



BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR 25 TAHUN  
TENTANG  
LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS DESA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka, memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk Kabupaten Bolaang Mongondow, perlu meningkatkan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat , guna mewujudkan pelayanan administrasi bagi masyarakat secara gratis, mudah dan cepat.
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf f dan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan diselenggarakan oleh Desa yang mengatur bahwa urusan administrasi kependudukan perlu diatur dengan peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow tentang layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Desa di Lingkungan Pemerintah Daerah;

\_\_\_\_\_

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6841);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
-

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.


BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow .
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pencatatan Sipil.
6. Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Adminduk adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

\_\_\_\_\_

7. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan atas peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
  8. Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
  9. Pelayanan Kependudukan tunggal adalah pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan secara tunggal.
  10. Pelayanan Kependudukan Paket adalah Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan dalam satu permohonan akan diterbitkan lebih dari 1 dokumen.
  11. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi di Daerah.
  12. Camat adalah Kepala Kecamatan.
  13. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  14. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
  15. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 

16. Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Desa, yang selanjutnya disingkat LABD adalah pengelolaan data kependudukan di Desa dan penyelenggaraan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di Desa melalui aplikasi layanan online maupun offline dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
17. Kelompok Kerja Administrasi induk desa selanjutnya disebut Pokja Adminduk adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh Kepala Desa dalam rangka memfasilitasi penduduk untuk mengurus dokumen kependudukan.
18. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut penduduk rentan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, penduduk korban bencana sosial, orang terlantar dan komunitas terpencil.

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan Adminduk sesuai standar pelayanan yang berlaku dengan menggunakan sumber daya yang ada di Disdukcapil dan yang ada di Desa dalam memudahkan, serta meningkatkan pelayanan kepada seluruh lapisan masyarakat.

#### Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tujuan umum penyusunan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penyelenggaraan LABD di Daerah;
  - b. tujuan khusus penyusunan Peraturan Bupati ini adalah:
    1. mempercepat dan memberikan kemudahan layanan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan di Desa;
    2. memfasilitasi pembaharuan dan penyelarasan data kependudukan di Desa; dan
    3. meningkatkan akurasi data kependudukan.
-

BAB II

PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Pemerintah Desa menyelenggarakan sebagian urusan Adminduk berdasarkan kewenangan penugasan dari Bupati.
- (2) Penyelenggaraan sebagian urusan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui LABD.
- (3) Sangadi bertanggung jawab dalam penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Sangadi dalam menyelenggarakan sebagian urusan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menunjuk tim Pokja Adminduk Desa.

Pasal 5

- (1) LABD dilakukan dalam bentuk pelayanan yang meliputi:
    - a. pendaftaran penduduk;
    - b. pencatatan sipil; dan
    - c. pencatatan dalam buku setiap transaksi data kependudukan pada Desa.
  - (2) Penggunaan buku sebagaimana dimaksud pada huruf c ayat (1) meliputi:
    - a. buku harian pelaksanaan administrasi kependudukan, untuk melakukan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di Desa;
    - b. buku induