencatatan Sipil.**	**472.9**
9.1	Register Akta Kelahiran.	472.91
9.2	Register Akta Perkawinan.	472.92
9.3	Register Akta Perceraian.	472.93
9.4	Register Akta Kematian.	472.94
9.5	Register Akta Pengakuan Anak.	472.95
10	**Laporan Tahunan Pencatatan Sipil.**	**472.10**

II. PENYIMPANAN.

Penyimpanan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dilakukan di desa/kelurahan, kecamatan, UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

A. Sarana dan Prosedur Penyimpanan.

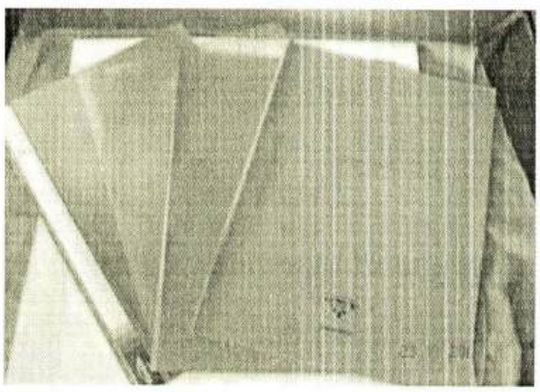
1. Desa/Kelurahan, Kecamatan dan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

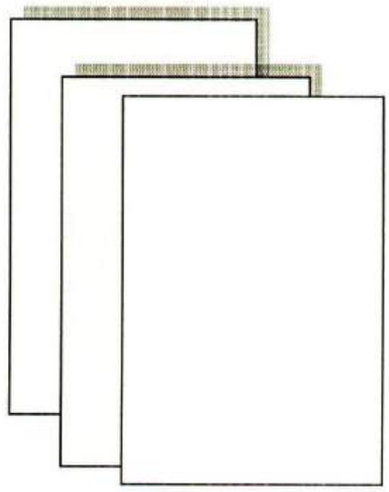
   Penyimpanan dokumen inaktif dengan menggunakan sarana:

   a. Jenis sarana penyimpanan dokumen inaktif meliputi:
      1) Map karton manila tebal /plastik (Gambar 1);
      2) Box File/box dokumen (Gambar 2); dan
      3) Filling Cabinet/Almari/Rak Dokumen (Gambar 3).

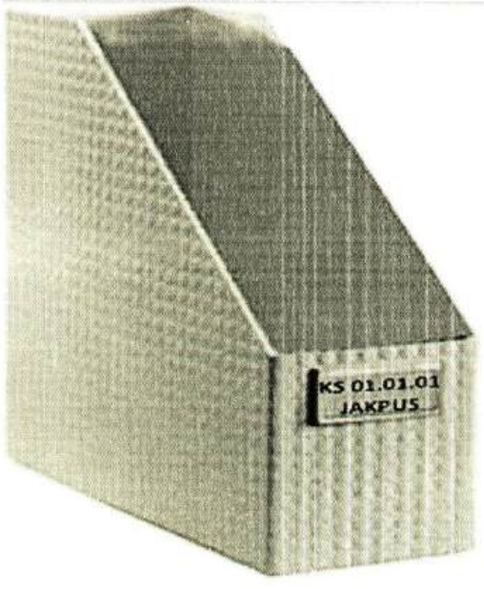
   b. Bentuk Sarana Penataan dan Penyimpanan.

      Gambar 1: Map karton manila tebal /plastik.

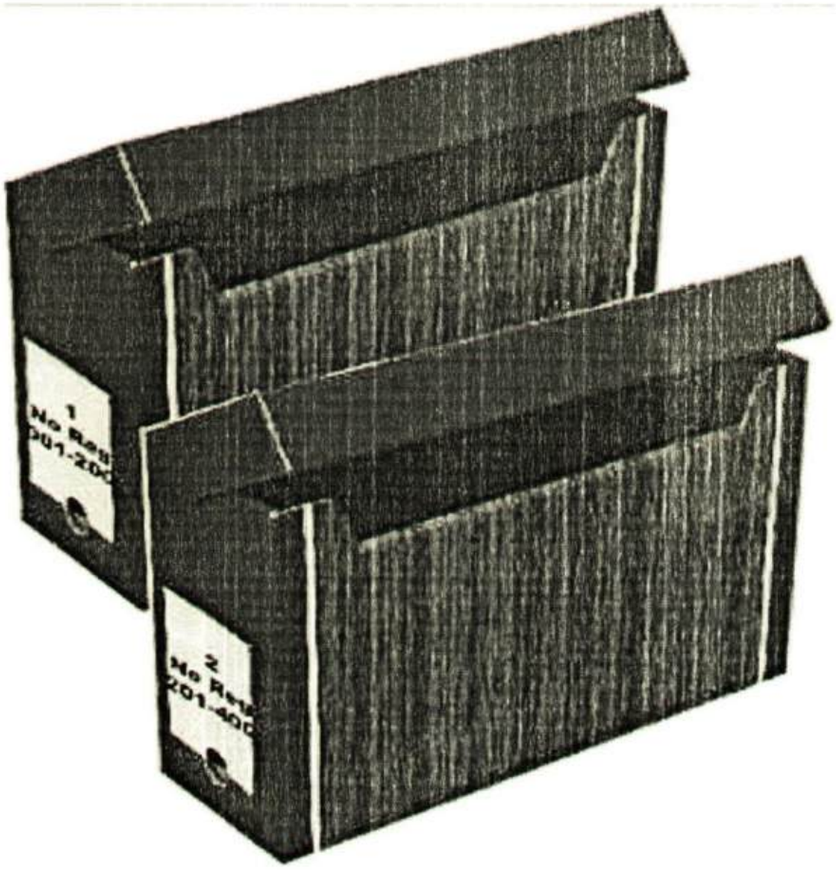




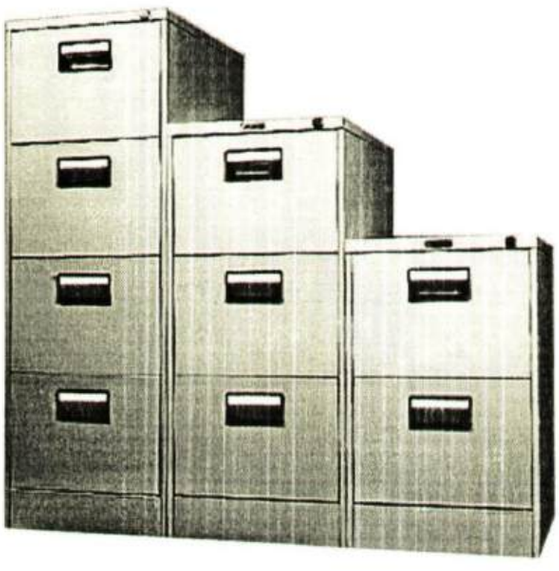
Gambar 2.1 : Box file



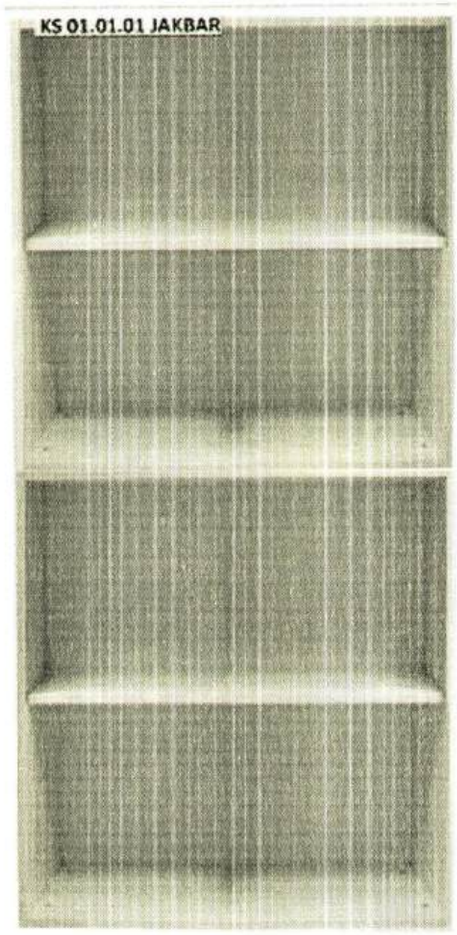
Gambar 2.2 : Box dokumen



Gambar 3.1 : Filling Kabinet



Gambar 3.2 : Rak Dokumen



c. Prosedur Penyimpanan :

1. menyimpan dokumen inaktif berdasarkan jenis pelayanan pendaftaran penduduk atau pencatatan sipil;
2. menyimpan ke dalam setiap map dokumen inaktif berdasarkan permohonan untuk pendaftaran penduduk dan peristiwa untuk pencatatan sipil;
3. menyimpan ke dalam box file/box dokumen setiap dokumen inaktif yang ada pada setiap map; dan
4. menyimpan ke dalam almari/rak dokumen/rak dokumen statis/rak dokumen bergerak setiap box file/box dokumen yang berisi dokumen inaktif pada setiap map;

2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

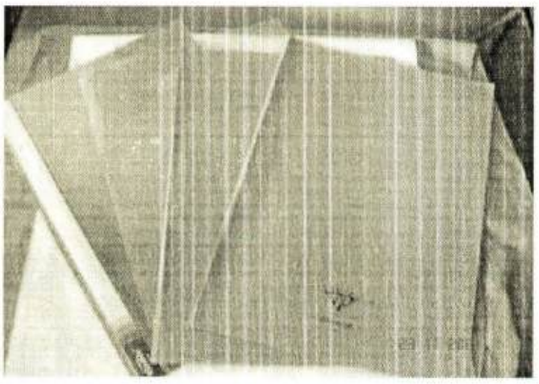
Penyimpanan dokumen inaktif dengan menggunakan sarana:

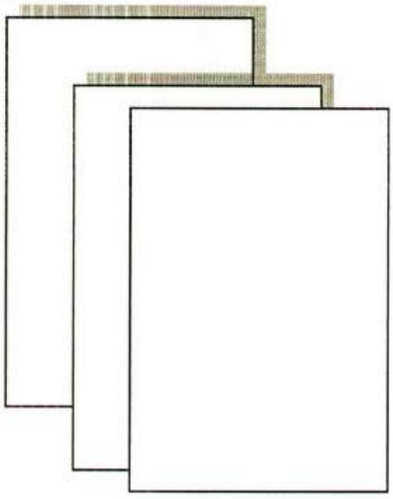
a. Jenis sarana penyimpanan dokumen inaktif, selain Register Akta Pencatatan Sipil meliputi:
   1) Map karton manila tebal/plastik (Gambar 1);
   2) Box File/box dokumen (Gambar 2); dan
   3) Almari/Rak Dokumen/Rak Dokumen Statis/Rak Dokumen Bergerak (Gambar 3).

b. Jenis sarana penyimpanan dokumen inaktif, khusus Register Pencatatan Sipil meliputi:
   1) Box File/box dokumen bebas asam (Gambar 2.1 atau Gambar 2.2); dan
   2) Rak Dokumen Statis/Rak Dokumen Bergerak (Gambar 3.3 atau Gambar 3.4).

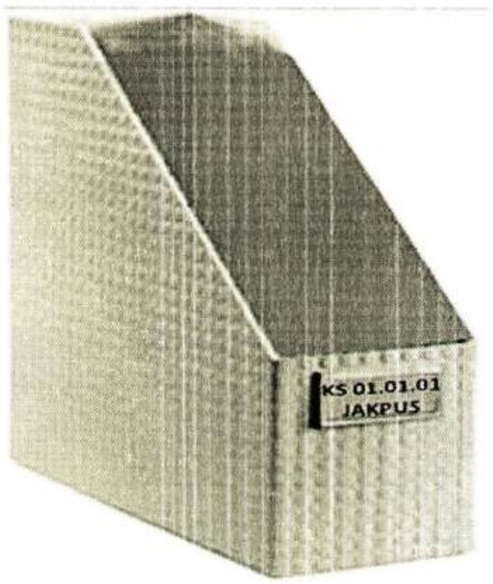
c. Bentuk Sarana Penataan dan Penyimpanan.

Gambar 1 : Map karton manila tebal /plastik

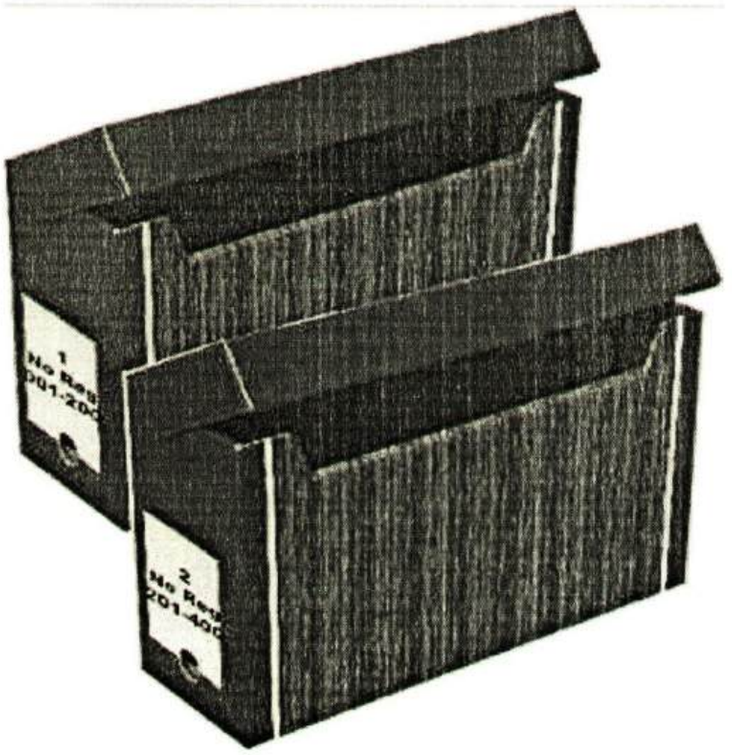




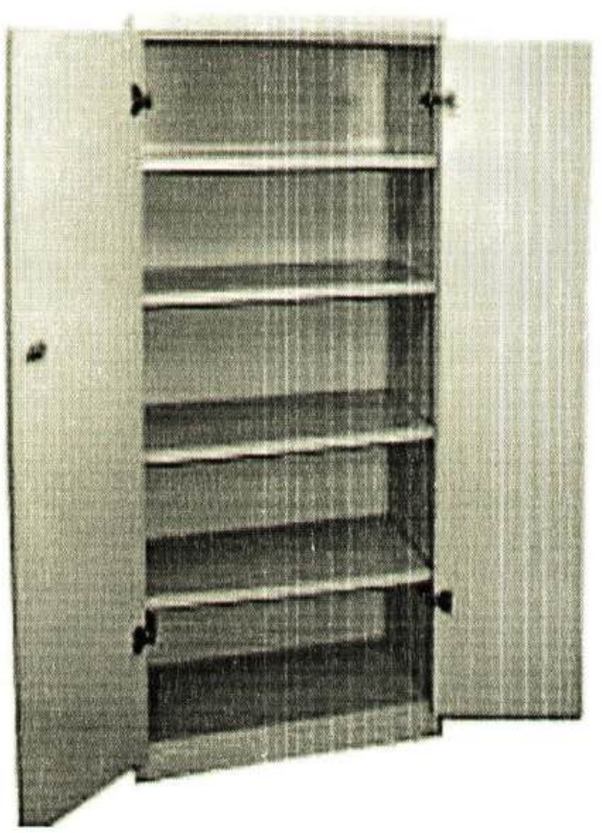
Gambar 2.1 : Box file



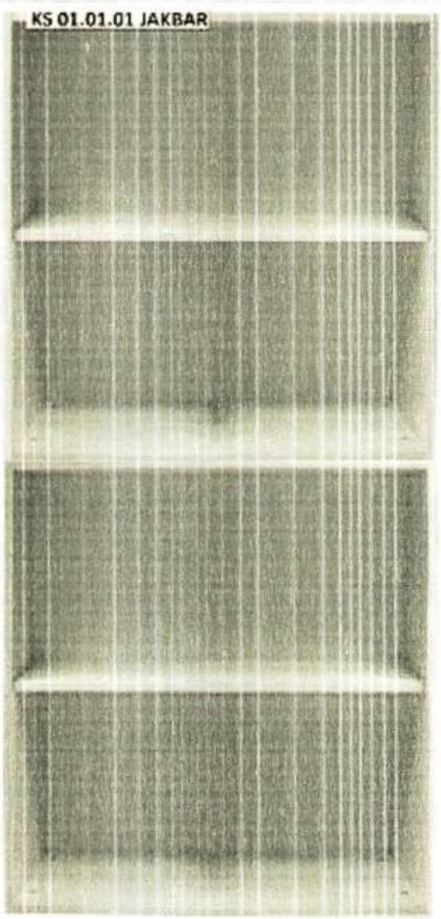
Gambar 2.2 : Box dokumen



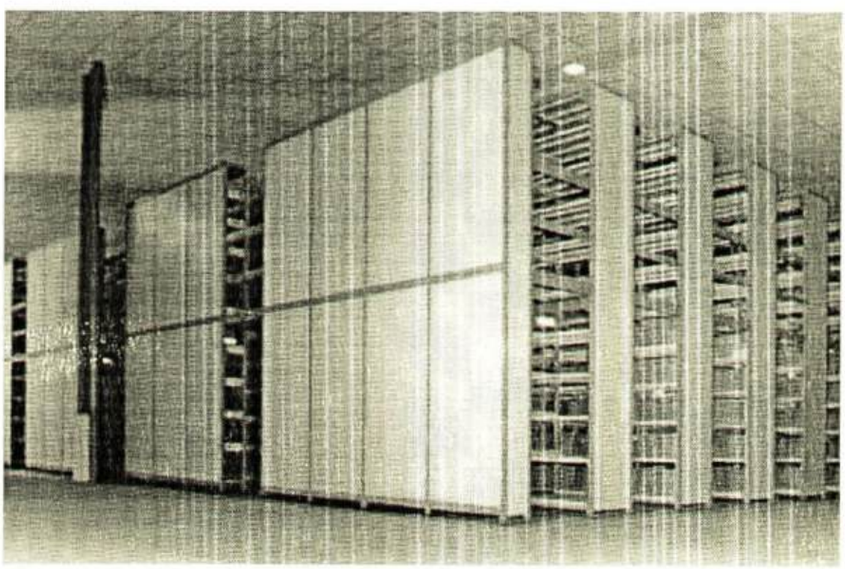
Gambar 3.1 : Almari Dokumen



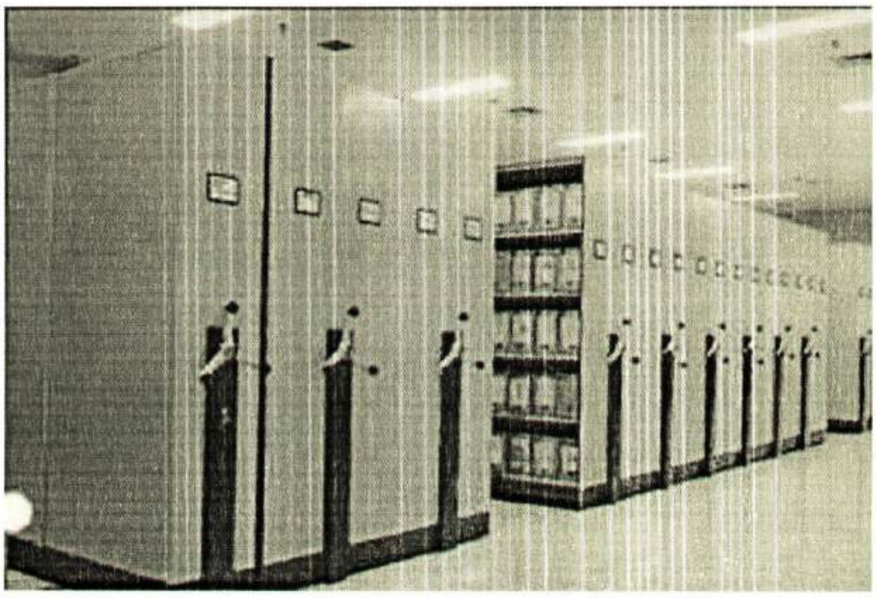
Gambar 3.2 : Rak Dokumen



Gambar 3.3 : Rak Statis



Gambar 3.4 : Rak Bergerak (Roll O'pack)



d. Prosedur Penyimpanan selain Register Akta Pencatatan Sipil.

1. menyimpan dokumen inaktif berdasarkan jenis pelayanan;
2. menyimpan ke dalam setiap map dokumen inaktif berdasarkan permohonan untuk pendaftaran penduduk dan peristiwa untuk pencatatan sipil;
3. menyimpan ke dalam box file/box dokumen setiap dokumen inaktif yang ada pada setiap map; dan
4. menyimpan box file/box dokumen setiap dokumen inaktif yang ada pada setiap map di almari/rak dokumen/rak dokumen statis/rak dokumen bergerak;

e. Prosedur Penyimpanan Khusus Register Akta Pencatatan Sipil.

1. menyimpan dokumen inaktif berdasarkan jenis pelayanan;
2. menyimpan dokumen inaktif ke dalam setiap box file/box dokumen berdasarkan peristiwa untuk pencatatan sipil; dan
3. menyimpan dokumen inaktif dalam box file/box dokumen ke dalam rak dokumen statis/rak dokumen bergerak;

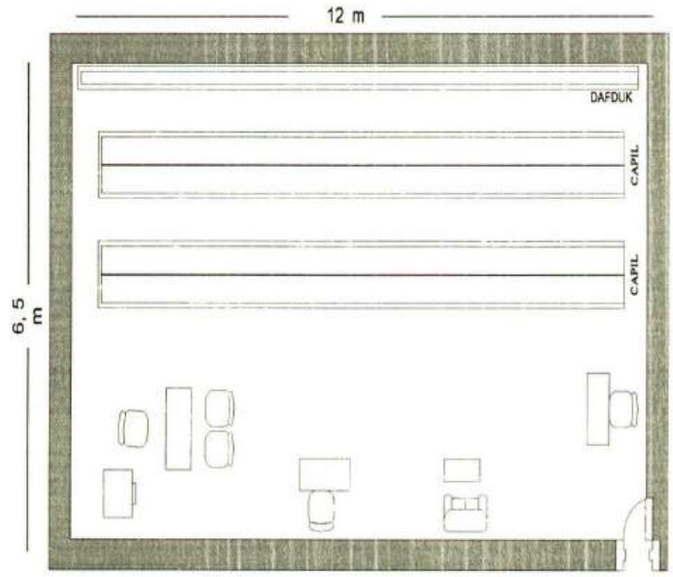
B. Ruang Penyimpanan.

c. Desa/Kelurahan, Kecamatan dan UPTD Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur sebagai berikut:
   a. Terpisah dari ruangan kerja pegawai;
   b. Hindarkan dari sinar cahaya matahari langsung;
   c. Bersih dan aman dari serangga dan binatang lainnya; dan
   d. Lampu penerangan cukup dan ruangan tidak lembab;
   e. Pada rangka jendela di pasang teralis besi.

Contoh tata ruang penyimpanan dokumen:

TATA RUANG PENYIMPANAN DOKUMEN

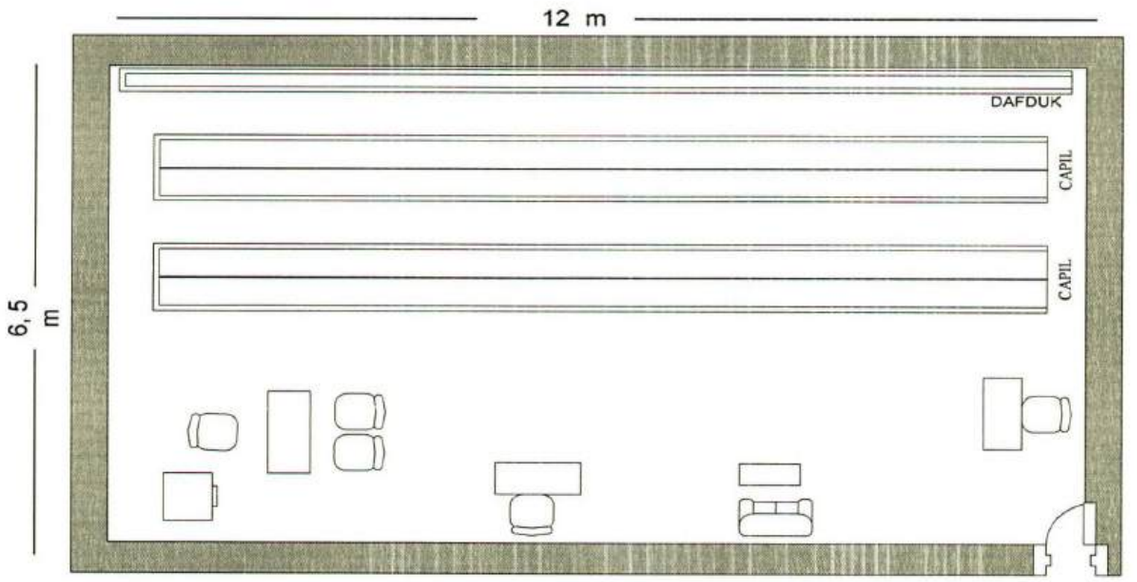
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A



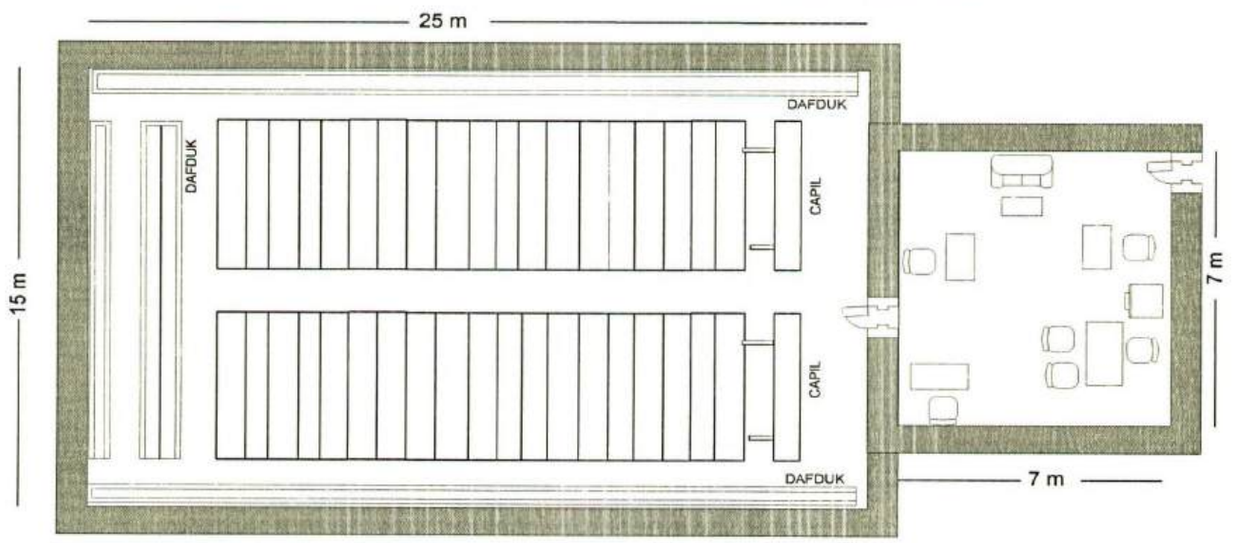
d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diatur sebagai berikut:
   a. Terpisah dari ruangan kerja pegawai;
   b. Hindarkan dari sinar cahaya matahari langsung;
   c. Bersih dan aman dari serangga dan binatang lainnya;
   d. Lampu penerangan cukup dan ruangan tidak lembab;
   e. Pada rangka jendela di pasang teralis besi;
   f. Apabila membangun gedung penyimpanan agar menghindari daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi tinggi, bekas hutan/ perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan keramaian/ pabrik; dan
   g. Desain ruangan dan Lantai bangunan harus mampu untuk menahan beban berat rak dan beratnya dokumen yang akan tersimpan.

Contoh tata ruang penyimpanan dokumen:

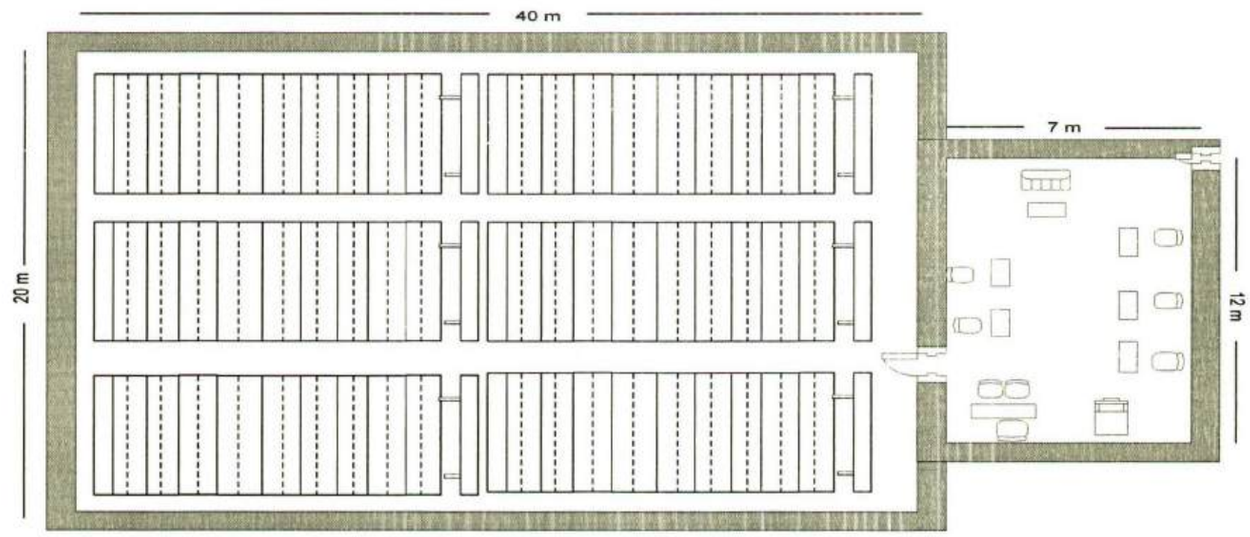
TATA RUANG PENYIMPANAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE A
(untuk jumlah penduduk ≤ 100.000 jiwa)



TATA RUANG PENYIMPANAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE B
(untuk jumlah penduduk 100.000 sampai dengan 1.000.000 jiwa)



TATA RUANG PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TIPE C
(untuk jumlah penduduk >1.000.000 jiwa)



III. PELAYANAN.

Pelayanan dokumen:

Pelayanan Dokumen merupakan suatu kegiatan pemberian pelayanan oleh petugas kepada pemohon, peminjam dan pengguna dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, mulai dari penerimaan permohonan, mencari, mencatat, menyerahkan, memonitor, menerima kembali dan mengembalikan pada tempat penyimpanan dengan tujuan:

1. Pemberian informasi dokumentasi dan atau foto copy data hasil pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil kepada pengguna (pemohon) setelah mendapatkan izin dari petugas dan atau pejabat yang berwenang.

2. Pelayanan dokumen register akta catatan sipil harus dapat menjamin keamanan informasi dan penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berhak.

3. Pelayanan dokumen register akta catatan sipil harus terkendali sehingga terhindar dari kehilangan atau mengurangi resiko kehilangan.

4. Pelayanan penggunaan dokumen oleh UPTD dan Kepala Seksi yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. dapat dilakukan setelah mendapat ijin dari Kepala Seksi yang membidangi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Dokumentasi.

5. Pelayanan dapat dilakukan setelah pengguna (pemohon) memperoleh ijin dari kepala desa/kelurahan, kecamatan, kepala UPTD dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencacatatan Sipil.

6. Pelayanan peminjaman atau penggunaan foto copy dokumen hasil pelayanan pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil hanya dapat dilakukan oleh petugas registrasi dan pejabat/penanggung jawab dengan mengunakan formulir peminjaman berkas dan dokumen dengan prosedur sebagai berikut:

   a. Pemohon mengisi formulir peminjaman dan di sampaikan kepada petugas.
   b. Petugas meneliti jenis dokumen apa yang akan dipinjam dan meneruskan/ menyampaikan formulir peminjaman kepada pejabat yang berwenang untuk disetujui dan atau ditolak.
   c. Bilamana pejabat yang berwenang menyetujui permohonan peminjaman maka petugas berkewajiban.

FORMULIR PINJAM DOKUMEN ***(Rangkap 3)***

Nama Peminjam :
Alamat :
Tanggal Peminjaman :
Dokumen Yang Dipinjam :

No.	Nama/NomorBerkas/Dokumen	Keterangan

Jakarta, ...20..

Peminjam Petugas Layanan

(.....) (.....)

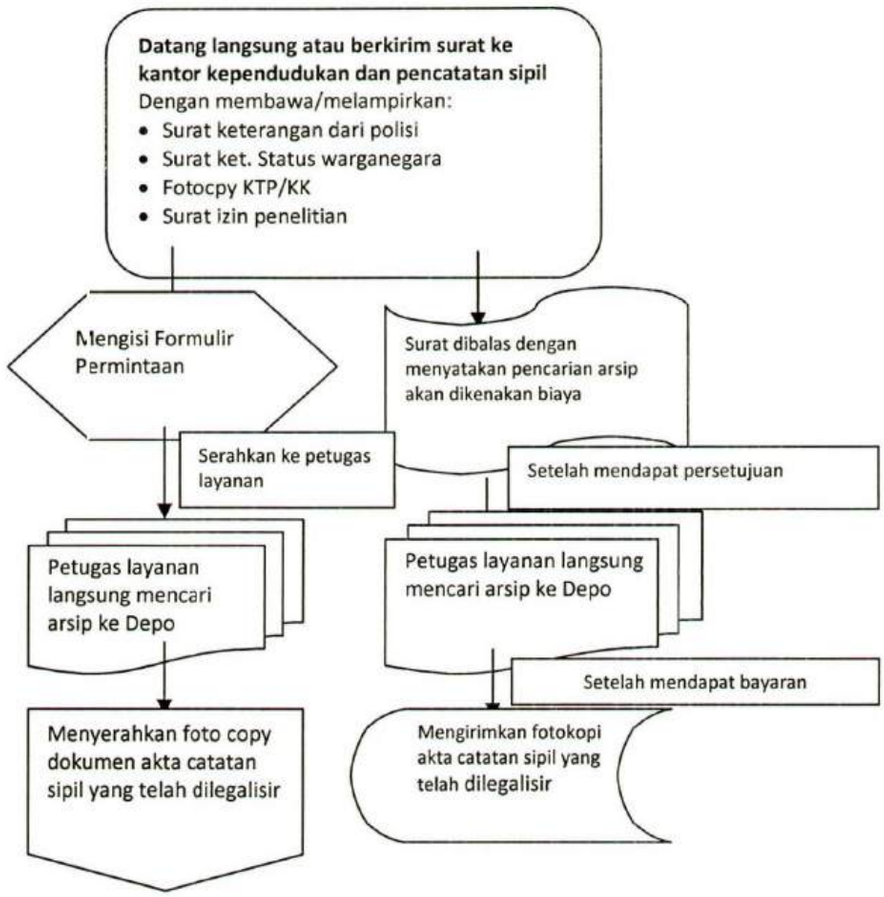
Catatan:
Lembar 1 (satu) untuk peminjam
Lembar 2 (dua) untuk pertinggal di ruang layanan
Lembar 3 (tiga) sebagai out indicator (tanda keluar) di *depo*

7. Peminjaman di tempat :
   - Petugas mencari dan mengambil berkas/dokumen sesuai permohonan yang tersimpan pada tempat penyimpanan.
   - Memberikan berkas/dokumen kepada pemohon untuk dipergunakan sebatas ditempat peminjaman.
   - Petugas menerima kembali dokumen, mengembalikan dan menyimpan sesuai dengan tempat asal penyimpanannya.
   - Petugas mencatat pada formulir peminjaman dengan keterangan ***"pinjam ditempat"***

8. Permintaan foto copy dokumen:
   - Petugas mencari dan mengambil dokumen sesuai permohonan yang tersimpan pada tempat penyimpanan.
   - Petugas memfoto copy dolumen dan menmberikan foto copy dokumen kepada pemohon.
   - Petugas dan pemohon menandatangani formulir peminjaman, petugas mengembalikan dan menyimpan dokumen kembali sesuai dengan tempat asal penyimpanannya.
   - Petugas mencatat pada formulir peminjaman dengan keterangan ***"foto copy dokumen"***

9. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam layanan berkas atau dokumen meliputi: penemuan kembali, pengendalian dan pengontrolan berkas dan dokumen.

FLOW CHART PEMINJAMAN BERKAS/DOKUMEN



A. Pengendalian dan Penemuan Kembali

Pengendalian berkas atau dokumen merupakan suatu rangkaian kegiatan pemeliharaan, perawatan dan penyusutan berkas atau dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Petugas dan Pejabat/Penaggung jawab pengendali dengan tatacara sebagai berikut:

1. Pengendalian:

   Pengendalian suatu kegiatan usaha pengamanan agar berkas atau dokumen tetap terjaga dan terawat dengan baik untuk mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya berkas atau dokumen melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

   a. Pemeliharaan:

      Pemeliharaan berkas dan dokumen merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi fisik maupun informasinya agar berkas atau dokumen tetap dalam kondisi baik diperlukan adanya:

      1) Ruang dan Sarana Penyimpanan Berkas dan Dokumen:
         a) Penyediaan ruang penyimpanan berkas atau dokumen;
         b) Penentuan sarana penyimpanan berkas atau dokumen;
         c) Kebersihan ruang penyimpanan; dan
         d) Penggunaan alat pengamanan.

      2) Pemeliharaan fisik Berkas dan Dokumen:
         a) Mencegah faktor penyebab kerusakan;
         b) Sistim penataan yang baik dan benar;
         c) Fumigasi;
         d) Penggunaan kamper (thymol vapor); dan
         e) Alih media.

3) Pemeliharaan dan pengamanan informasi:
   a) Pemberian kewenangan kepada petugas/pejabat pengelola;
   b) Pembakuan sistem pengamanan; dan
   c) Sanksi administrasi dan hukum.

b. Perawatan:
   1) Perawatan merupakan suatu kegiatan mempertahankan kondisi fisik berkas dan d okumen agar tetap baik dan melakukan perbaikan tehadap yang rusak agar fisik dan informasinya tetap terpelihara.
   2) Perawatan berkas dan dokumentasi **aktif, in-aktif, dan vital** dilaksanakan melalui kegiatan pencegahan dan retorasi terhadap terjadinya kerusakan khususnya terhadap fisik dan informasi yang terkandung didalamnya.
   3) Pemeliharaan Fisik Dokumen:
      a) Dilakukan penebaran kapur barus secara merata kepada seluruh koleksi arsip yang ada, sedikitnya 1 (satu) kali dalam dua/tiga tahun;
      b) Dilaksanakan penyedotan debu *(vacuum cleaner)* kepada seluruh arsip sedikitnya 2 (dua) bulan sekali; dan
      c) Dilakukan fumigasi arsip kepada seluruh arsip sedikitnya 1 (satu) tahun sekali, sebanyak - banyaknya dua (2) kali setahun.
   4) Pemeliharaan lingkungan:
      a) Senantiasa dilakukan control terhadap kebocoran pada ruang arsip;
      b) Dilakukan penyuntikan anti rayap pada lingkungan ruang arsip setidaknya 1 (satu) kali dalam dua/tiga tahun;
      c) Tidak diperkenankan menyimpan/meletakkan bahan yang mudah terbakar di dalam atau di sekitar ruang arsip;
      d) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman atau makan/minum di ruang simpan arsip; dan
      e) Senantiasa mendeteksi/memeriksa apakah ada tikus dalam ruang arsip.
   5) Sirkulasi Udara:
      a) Suhu udara dalam ruang simpan berkas dan dokumen tidak boleh lembab dan panas;
      b) Efektifkan ventilasi udara untuk mengatur suhu ruangan; dan
      c) Dalam ruangan berkas atau dokumen dapat pasang atau mengunakan AC atau kipas angin.
   6) Pengamanan dokumen.
      Usaha mengamankan dan atau menjaga berkas dan dokumen supaya terpelihara dan terawat dengan baik, bebas dari segala pengaruh yang datang dari berkas atau dokumen itu sendiri perlu diperhatikan hal-hal sbagai berikut:
      a) Faktor Intern (Penciptaan) pada saat penciptaan menggunakan kertas, tinta/pita mesin tulis dll yang kurang baik.
      b) Faktor Ekstern antara lain:
         (1) Pengaruh yang dari luar pada proses penataan dan penyimpanan tidak benar;
         (2) Kondisi dalam ruangan tidak nyaman;
         (3) Adanya sinar matahari yang masuk ke ruangan; dan
         (4) Adanya debu. jamur dan berbagai macam binatang seperti tikus, kecoak, ngengat, rayap dan sebagainya.
      c) Menjaga agar berkas dan dokumen yang usianya sudah tua tetap dapat dipertahankan dari kerusakan.
      d) Perlindungan terhadap keamanan fisik dan informasi berkas dan dokumen perlu mendapat perhatian, antara lain:
         (1) Pintu ruang/gedung berkas dan dokumen harus dalam keadaan terkunci setelah selesai jam kerja;
         (2) Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai;
         (3) Terpasang teralis pada pintu dan jendela;
         (4) Senantiasa dilakukan control terhadap kebocoran atau kebanjiran untuk selanjutnya dilaksanakan pencegahan; dan

(5) Di larang membawa minuman/makanan dan merokok dalam ruang penyimpanan berkas dan dokumen.

2. Penemuan kembali dokumen.

a. Penemuan Dokumen:

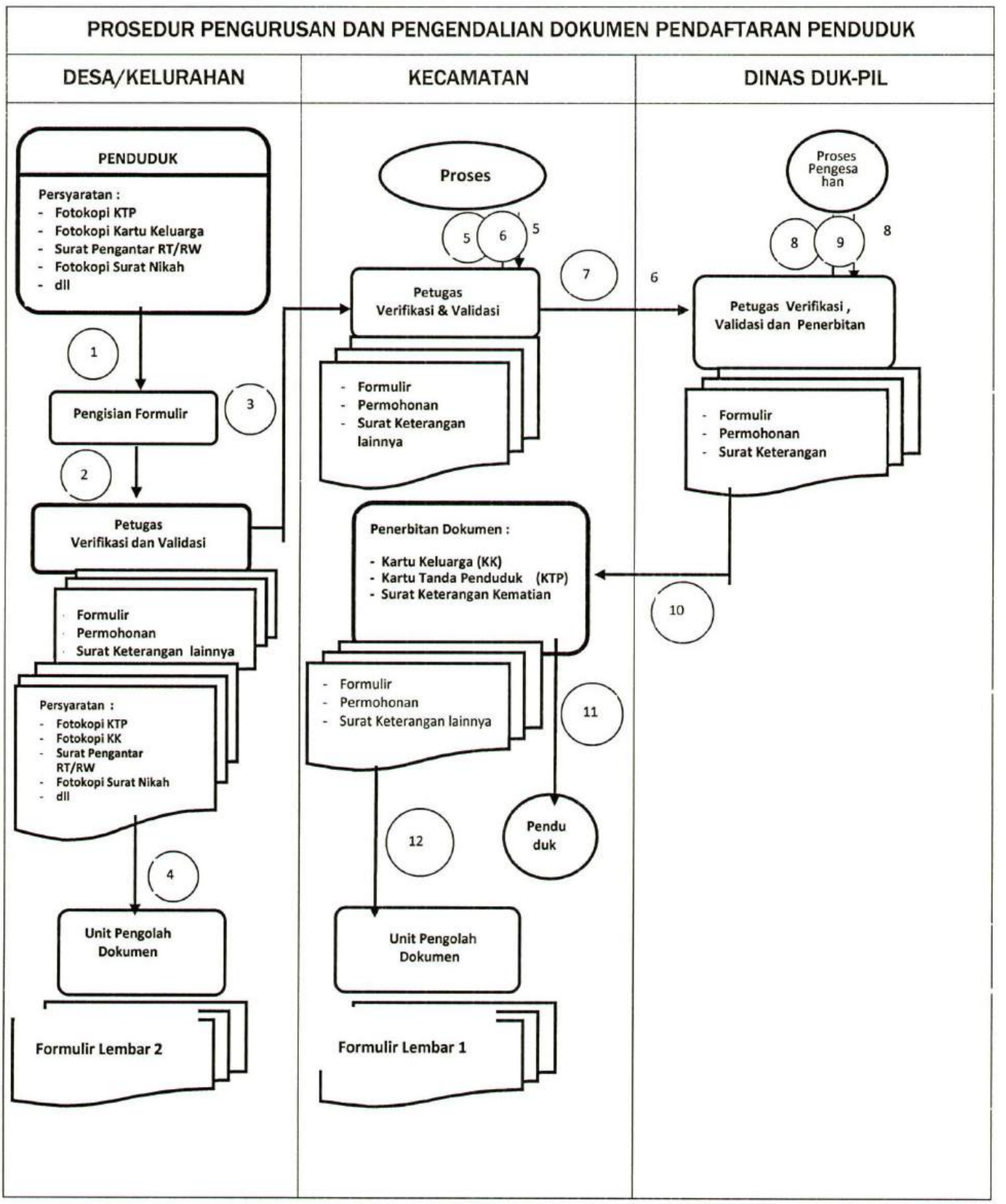
1) Penemuan kembali dokumen dilakukan atas dasar permohonan pinjam dan atau permintaan copy berkas/dokumen dengan menggunakan Formulir Permohonan Pinjam/Copy Berkas/ Dokumen (prosedur layanan dokumen sebagaimana diatur pada IV huruf D);
2) Pengguna berkas/dokumen yaitu pejabat atau unit kerja, permohonan berkas/dokumen menyebutkan unsur-unsur keterangan berkas/dokumen yang diinginkan, antara lain: indeks berkas, subyek, tanggal dan nomor surat, kode dan lainnya atau hanya sebagian dari unsur keterangan tersebut;
3) Petugas mencari di lokasi penyimpanan (seperti: filing cabinet) akan terlihat judul subyek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip pada tab guide dan tab folder sebagai tanda pengenal himpunan berkas/dokumen sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan;
4) Setelah diketemukan berkas/dokumen yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan berkas/dolumen ditempat penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian; dan
5) Pengambilan dan pengendalian berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana-sarana antara lain: *out folder, out guide, out sheet*, dan formulir pinjam berkas, *tickler file.*
   a) ***out folder/folder*** keluar: digunakan sebagai pengganti berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman berkas;
   b) ***out guide/sekat keluar***: digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam beberapa folder yang diambil untuk peminjaman berkas;
   c) ***out sheet/ lembaran keluar:*** digunakan untuk mencatat berkas-berkas yang diambil dalam beberapa folder yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa folder;
   d) **formulir pinjam berkas:** digunakan untuk pengendalian berkas yang dipinjam; dan
   e) ***tickler file:*** digunakan untuk menempatkan formulir pinjam berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

b. Pengontrolan Dokumen:

1) Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas atau dokumen yang dipinjam, perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendaliannya;
2) Formulir pinjam berkas dan dokumen yang disimpan pada tickler file dapat menunjukan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan;
3) Apabila terdapat berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk dikonfirmasikan lebih lanjut dan segera mengembalikannya;
4) Untuk berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman; dan
5) Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana pengambilan dan pengendalian berkas.

FLOW CHART

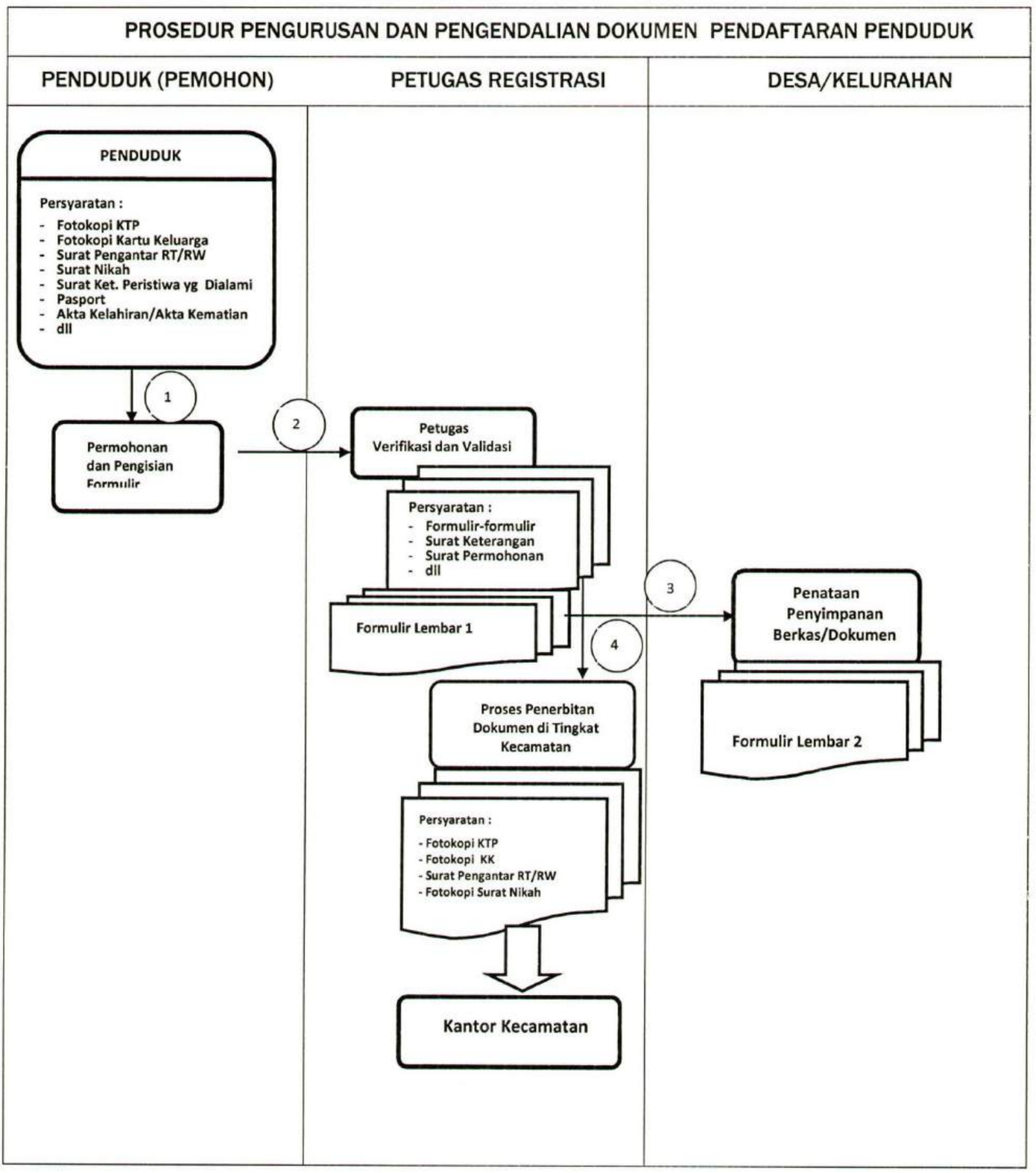
PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK



FLOW CHART

PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK

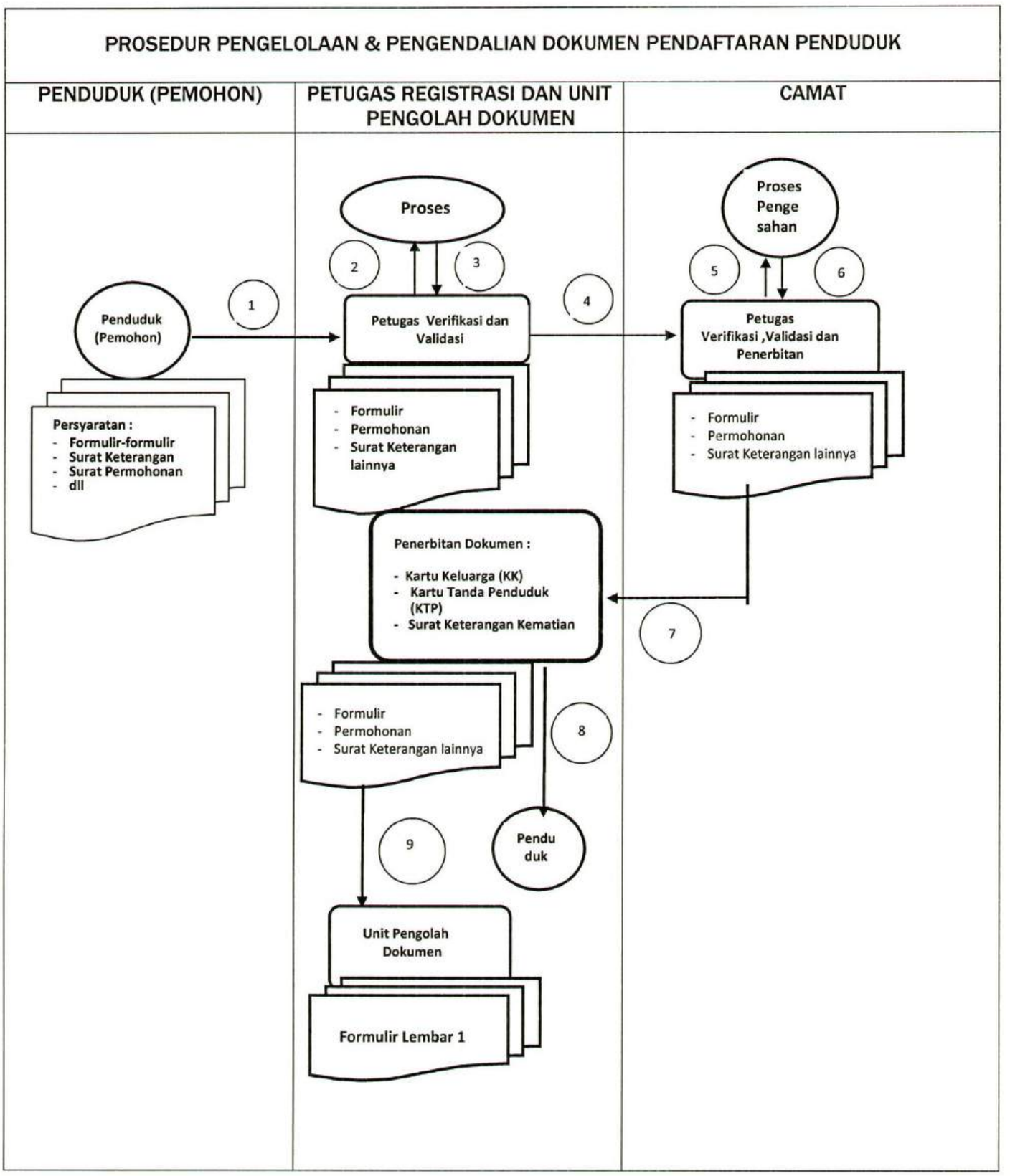
DI KANTOR DESA/KELURAHAN



FLOW CHART

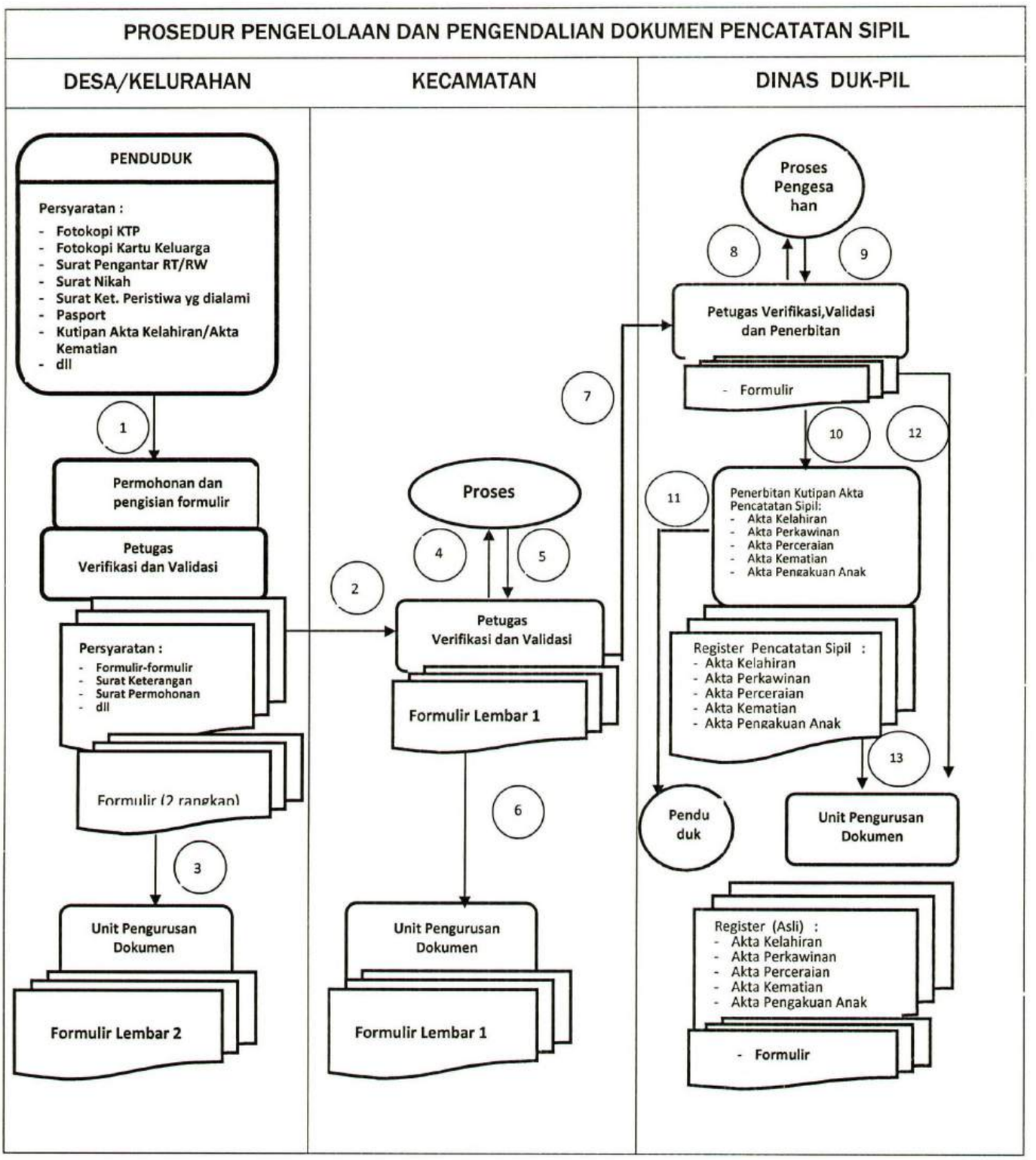
PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK

DI KANTOR KECAMATAN



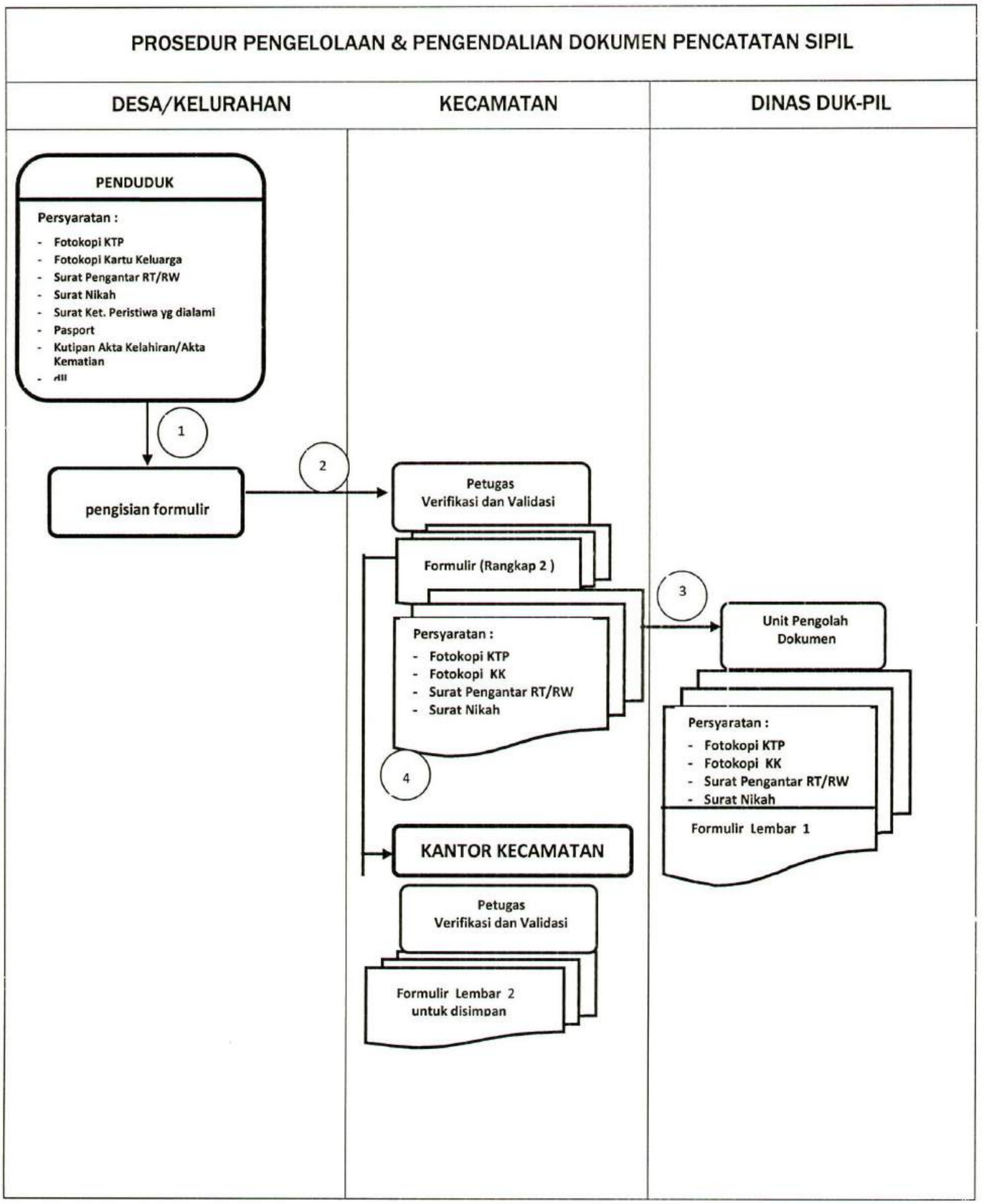
FLOW CHART

PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL



FLOW CHART

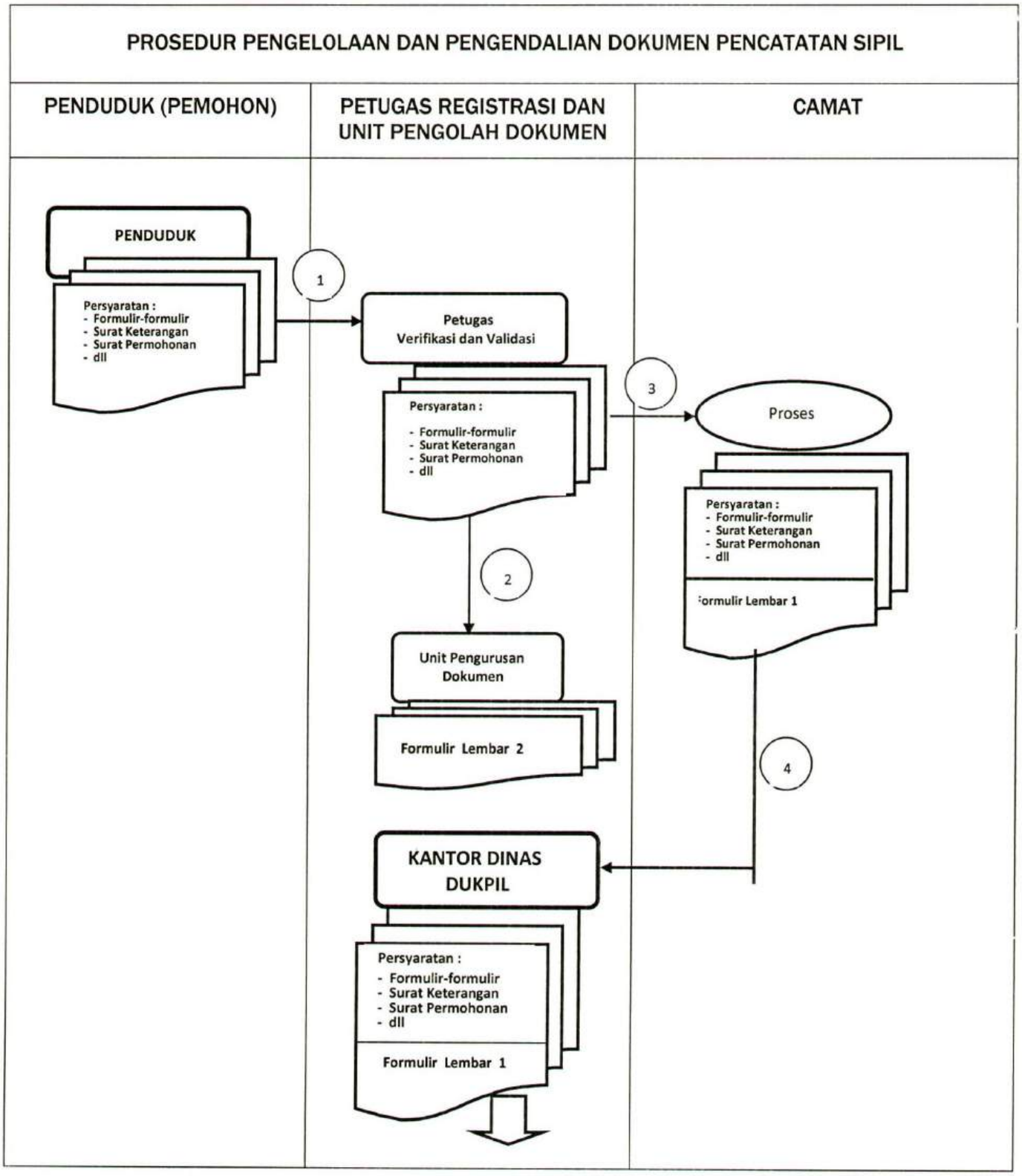
PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL
DI KANTOR DESA/KELURAHAN



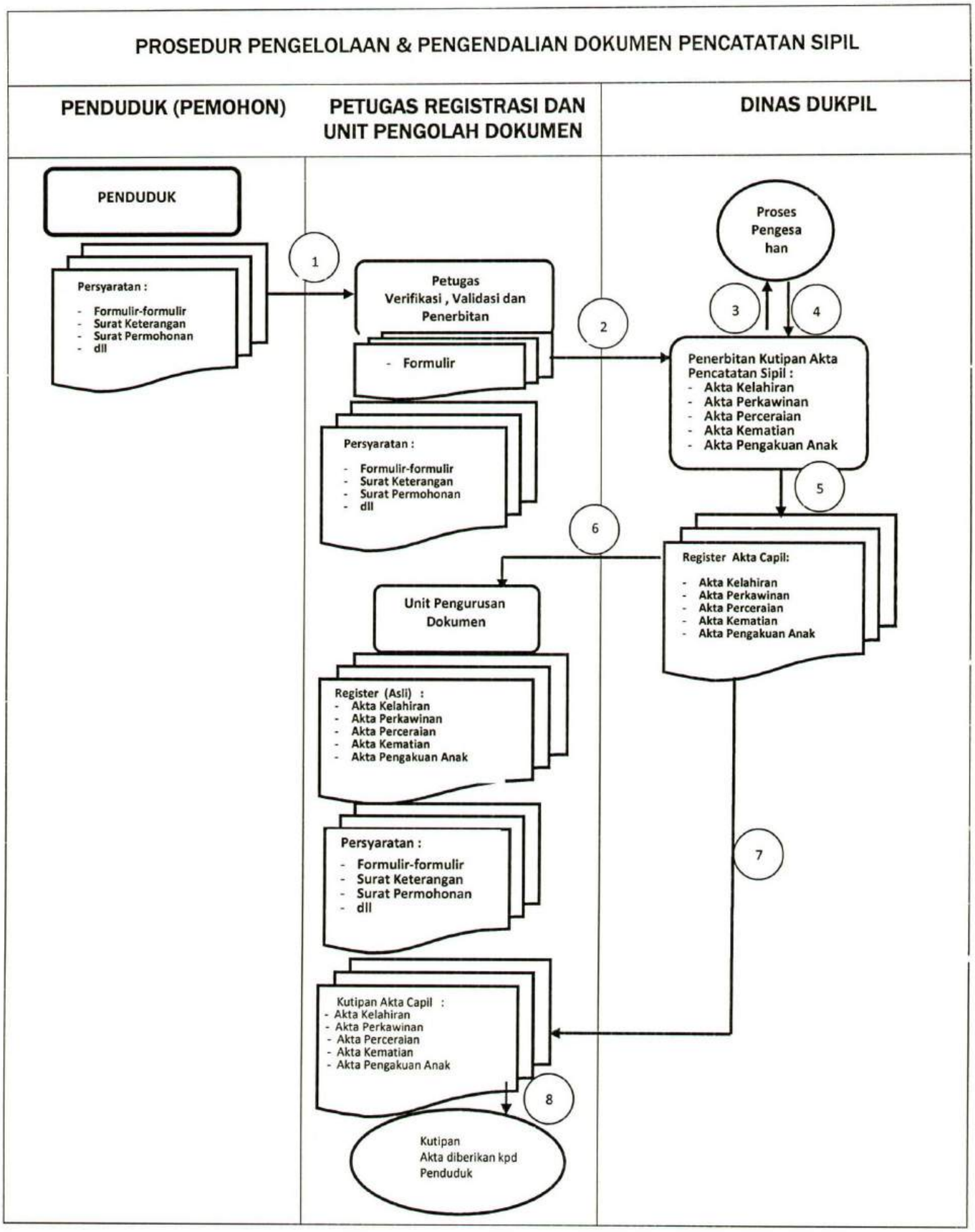
FLOW CHART

PENGELOLAAN DAN PENGENDALIAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL

DI KANTOR KECAMATAN



FLOW CHART
PENGELOLAAN DAN PENGEDALIAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL
DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



IV. ALIH MEDIA

Mengingat pentingnya infomasi dokumen akta catatan sipil maka untuk keperluan keamanan fisik dan kepentingan layanan berkas atau dokumen dapat dilakukan pengalih media-an, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jenis dokumen yang akan dialih media dalam kondisi telah tertata;
2. Mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
3. Dokumen yang telah dialih mediakan tetap disimpan dan terintegrasi dengan berkas-berkas yang lain dalam kelompoknya;
4. Pengalihan dokumen ke dalam media dapat dilakukan ke dalam bentuk:
   a. Bentuk Mikrofilm; dan
   b. Bentuk "Pita Magnetik".
5. Alih media dokumen hasil Pencatatan Sipil dilakukan melalui teknologi informasi sebagai *back up* dokumen yang berfungsi pula untuk membantu kecepatan penemuan kembali dokumen yang diperlukan oleh pengguna;
6. Dalam hal penduduk mengalami kehilangan dokumen kependudukan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, penduduk dapat mengajukan permohonan diterbitkan kembali dokumen kependudukan melalui proses alih media; dan
7. Dokumen yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada poin (6) memiliki kekuatan hukum yang sama dengan aslinya.

V. PENYUSUTAN DOKUMEN

1. Pengertian

Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instasi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Dalam pengurusan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil diperlukan berbagai persyaratan adiministrasi sesuai dengan jenis-jenis peristiwa kependudukan yang dialami oleh penduduk selaku pelapor kejadian. Persyaratan adiministrasi dimaksud yang selanjutnya di sebut berkas dan ahsilnya adalah merupakan dokumen penduduk dan akta-akta (Register).

Penyusutan berkas/dokumen merupakan suatu kegiatan mengurangi volume berkas/dokumen dari satu tempat penyimpanannya, baik dengan cara memindahkan sebagian berkas/dokumen ketempat lain (dokumen yang masih bernilai guna), memusnahkan berkas/dokumen yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi dan menyerahkan dokumen permanen atau vital ke Lembaga Kearsipan ANRI/ARDA.

Yang dimaksud dengan pemindahan berkas/dokumen yaitu suatu kegiatan memindahkan berkas/dokomen dari unit pengolah (pencipta) ke unit pengendali pengelola berkas/dokumen, sedangkan pemusnahan berkas/dokumen yaitu suatu kegiatan untuk menghancurkan berkas/dokumen yang sudah tidak mempunyai nilai guna untuk di simpan dan informasi yang terkandung di dalamnya sudah tidak dapat dibaca atau rusak dan yang dimaksud dengan penyerahan dokumen yaitu suatu kegiatan penyerahan dokumen inaktif dari unit pengolah (pencipta) ke unit pengendali (pengelola) berkas/dokumen.

2. Prinsip-prinsip Penyusutan dan Penilaian Penyusutan Dokumen

1. Prinsip-Prinsip Penyusutan Dokumen:
   a. Penyusutan dokumen harus berpedoman pada Jadwal Retensi Dokumen;
   b. Dokumen yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan pada satu tempat penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Retensi, apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggungjawab dan atau pengendali masih

diperlukan bagi organisasi, dokumen dimaksud dapat diperpanjang masa retensinya (tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan);

c. Pemindahan, Pemusnahan dan Penyerahan dokumen dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau pejabat pengendali dokumen;

d. Semua Pejabat, Petugas Pengolah dan pengendali dan Tim Penyusutan yang melaksanakan penyusutan dokumen tidak dapat melampaui batas kewenangan yang dimiliki;

e. Pejabat pengguna atau pengendali dokumen sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap dokumen tertentu harus memperhatikan saran Panitia Pemusnahan;

f. Untuk dapat memberikan saran pemusnahan dokumen, Panitia Pemusnahan dokumen harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap berkas-berkas dan dokumen-dokumen yang diusulkan untuk dimusnahkan; dan

g. Proses penyusutan dokumen harus dilengkapi dengan berbagai dokumen pendukung pelalaksanaan penyusutan sesuai ketentuan yang telah ditentukan.

2. Penilaian Berkas/Dokumen:

a. Penilaian berkas/dokumen dilakukan untuk menentukan nilaiguna dan jangka simpan melalui kegiatan analisis terhadap informasi yang terkandung dalam sekelompok berkas/dokumen, jenis dan serie berkas/dokumen;

b. Analisis informasi yang terkadung dalam berkas/dokumen untuk menentukan:

1) Nilai guna primer untuk kepentingan administrasi, keuangan, hukum dan atau kepentingan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Dinas/Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tingkat Provinsi dan atau Kabupaten/Kota; dan

2) Nilai guna sekunder untuk kepentingan informasi dan pembuktian keberadaan data kependudukan seseorang dan kepentingan pemerintah serta instansi lain pengguna data kependudukan.

c. Dari hasil kegiatan penilaian dan analisis poin a dan b dapat ditentukan:

1) Berkas/Dokumen yang masih aktif dan jangka waktu simpannya;

2) Dokumen yang sudah inaktif dan jangka waktu simpannya; dan

3) Nasib Akhir dari kehidupan dokumen yang menjadi statis, permanen, dimusnahkan dan atau diserahan ke Lembaga Kearsipan (ARDA/ANRI).

VI. TATA CARA PENYUSUTAN PENDOKUMENTASIAN.

A. Tahapan Penyusutan Berkas/Dokumen.

Dokumen yang berada di Kantor Desa/Kelurahan, Kecamatan, UPTD dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah habis masa retensinya (jangka waktu simpannya), harus dipindahkan ke Unit Pengendali dokumen dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan/penelitian Berkas/Dokumen:

a. Kantor Desa/Kelurahan, Kecamatan, UPTD dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pemeriksaan/penelitian untuk menentukan berkas/dokumen yang sudah mencapai masa simpan aktif dan inaktif;

b. Memisahkan berkas/dokumen yang dapat dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke Pengendali (Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil);

c. Menata dokumen inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Pengendali dan dibuatkan Daftar Pertelaan Dokumen (DPD); dan

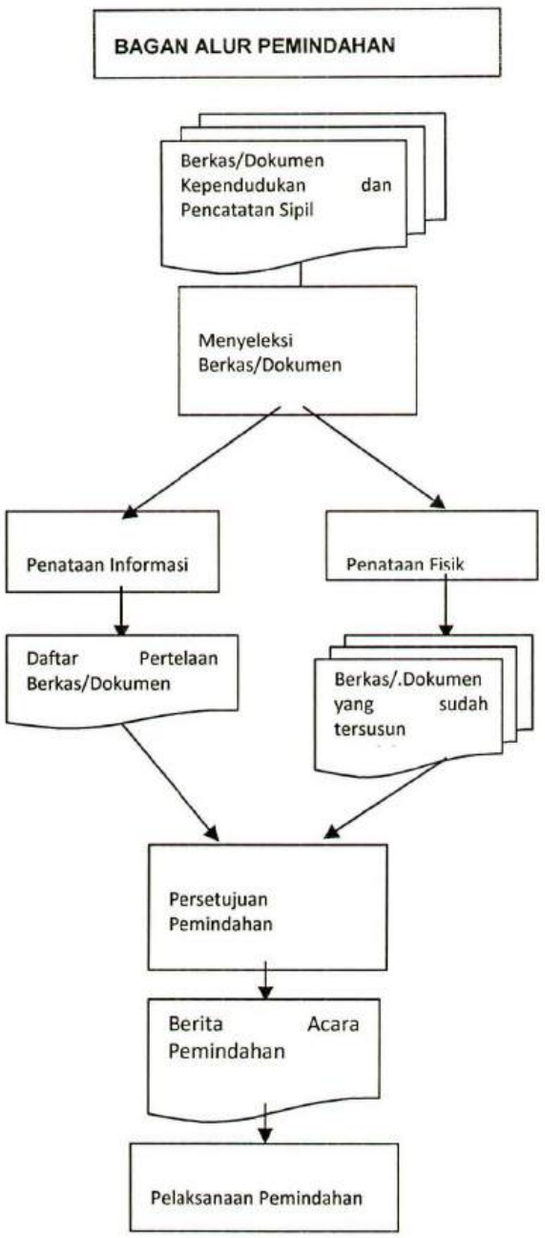
d. Pemindahan berkas/dokumen dilaksanakan dengan Berita Acara Pemindahan Dokumen (BA-PD) disertai Daftar Pertelaan Dokumen (DPD), dibuat rangkap 2 (dua) dengan menggunakan formulir Model IV dan V.

2. Tata Cara Pemindahan Berkas/Dokumen:
   a. Pemindahan berkas/dokumen ***aktif*** ke ***inaktif*** di kantor Desa/Kelurahan, Kecamatan dan Dnas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota:
      1) Pemindahan berkas/dokumen dari ruang pelayanan ke ruang penyimpanan berkas/dokumen;
      2) Tata cara pemindahan:
         a) Petugas Registrasi:
            (1) Melakukan penyiangan atau penyortiran berkas/dokumen dengan cara memilah-milah antara lain:
               - Berkas/dokumen yang telah selesai diolah (proses) dan masih dipergunakan; dan
               - Berkas/dokumen duplikasi, untuk dokumen duplikasi dapat langsung dimusnahkan.
            (2) Melakukan inventarisasi berkas/dokumen yang akan dipindahkan berdasarkan jadwal retensi dokumen dan dicatat pada Daftar Pertelaan Dokumen (DPD), dan ditanda tangani oleh Petugas Registrasi dan Pejabat/Penanggung Jawab Unit Pengolah.
            (3) Daftar Pertelaan Dokumen (DPD) dibuat dua rangkap denagn menggunakan formulir Model II sebagai berikut:
               - Lembar I disimpan oleh Petugas Registrasi
               - Lembar II disimpan oleh Pejabat/Penanggung Jawab Unit Pengolah.
         b) Pejabat/Penanggung Jawab Unit Pengolah :
            (1) Persetujuan pemindahan dokumen aktif menjadi dokumen in-aktif;
            (2) Persetujuan memusnahan dokumen duplikasi.
   b. Pemindahan berkas/dokumen **inaktif** dari Unit Pengolah pada kantor Desa/Kelurahan, Kecamatan ke Unit Pengendali dokumen pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota:
      1) Pemindahan berkas/dokumen dari tempat penyimpanan **inaktif** yang berada di kantor desa/kelurahan dan kecamatan ke tempat penyimpanan dokumen inaktif di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
      2) Tata Cara Pemindahan:
         a) Petugas Registrasi:
            (1) Mengumpulkan berkas/dokumen yang akan dipindahkan.
            (2) Berpedoman pada Jadwal Retensi Dokumen.
            (3) Melakukan penyiangan dan pemilahan berkas/dokumen yang masih bernilai guna dan dokumen yang telah selesai retensi aktifnya (masa berlakunya)
            (4) Melakukan inventarisasi berkas/dokumen, membuat Daftar Petelaan Berkas/Dokumen (DPD) yang akan dipindahkan yang ditandatangi oleh Pejabat/Penanggung Jawab Unit Pengolah, dibuat 2 (dua) rangkap dan disampaikan kepada pejabat pengendali untuk mendapatkan persetujuan pemindahan.
         b) Pejabat Pengendali.
            (1) Mempertimbangan, dan/atau
            (2) Menyetujui;
            (3) Apabila pejabat pengendali **"menyetujui"** maka unit pengolah melakukan kegiatan pemindahan dan menyerahkan berkas/ dokumen inaktif ke unit pengendali dan dilengkapi dengan:
               (a) Daftar Pertelaan Dokumen (DPD) yang akan dipindahkan, dibuat 2 (dua) rangkap menggunakan form model II.
               (b) Berita Acara Pemindahan Dokumen (BA-PD), dibuat 2 (dua) rangkap menggunakan form model III:

- ❖ Lembar I untuk Pengolah (yang menyerahkan)
- ❖ Lembar II untuk Pengendali (yang menerima)

(c) Berita Acara Pemindahan Dokumen dan Daftar Pertelaan Dokumen ditanda tangani oleh Pejabat Pengendali dan Pejabat/Penanggung Jawab Unit Pengolah dokumen.

FLOW CHART PEMINDAHAN BERKAS/DOKUMEN
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL



3) Tata Caca Penerimaan Dokumen:

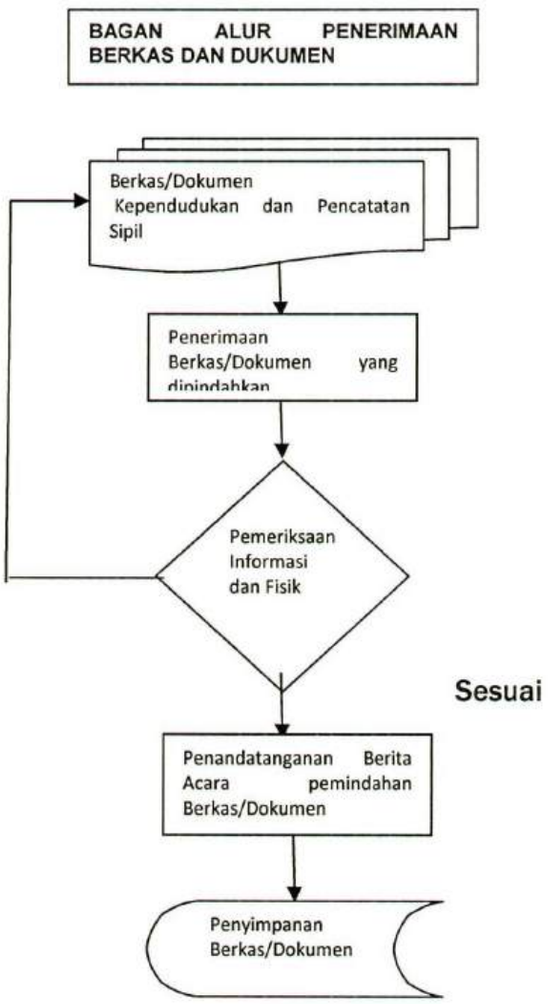
a) Pelaksanaan Penerimaan Berkas/Dokumen
   (1) Dilaksanakan setelah semua fisik berkas/dokumen diterima.
   (2) Menandatangani Berita Acara Pemindahan Berkas/ Dokumen
   (3) Berita Acara PemindahanBerkas/Dokumenditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
   (4) Pelaksanaan penerimaan Berkas/Dokumen dilaksanakan oleh Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pemanfaatan Dokumentasi.
   (5) Pelaksanaan penerimaan Berkas/Dokumen sesuai dengan prosedur.

b) Prosedur Penerimaan Berkas/Dokumen
   (1) Penerimaan dan penyimpanan berkas/dokumen beserta Daftar Pertelaan Dokumen (DPD) yang dipindahkan.
   (2) Pemeriksaan kembali kesesuaian jumlah fisik dan informasi Berkas/Dokumen dengan daftar pertelaannya.
   (3) Apabila terjadi ketidaksesuaian antara jumlah berkas/dokumen yang dipindahkan dengan daftar pertelaannya, petugas wajib menanyakan langsung kepada petugas yang memindahkan berkas/dokumen dan

membuat catatan tentang ketidaksesuaian tersebut dan dilampirkan pada bukti pemindahan berkas/dokumen.

(4) Menandatangani bukti pemindahan berkas/dokumen yang dibuat rangkap 2 (dua) setelah dilakukan pemeriksaan ulang.
(5) Melakukan pemeriksaan kondisi fisik berkas/dokumen
(6) Melakukan pembersihan debu dari berkas/dokumen dengan cara di Vacuum Cleaner.
(7) Penyimpan berkas/dokumen di ruang pengolahan, dan untuk berkas dokumen Akta yang kondisi fisiknya sudah berjamur, penuh serangga perlu dilakukan fumigasi.
(8) Pelaksanaan fumigasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur pelaksanaan fumigasi berkas/dokume.

FLOW CHART
PENERIMAAM BERKAS/DOKUMEN
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL



4) Pemusnahan Berkas/dokumen

Pemusnahan berkas/dokumen **inaktif** dilaksanakan di Pengendali dokumen dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

a) Prosedur Pemusnahan Berkas/Dokumen:

(1) Melakukan pemilahan, seleksi dan berpedoman pada Jadwal Retensi Dokumen sehingga diperoleh berkas/dokumen inaktif yang bernilai statis, permanen, vital.

(2) Membuat Daftar Berkas/Dokumen Sementara (DDS) dan melakukan penilaian dengan unit kerja dan instansi terkait.
(3) Dari hasil pemilahan huruf a dan b, dibuat Daftar Berkas/Dokumen (DPD) sebagai berikut :
- Berkas/dolumen yang akan di usulkan musnah,
- Berkas/dokumen yang masih mempunyai waktu simpan,
- Dokumen yang akan di serahkan khususnya untuk dokumen yang nilai guna permanen, vital dan statis.

(4) Melakukan penyimpanan berkas/dokumen permanen dan vital sesuai Daftar Pertelaan Berkas/Dokumen di Pengedali dokumen yang merupakan Pusat Dokumen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
(5) Melakukan penyerahan berkas/dokumen statis kepada Lembaga Kearsipan dengan dilampiri Berita Acara dan Daftar Berkas/Dokumen Berkas/Dokumen Serah.

b) Tata Caca Pemusnahan Berkas/Dokumen
(1) Pemusnahan berkas/dokumen di Pengolah Dokumen sebagai berikut:
(a) Membuat daftar berkas/dokumen yang akan dimusnahkan
(b) Menyampaikan daftar berkas/dokumen kepada Pejabat/ Penanggung Jawab Pengendali dokumen untuk memperoleh persetujuan
(c) Setelah mendapat persetujuan dari Pengendali Dokumen dilakukan pemusnahan terhadap berkas/dokumen dan membuat Berita Acara Pemusnahan dan Daftar Berkas/ Dokumen berkas/dokumen yang dimusnahkan, dibuat rangkap 2 (dua) menggunakan formulir Model III dan Model IV:
- Lembar pertama untuk Pengolah Dokumen.
- Lembar kedua untuk Pengendali Dokumen.

(d) Pemusnahan berkas/dokumen di Unit Pengolah dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.

(2) Pemusnahan Berkas/Dokumen di Pengendali Dokumen sebagai berikut:
(a) Pemusnahan berkas/dokumen yang retensinya kurang dari 10 (sepuluh) tahun yang harus dinilai kembali dan 10 (sepuluh) tahun atau lebih dilaksanakan sebagai berikut:

❖ Membentuk Panitia Pemusnahan Berkas/Dokumen yang keanggotaan nya terdiri dari:
- Ketua, Sekretaris dan Anggota
- Keanggotaan meliputi unsur:
  - Ketua : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  - Sekretaris : Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota.
  - Anggota : unsur yang membidangi pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, Satuan Kerja Perangkat Darah terkait, camat, dan kepala desa/lurah.

❖ Membuat daftar dokumen atau berkas yang akan dimusnahkan
❖ Menyampaikan daftar dokumen atau berkas tersebut kepada Panitia Pemusnahan Dokumen untuk diteliti, dinalai dan di musnahkan.
❖ Panitia Pemusnahan Berkas/Dokumen dapat meminta fisik dokumen atau berkas untuk diteliti dan dinilai secara langsung.
❖ Panitia Pemusnahan Dokumen wajib memberikan pertimbangan dapat atau tidaknya suatu dokumen atau berkas untuk dimusnahkan.
❖ Setiap melaksanakan pemusnahan harus dibuatkan Daftar Berkas/Dokumen dan Berita Acara Pemusnahan Berkas/Dokumen sebagaimana Formulir III dan IV.
❖ Berita Acara tersebut dibuat rangkap 5 (lima) :

- Lembar pertama untuk Unit Pengendalian
- Lembar kedua untuk Unit Bidang Hukum
- Lembar ketiga untuk Unit Bidang Pengawasan
- Lembar keempat untk Lembaga Kearsipan (ANRI/ARDA)
- Lembar kelima sebagai Dokumen Pemusnahan

(b) Pemusnahan berkas/dokumen yang retensinya kurang dari 10 tahun yang dinilai kembali dan 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh Unit Pengendali Dokumen; dan

(c) Pemusnahan berkas/dokumen di Unit Pengendali dilaksanakan sekurang-kurangya 3 (tiga) tahun sekali.

BENTUK-BENTUK FORMULIR YANG DIGUNAKAN DALAM PENYUSUTAN BERKAS/DOKUMEN PENDAFTARAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

Model : I

BERITA ACARA PEMINDAHAN BERKAS/DOKUMEN INAKTIF

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....bulan ..... tahun..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

NIP/NRP. :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah ... . yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

Nama :

Jabatan :

NIP./NRP :

dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengendali ....yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Diterima tanggal .....

Pihak Kedua	Pihak Kesatu
Kepala Pengendali Dokumen	Kepala Pengolah Dokumen
....	....

Berita Acara Pemindahan dibuat rangkap 2 (dua) masing- masing :
1. Lembar I untuk Pengolah Dokumen.
2. Lembar II untuk Pengendali Dokumen.

Model : II

DAFTAR BERKAS/DOKUMEN YANG DIPINDAHKAN
PENGOLAH .....

No. Urut	Masalah	Rincian Masalah	Retensi		Klasifikasi dalam JRA		Jumlah		Keterangan
			Aktif	Inaktif	Permanen/Dinilai Kembali/Musnah		Satuan	Boks	

....., ...20....

Pihak Kedua
Kepala Pengendali Dokumen

Pihak Kesatu
Kepala Pengolah Dokumen

....

....

Daftar Berkas/Dokumen yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua) masing- masing :
1. Lembar I untuk Pengolah Dokumen.
2. Lembar II untuk Pengendali Dokumen.

Model : III

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BERKAS/ DOKUMEN
Nomor : .....

Pada hari ini tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil ..... tanggal ..... dan surat Tugas Nomor ..... Tanggal .....telah melakukan pemusnahan berkas/dokumen yang tercantum dalam daftar terlampir dengan *) :

1. Penghancuran. 2. .Pembakaran. 3. Peleburan secara kimia

....., ...,.....20 .....

SAKSI-SAKSI:

1. ..... (.....)
Pengendali

2..... (.....)
Biro Hukum

2. ..... (.....)
Pengawas

PANITIA PEMUSNAH DOKUMEN

(.....)
Ketua

*) Coret yang tidak perlu

Berita Acara Pemusnahan dibuat rangkap 2 (dua) masing- masing:
1. Lembar I untuk Pengolah Dokumen.
2. Lembar II untuk Pengendali Dokumen.

Model : IV

DAFTAR BERKAS/DOKUMEN YANG DIMUSNAHKAN
DI PENGOLAH / PENGENDALI

No. Urut	Maslah	Rincian Masalah	Retensi Keseluruhan	Jumlah		Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Jakarta, ...,.....20.....

SAKSI-SAKSI:KETERANGAN
1. .....(.....).
Pengolah
2. .....(.....).
Biro Hukum
3. .....(.....).
Pengawasan

PENGENDALI

(.....)

Daftar Berkas/Dokumen yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua) untuk:
1. Lembar I untuk Pengolah Dokumen.
2. Lembar II untuk Pengendali Dokumen.

B. Jadwal Retensi Dokumen

1. Pengertian

Retensi Dokumen yaitu jangka waktu penahanan atau penyimpanan suatu berkas/dokumen karna masih mempunyai nilai guna, sedangkan Jadwal Retensi Dokumen adalah Jadwal yang memuat dan memberikan keterangan jangka waktu simpan atau umur simpan berkas/dokumen pada suatu tempat yang telah ditentukan.

a. Jadwal Retensi dokumen yaitu suatu daftar yang berisikan jangka waktu penyimpanan dan digunakan sebagai pedoman penyusutan berkas/dokumen serta wajib dimiliki oleh setiap lembaga-lembaga negara/badan-badan pemerintah.
b. Untuk Jadwal Retensi dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana angka (1) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negari.
c. Setiap perobahan Jadwal Retensi Dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil perlu mendengar dan pertimbangan Menteri Dalam Negeri.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud:

1) Memberikan Petunjuk Teknis bagi petugas Registrasi, Unit Pengolah Dokumen dan Pengedali Dokumen dalam pelaksanaan penyusutan berkas/dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Desa/Kelurahan, Kecamatan, UPTD dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

2) Sebagai Petunjuk Teknis dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan berkas/dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

b. Tujuan:

1) Terlaksananya kegiatan pengurangan berkas/dokumen secara tertib, benar dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2) Terlaksananya efisiensi penggunaan sarana dan prasarana penataan dan penyimpanan berkas/dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah
3) Terciptanya keseragaman dalam pengelolaan berkas/dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah.
4) Terwujutnya tertib administrasi kependudukan dalam memberikan pelayanan bagi pengguna berkas/dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah.

3. Fungsi Jadwal Retensi

Jadwal Retensi berfungsi sebagai:

a. Untuk mengidentifikasi berkas/dokumen yang memiliki nilaiguna permanen dan bahan pertanggungjawaban nasional.
b. Untuk mengetahui jangka waktu simpan yang tepat dalam rangka melakukan kegiatan penyusutan.
c. Memberikan hak dan atau otorisasi kepada lembaga/satuan kerja sebagai dasar melakukan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan berkas/dokumen secara tertib dan benar.

4. Penentuan Jangka Waktu Simpan Berkas/Dokumen

a. Berkas/Dokumen Aktif:

Jangka waktu simpan aktif yaitu masa simpan dokumen di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari dimana frekuensi penggunaanya masih tinggi. Namun apabila suatu jenis/serieses berkas/dokumen

yang jangka waktu simpan aktifnya habis dan tidak mempunyai nilai guna maka berkas/dokumen tersebut tidak mempunyai jangka waktu simpan inaktif sehingga dalam kolom jangka waktu simpan inaktif tidak perlu diisi dan dalam kolom keterangan diisi kata "MUSNAH"

b. Berkas/Dokumen In-aktif:

Berkas/dokumen inaktif yaitu berkas/dokumen yang frekuensi penggunaanya sudah menurun dan pada umumnya untuk kepentingan referensi dan tidak langsung menyertai penyelesaian suatu administrasi, waktu simpan berkas/dokumen inaktif merupakan masa penantian sampai dengan berkas/dokumen dimusnahkan atau diserahkan ke Dinas Dukcapil.

c. Cara Penulisan Jangka Waktu Simpan

Langkah selanjutnya adalah penetapan jangka simpan/retensi aktif dan inaktif pada kolom yang tersedia dalam format JRD. Pencantuman retensi dapat dengan angka/jumlah tahun, angka dan kalimat atau kalimat saja. Pencantuman jangka simpan aktif pada umumnya lebih tepat dengan angka dan kalimat atau kalimat, sedangkan pada jangka simpan inaktif lebih tepat menggunakan angka atau jumlah tahun sebagai berikut:

1) Penentuan dengan angka/jumlah tahun.
Penentuan dengan angka/jumlah tahun apabila informasi yang terkandung dalam berkas/dokumen bersifat rutin, contoh:
(a) 1 tahun.
(b) 2 tahun.
(c) 10 tahun.

2) Pencantuman dengan angka dan kalimat :
(a) 1 tahun setelah diproses.
(b) 1 tahun setelah diperbaharui.
(c) 2 tahun setelah dinilai kembali.

3) Pencatuman dengan kalimat.
(a) Sampai dengan berkas/dokumen dimusnahkan.
(b) Setelah dipublikasikan.
(c) Setelah diserah terimakan.
(d) Setelah hak dan kewajiban habis.
(e) Setelah melampaui masa kadaluarsa. dll

5. Penentuan Nasib Akhir Berkas/Dokumen:

a. Dengan mempertimbangkan kandungan informasi dan kaidah hukum suatu berkas/dokumen, dapat ditentukan akhir kehidupan berkas/dolumen dan ditulis dengan keterangan: musnah, permanen atau dinilai kembali.

b. Keterangan musnah, permanen atau dinilai kembali dicantumkan/ditulis pada Formulir JRA pada kolam Keterangan.

c. Jika suatu jenis/serieses berkas/dokumen A, misalnya, nasib akhirnya masuk kategori musnah. Jika jenis/series arsip B nasib akhirnya termasuk permanen, dan jika jenis/series arsip C nasib akhirnya termasuk dinilai kembali, maka pada kolom keterangan ditulis dinilai kembali.

d. Penentuan Musnah

1) Berkas/dokumen yang memiliki nilaiguna primer atau hanya untuk kepentingan langsung organisasi pencipta, dan hanya ditentukan jangka waktu simpan aktif saja, maka berkas/dokumen tersebut setelah masa waktu simpan aktif berakir dapat langsung dimusnahkan.

2) Berkas/dokumen yang mempunyai jangka waktu simpan inaktif, maka berkas/dokumen tersebut setelah masa waktu simpan inaktif berakhir dapat langsung dimusnahkan.

e. Penentuan Permanen

1) Jenis dan atau series berkas/dokumen yang memiliki nasib akhir permanen yaitu berkas/dokumen yang memiliki nilai guna primer dan memiliki nilaiguna sekunder.

2) Berkas/Dokumen tersebut setelah selesai kegunaanya secara langsung bagi organisasi pencipta atau jangka simpan inaktif sudah habis, tapi masih memiliki nilai kegunaan lain yaitu nilai guna sekunder dan bernilai guna sebagai memori kolektif bangsa.

3) Setiap jenis atau series berkas/dokumen pada angka 2, dalam kolom keterangan diisi permanen, yang berarti setelah retensinya habis harus diserahkan ke Lembaga Kearsipan. Misalnya berkas/dokumen tentang kebijakan organisasi, tentang bukti keberadaan organisasi, tentang hasil penelitian , dan lain-lain.

f. Penentuan dinilai kembali

Jenis atau series berkas/dokumen yang memiliki nasib akhir dinilai kembali yaitu berkas/dokumen yang pada saat penyusunan JRD masih sangat meragukan untuk ditentukan apakah musnah atau permanen, kecuali dalam jenis atau series berkas/dokumen tersebut memiliki kualitas informasi yang beragam, sehingga harus dilakukan penilaian kembali pada saat habis jangka waktu simpannya.

6. Prinsip-prinsip yang perlu dipertimbangkan dalam penilaian berkas dan dokumen.

a. Kepentingan Lembaga Pencipta *(creating agency)*.

Dalam penentuan retensi berkas/dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang perlu diperhatikan antara lain ;

1) Kepentingan lembaga pencipta yaitu Dinas/Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Desa/Kelurahan.
2) Berkas/dokumen tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, oleh karena itu perlu diketahui berapa lama berkas/dokumen disimpan untuk kepentingan proses penyelesaian pekerjan pada unit organisasi pencipta.
3) Masih berapa lama berkas/dokumen diperlukan untuk referensi bagi kepentingan administrasi, hukum, keuangan dan sebagainya.

b. Ketentuan hukum yang spesifik dan mengikat sesuai dengan materinya.

Setelah memperhatikan kepentingan pencipta, selanjutnya memperhatikan aturan hukum yang mengikat terhadap materi yang terkandung dalam berkas/dokumen tersebut. Misalnya terhadap : Register Akta Kelahiran terkait dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan perlu mendapat pertimbangan Menteri Dalam Negeri.

c. Peraturan Perundang-undangan Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta, dan peraturan lainnya, menjadi pertimbangan dalam menentukan retensi berkas/dokumen kependudukan karena terkait dengan tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan terhadap berkas/dokumen yang memiliki nilai guna kesejarahan bagi Dinas/Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota.

d. Kepentingan Masyarakat dan Pertanggungjawaban Nasional.

Berkas/Dokumen yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat dan/atau nasional menjadi pertimbangan sendiri dalam menentukan retensi berkas/dokumen. Kepentingan masyarakat atas hak memperoleh layanan informasi baik yang berkaitan dengan kepentingan individu maupun berkenaan dengan proyek atau kegiatan yang dibiayai dengan sumberdana masyarakat, berupa hasil kerja atau prestasi kerja institusi yang sekaligus menjadi bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

7. Unsur-unsur Jadwal Retensi Berkas/Dokumen

a. Uraian tentang series dan atau jenis berkas/dokumen :

Series atau jenis berkas/dokumen yaitu himpunan berkas yang diatur, digunakan dan disusutkan secara bersamaan karena memiliki kesamaan aktivitas, jenis dan urusan, seperti persyaratan administrasi pendukung pelayanan pendafatanan penduduk dan pencatatan sipil, srat-surat keterangan dan lain sebagainya.

b. Jangka Simpan Berkas/Dokumen

Jangka simpan berkas/dokumen ditentukan berdasarkan kepentingan unit pencipta dan organisasi dalam rangka proses penyelesaian pekerjaan atau sebagai referensi. Jangka simpan mengatur seberapa lama berkas/dokumen aktif, inaktif dan statis .

c. Nasib Akhir Berkas/Dokumen

Nasib akhir berkas/dokumen akan ditentukan apakah dapat dimusnahkan, permanen atau dinilai kembali dan diserahkan kepada Menteri Dalam Negeri.

8. Pendataan Berkas/Dokumen

a. Pendataan berkas/dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil meliputi:
   1) Pendaftaran Penduduk
      a) Persyaratan (berkas) dokumen kependudukan;
      b) Formulir;
      c) Surat Keterangan Kependudukan;
      d) Buku yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk, dan
      e) Laporan tahunan pendaftaran penduduk

   2) Pencatatan Sipil
      a) Persyaratan (berkas) dokumen kependudukan;
      b) Formulir;
      c) Kutipan Akta;
      d) Register Akta;
      e) Buku yang digunakan dalam pelayanan pencatatan sipil, dan
      f) Laporan tahunan pencatatan sipil.

b. Menginventarisasi jenis-jenis atau series berkas/dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang berada di Kantor Desa/Kelurahan, Kecamatan. UPTD dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sesuai dengan Jadwal Retensi Dokumen, nasib akhir, tingkat keaslian, keterkaitan dengan unit kerja/instansi terkait yang lain, cara penataan dan penyimpanannya.

FORMAT JADWAL RETENSI BERKAS/DOKUMEN

No.	PRIMER	SEKUNDER	TERSIER	RETENSI		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

Nomor 1 : diisi nomor urut series/jenis berkas/dokumen
Nomor 2 : diisi uraian series/jenis berkas/dokumen
Nomor 3 : diisi jangka waktu simpan berkas/dokumen aktif
Nomor 4 : diisi jangka waktu simpan berkas/dokumen inaktif
Nomor 5 : diisi nasib akhir berkas/dokumen yakni musnah/permanen/dinilai kembali.

9. Daftar Jadwal Retensi Dokumen

JADWAL RETENSI BERKAS DAN DOKUMEN
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL

NO.	JENIS/SERIES	RETENSI		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
I	**PENDAFTARAN PENDUDUK.**			
1	**Identitas Penduduk.**			
1.1	**Biodata Penduduk.**			
1.11	Pencatatan Biodata Penduduk WNI.			
	a. Persyaratan (berkas). • Surat Pengantar RT dan RW; • Fotokopi: Kutipan Akta Kelahiran, foto kopy Ijazah atau STTB, KK, KTP, Kutipan Akta Perkawinan/Akta Nikah, Kutipan Akta Perceraian, Paspor, Dokumen Penganti Paspor, Kartu Izin Tinggal Terbatas, Kartu Izin Tinggal Tetap, dan Buku Pengawasan Orang Asing. • Surat Keterangan Kepala Suku/Adat setempat, khusus bagi komunitas terpencil/suku terasing.	1 tahun	2 tahun	musnah
	b. Formulir: • Formulir Biodata Penduduk WNI (F-1.01); • Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk WNI (F-1.02), dan • bila digunakan, Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk WNI (F-1.03)	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.12	Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah			
	a. Persyaratan (berkas). • Fotokopi: Paspor atau dokumen pengganti paspor.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah (F-1.04).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1.13	Pencatatan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tetap.			
	a. Persyaratan (berkas). • Fotokopi paspor, Kartu Izin Tinggal Terbatas/Tetap dan Buku Pengawasan Orang Asing.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Pencatatan Biodata Penduduk bagi Orang Asing yg memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tetap (F-1.08); • Bila digunakan, Surat Kuasa Pengisian Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.09); dan • Formulir Kelengkapan Pencatatan Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.10).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.14	Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk WNI.			
	a. Persyaratan (berkas). • Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI (F-1.05).	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data WNI (F-1.06).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.15	Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas/Tetap.			
	a. Persyaratan (berkas). • Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan Penduduk Orang Asing (F-1.11).	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.12). • Bila diperlukan, Surat Kuasa Pengisian Perubahan Biodata Penduduk Orang Asing (F-1.13).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.2	**Kartu Tanda Penduduk.**			
1.21	Penerbitan KTP baru bagi penduduk WNI.			
	a. Persyaratan (berkas). • Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah nikah; • Surat Pengantar RT/RW dan Kepala Desa/Lurah;	1 tahun	2 tahun	Musnah

	• Fotokopi: KK, Kutipan Akta Nikah/Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun, Kutipan Akta Kelahiran; dan • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.			
	c. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.22	Penerbitan KTP Baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan (berkas): • Telah berusia 17 tahun atau sudah nikah atau pernah nikah; • Fotokopi : KK, Kutipan Akta Nikah/Kawin bagi penduduk yang belum berusia 17 tahun, Kutipan Akta Kelahiran, Paspor dan Izin Tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.23	Penerbitan KTP karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan (berkas): • Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak; dan • Fotokopi: KK, Paspor dan Izin tinggal tetap bagi Orang Asing.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21); dan • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.24	Penerbitan KTP karena Pindah Datang bagi penduduk WNI atau bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • Surat Keterangan pindah/datang; dan • Surat Keterangan datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21); dan • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

1.25	Penerbitan KTP karena perpanjangan bagi WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • KTP lama; dan • Fotokopi: KK, Paspor, Izin Tinggal Tetap, Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21); dan • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.26	Penerbitan KTP karena adanya perubahan data bagi penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • Fotokopi KK; • KTP lama; dan • Surat Keterangan/bukti perubahan peristiwa penting.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan KTP WNI (F-1.21); dan • Formulir Permohonan KTP Orang Asing (F-1.22).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.3	**Kartu Keluarga.**			
1.31	Penerbitan kartu Keluarga baru.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	a. Persyaratan (berkas). • Izin tinggal Tetap bagi Orang Asing; • Fotokopi atau menunjukan Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan; • Surat Keterangan Pindah/Surat keterangan Pindah datang bagi Pendudukn yang pindah dalam wilayah NKRI; dan • Surat Keterangan datang dari luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah.			
	b. Formulir. • Formulir permohonan KK baru WNI (F-1.15); dan • Formulir permohonan KK baru Orang Asing yang memiliki izin Tinggal Tetap (F-1.17).			

1.32	Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran. a. Persyaratan (berkas). • KK lama; dan • Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran. b. Formulir. • Formulir permohonan perubahan KK WNI (F-1.16).			
1.33	Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang kedalam KK bagi penduduk WNI. a. Persyaratan (berkas). • KK lama dan KK yang akan ditumpangi; • Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; dan • Surat keterangan Datang dari Luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah. b. Formulir. • Formulir permohonan perubahan KK WNI (F-1.16).			
1.34	Penambahan Anggota Keluarga bagi orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang kedalam KK WNI atau Orang Asing. a. Persyaratan (berkas). • KK lama atau KK yang di tumpangi; • Fotokopi Paspor; • Izin Tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi yang memiliki Izin Tinggal Tetap.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan Perubahan KK Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap (F-1.18).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.35	Pengurangan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap. a. Persyaratan (berkas). • KK lama; • Surat Keterangan kematian; dan • Surat Keterangan Pindah/Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.	1 tahun	2 tahun	Musnah

	b. Formulir: • Formulir Permohonan Perubahan KK WNI (F-1.16).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.36	Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi penduduk WNI dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan (berkas). • Surat Keterangan Kehilangan dari Kepala Desa/Lurah; • KK yang rusak; • Fotokopy dokumen kependudukan; dan • Dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan Perubahan KK WNI (F-1.16).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	**Peristiwa Kependudukan Lainnya.**			
2.1	**Pendaftaran Pindah Datang penduduk WNI Dalam Wilayah NKRI.**			
2.11	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI dalam satu desa/ kelurahan.			
	a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW; • KK dan KTP; dan • Surat Keterangan Pindah.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah Datang dalam satu desa/kelurahan (F-1.23).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.12	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan.			
	a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW, KK dan KTP; dan • Surat Keterangan Pindah.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan (F-1.25); dan • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar desa/kelurahan dalam satu kecamatan (F-1.27).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.13	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/ kota.			

	a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW, KK dan KTP; dan • Surat Keterangan Pindah.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota (F-1.29); dan • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota (F-1.31).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.14	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar kabupaten/kota dalam satu provinsi.			
	a. Persyaratan: • Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.33); • Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan(F-1.35); dan • Surat Keterangan Pindah (F-1.37).	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kabupaten/kota antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.34); • Formulir Permohonan WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.36); • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.38); dan • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kabupaten/kota antar provinsi di kecamatan (F-1.39).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.15	Pendaftaran Pindah Datang Penduduk WNI antar provinsi.			
	a. Persyaratan: • Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.33); • Surat Pengantar Pindah antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.35); dan • Surat Keterangan Pindah (F-1.37).	1 tahun	2 tahun	Musnah

	b. Formulir: • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.34); • Formulir Permohonan Pindah WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.36); • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di desa/kelurahan (F-1.38); dan • Formulir Permohonan Pindah Datang WNI antar kabupaten/kota atau antar provinsi di kecamatan (F-1.39).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.16	Pendaftaran Penduduk Transmigrasi.			
	a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW; • KK dan KTP; • Kartu Seleksi Calon Transmigran; dan • Surat Pemberitahuan Pemberangkatan.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Pendaftaran Penduduk yang bertransmigrasi menggunakan (F-1.41 s/d F-1.56).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.2	**Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI.**			
2.21	Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing dalam satu kabupaten/kota.			
2.21.1	1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • KK; • KTP untuk Orang Asing; • Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap; • Surat Keterangan Catatan Polisi; dan • Buku Pengawasan Orang Asing.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.57).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.21.2	2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • KK; • KTP untuk Orang Asing; • Fotokopi: Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap; dan	1 tahun	2 tahun	Musnah

	• Surat Keterangan Catatan Polisi.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.57).			
2.22	Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing antar kabupaten/kota dalam satu Provinsi.			
2.22.1	1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • KK; • KTP untuk Orang Asing; • Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap; • Surat Keterangan Catatan Polisi; dan • Buku Pengawasan Orang Asing.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	c. Formulir : • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.22.2	2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • KK; • KTP untuk Orang Asing; • Fotokopi: Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Catatan Polisi.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.23	Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing antar Provinsi.			
2.23.1	1. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • KK; • KTP untuk Orang Asing; • Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap; • Surat Keterangan Catatan Kepolisian; dan • Buku Pengawasan Orang Asing.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

2.23.2	2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas.			
	a. Persyaratan: • Surat Keterangan Tempat Tinggal; • Fotokopi Paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58); dan • Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing dalam wilayah NKRI (F-1.58).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.3	**Pendaftaran Pindah Datang Antar Negara.**			
2.31	Pendaftaran Penduduk WNI yang akan Pindah ke Luar Negeri.			
	a. Persyaratan: • Surat pengantar pindah dari RT dan RW; dan • KK dan KTP.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.59); dan • Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.60).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.32	Pendaftaran Penduduk WNI yang Datang dari Luar Negeri.			
	a. Persyaratan: • Fotokopi Paspor atau Dokumen penganti Paspor.	1 tahun	3 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (F-1.61).	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.33	Pendaftaran Orang Asing yang datang dari Luar Negeri.			
	a. Persyaratan: • Fotocopy Paspor; dan • Izin Tinggal Terbatas.	1 tahun	3 tahun	musnah
	b. Formulir: • Pendaftaran orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.62); dan • Surat Keterangan Tempat Tinggal (F-1.63).	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

2.34	Pendaftaran Orang Asing yang memiliki Izin tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap.			
	a. Persyaratan: • Paspor; • Surat Keterangan Tempat Tinggal; • Kartu Izin Tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian.	1 tahun	3 tahun	Dililai kembali
	b. Formulir: • Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap (F-1.64).	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.35	Pendaftaran Orang Asing yang akan pindah ke Luar Negeri.			
	a. Persyaratan: • KTP dan KK bagi Orang Asing yang memiliki Izin tinggal Tetap; dan • Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing Izin Tinggal terbatas.	1 tahun	3 tahun	Dililai kembali
	b. Formulir: • Keterangan Pindah ke Luar Negeri (F-1.65).	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.36	Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas.			
	a. Persyaratan: • Buku Pas Lintas Batas dari instansi berwenang.	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Surat Pengantar Permohonan Penerbitan buku Pas lintas Batas (F-1.66); dan • Formulir Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas (F-1.67).	1 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.4	**Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.**			
2.41	Penduduk Korban Bencana Alam atau Sosial.			
	• Formulir surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.02);	1 tahun	2 tahun	Musnah
	• Formulir pendataan penduduk korban bencana (FR-1.01);	1 tahun	2 tahun	Musnah
	• Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi Pelaksana (F-1.01); • Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (BR-1.01); dan • Surat keterangan Pencatatan Sipil (FR-2.01).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.42	Pendataan Orang Terlantar.			

	• Formulir surat pernyataan kehilangan dokumen kependudukan (FR-1.05);	1 tahun	2 tahun	Musnah
	• Formulir pendataan Orang terlantar (FR-1.03); dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	• Surat keterangan Orang Terlantar (BR-1.02).			
2.43	Pendataan Komunitas Terpencil.			
	• Formulir Surat Pernyataan pengakuan Kepala Suku/Adat (FR-1.06); dan	1 tahun	2 tahun	Musnah
	• Surat keterangan Orang Terlantar (BR-1.02).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	**Buku-Buku yang dipergunakan dalam Pendaftaran Penduduk.**			
3.1	Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk desa/kelurahan (Bk-1.01).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.2	Buku Mutasi Penduduk WNI untuk di desa/kelurahan (Bk-1.02).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.3	Buku Induk Penduduk WNI untuk di desa/kelurahan (Bk-1.03).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.4	Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk kecamatan (Bk-1.04).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.5	Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting Penduduk WNI untuk kabupaten/kota (Bk-1.05).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.6	Buku Register WNI di luar negeri (Bk-1.06).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.7	Buku Pendaftaran Penduduk Pelintas Batas (Bk-1.07).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4	**Laporan tahunan pendaftaran pendudukan.**	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
II	**PENCATATAN SIPIL.**			
1	**Pencatatan Kelahiran, Kematian.**			
1.1	Pencatatan Kelahiran.			
1.11	Pencatatan Kelahiran Penduduk WNI.			
	a. Persyaratan: • Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/ Penolong kelahiran; • Nama dan identitas saksi kelahiran; • Fotokopi: KK Orang Tua, KTP Orang Tua, Kutipan Akta Nikah/Perkawinan	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

	• orang tua; • Surat Persetujuan Kepala Dukcapil bagi pelaporan kelahiran terlambat diatas 60 hari sampai 1 tahun; dan • Penetapan Pengadilan bagi pelaporan kelahiran terlambat diatas 1 tahun, Kutipan Akta Kelahiran.			
	b. Formulir: • Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.12	Pencatatan kelahiran WNI di luar domisili ibu.			
	a. Persyaratan: • Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/ Penolong kelahiran; • Nama dan identitas saksi kelahiran; • Fotokopi: KK Orang Tua, KTP Orang Tua, Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua; dan • Surat Keterangan Kelahiran dari Nahkoda Kapal atau Kapten Pesawat Terbang untuk kelahiran di atas kapal laut atau pesawat terbang.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Surat Keterangan Kelahiran diluar domisili ibu (F-2.02).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.13	Pencatatan Kelahiran Orang Asing.			
	a. Persyaratan: • Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong kelahiran; • Nama dan identitas saksi kelahiran; • Fotokopi KK dan KTP Orang Tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap; • Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Perkawinan orang tua; • Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan • Fotokopi Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing (F-2.04).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.14	Pencatatan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.			
	a. Persyaratan: • Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

	b. Formulir: • Surat Keterangan Kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya (F-2.03).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.15	Pencatatan Kelahiran di Luar Wilayah NKRI • Surat Bukti Pencatatan Kelahiran WNI di luar wilayah NKRI (F-1.06).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.16	Pencatatan Lahir Mati. a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT dan RW; • Surat Keterangan Lahir Mati dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran; dan • Surat Keterangan Lahir Mati yang diterbitkan oleh Desa/Kelurahan.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Lahir Mati (F-2.08); • Surat Keterangan Lahir Mati WNI (F-2.09); dan • Formulir Pelaporan Lahir Mati Orang Asing (F-2.10) • Surat Keterangan Lahir Mati WNI (F-2.11).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.2	**Pencatatan Kematian.**			
1.21	Pencatatan Kematian di Wilayah NKRI.			
	a. Persyaratan: • Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Tim Medis/ Rumah Sakit; • Surat Pengantar RT/RW; • Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah; • Fotokopi KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap; • Fotokopi Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; • Fotokopi Paspor bagi Orang Asing yang memiliki Izin Kunjungan; dan • Surat Keterangan Catatan Kepolisian dan fotokopi penetapan pengadilan bagi kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Kematian (F-2.28); • Surat Keterangan Kematian (F-2.29); • Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing (F-2.30); dan • Surat Keterangan Kematian Orang Asing (F-2.31).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
1.22	Pencatatan Kematian di Luar Wilayah NKRI.			
	• Data kematian yang dikirimkan dari Perwakilan RI.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2	**Pencatatan Perkawinan, Perceraian.**			
2.1	Pencatatan Perkawinan Non Islam.			
2.11	Perkawinan di Wilayah NKRI.			
	a. Persyaratan: • Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat perkawinan Penghayat Kepercayaan dari Pemuka Penghayat Kepercayaan • KTP suami dan Istri; • Pas Foto suami dan istri; dan • Fotokopi: Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri, Paspor bagi suami dan istri Orang Asing.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Formulir Pencatatan Perkawinan (F-2.12).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.12	Pencatatan Perkawinan di Luar Wilayah NKRI.			
	• Surat Bukti Pencatatan Perkawinan di Luar Negeri (F-2.14).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.13	Pencatatan Pembatalan Perkawinan.			
	a. Persyaratan: • Fotokopi Putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap; dan • Kutipan Akta Perkawinan.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Formulir Pencatatan Pembatalan Perkawinan (F-2.17).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

2.2	Pencatatan Perceraian Non Islam.			
2.21	Pencatatan Perceraian di Wilayah NKRI.			
	a. Persyaratan: • Salinan Putusan Pengadilan; dan • Kutipan Akta Perkawinan.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Formulir Pencatatan Perceraian (F-2.19).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.22	Pencatatan Perceraian di luar negeri.			
	• Dokumen Surat Bukti Pencatatan Perceraian di Luar Negeri (F-2.21).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
2.3	Pencatatan Pembatalan Perceraian.			
	a. Persyaratan: • Salinan Putusan Pengadilan; dan • Kutipan Akta Perceraian.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Formulir Pembatalan Perceraian (F-2.26).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3	**Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan Anak Dan Pengesahan Anak Serta Perubahan dan Pembatalan Akta.**			
3.1	Pencatatan Pengangkatan Anak.			
	a. Persyaratan: • Surat Penetapan pengadilan tentang Pengangkatan Anak; dan • Fotokopi: Kutipan Akta Kelahiran, KTP Pemohon dan KK Pemohon.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pengangkatan anak (F-2.35).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.11	Pencatatan pengangkatan Anak WNA oleh WNI di Luar Wilayah NKRI.			
	• Surat Keterangan Pengangkatan Anak WNA oleh WNI di Luar Negeri (F-2.21).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.2	Pencatatan pengakuan Anak.			
	a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW dan diketahui Kepala Desa/ Lurah; • Surat Pengakuan Anak dari Ayah Biologis yang di setujui Ibu Kandung; dan • Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, KK, KTP Ayah biologis dan Ibu kandung.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali

	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pengakuan Anak (F-2.38); dan • Surat Pernyataan Pengakuan Anak (F-2.39).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
3.3	Pencatatan Pengesahan Anak.			
	a. Persyaratan: • Surat Pengantar RT/RW dan diketahui Kepala Desa/ Lurah; dan • Fotokopi Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP Pemohon.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pengesahan Anak (F-2.40).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
4	**Pencatatan Perubahan Nama.**			
	a. Persyaratan: • Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama; dan • Fotokopi: Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin, KK dan KTP.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F-2.41).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
5	**Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.**			
5.1	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan di Wilayah NKRI.			
	a. Persyaratan: • Fotokopi : Surat Keputusan Presiden tentang Perubahan Status Kewarganegaraan menjadi Warga Indonesia, atau Surat Keputusan Menteri, Kutipan Akta Kelahiran, KK/KTP dan Paspor.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI (F-2.42); • Pelaporan status kewarganegaraan bagi anak yang berkewargaan ganda terbatas (F-2.43); dan	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

	• Pencatatan perolehan • kewarganegaraan untuk penduduk pemukim keturunan asing (F-2.44).			
5.2	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA ke WNI di Luar Wilayah NKRI.			
	• Data perubahan status kewarganegaraan.	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
6	**Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya.**			
	a. Persyaratan: • Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya; • KK dan KTP yang bersangkutan; dan • Akta pencatatan sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya.	1 tahun	2 tahun	Musnah
	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya (F-2.48).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7	**Pembetulan Dan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.**			
7.1	Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil.			
	a. Persyaratan: • Dokumen yang terdapat kesalahan; dan • Akta pencatatan sipil lama.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: • Formulir Pelaporan Pembetulan Akta (F-2.49).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
7.2	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.			
	a. Persyaratan: • Putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap; dan • Akta pencatatan sipil lama.	1 tahun	2 tahun	Dinilai kembali
	b. Formulir: Formulir Pelaporan Pembatalan Akta (F-2.50).	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali
8	**Buku-Buku Yang Digunakan Dalam Pencatatan Sipil.**			

8.1	Daftar kelahiran WNI di wilayah NKRI (Bk-2.01).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
8.2	Daftar pencatatan perceraian WNI di luar NKRI (Bk-2.02).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
8.3	Daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan R.I. (Bk-2.03).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
8.4	Daftar pencatatan perceraian WNI di luar negeri yang pencatatannya di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Bk-2.04).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
8.5	Daftar kematian WNI di luar wilayah NKRI (Bk-2.05).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
8.6	Daftar pengangkatan anak di luar NKRI (Bk-2.06).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
8.7	Daftar pencatatan anak berkewarganegaraan ganda di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Bk-2.07).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
8.8	Daftar pencatatan perolehan kewarganegaraan Indonesia bagi orang pemukim keturunan asing di wilayah NKRI pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Bk-2.08).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
8.9	Daftar pencatatan WNI yang melepaskan kewarganegaraannya di luar wilayah NKRI pada Perwakilan R.I. (Bk-2.09).	5 tahun	10 tahun	Dinilai kembali
9	**Register Akta-Akta Pencatatan Sipl.**			
9.1	Register Akta Kelahiran.	75 tahun	25 tahun	Vital/permanen
9.2	Register Akta Perkawinan.	75 tahun	25 tahun	Vital/permanen
9.3	Register Akta Perceraian.	75 tahun	25 tahun	Vital/permanen
9.4	Register Akta Kematian.	75 tahun	25 tahun	Vital/permanen
9.5	Register Akta Pengakuan Anak.	75 tahun	25 tahun	Vital/permanen
10	**Laporan tahunan pencatatan sipil.**	2 tahun	3 tahun	Dinilai kembali

10. PENGESAHAN JADWAL RETENSI

Jadwal Retensi Dokumen dan perubahan jadwal retensi dokumen dan berkas hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil disahkan oleh Menteri Dalam Negeri.

MENTERI DALAM NEGERI,

GAMAWAN FAUZI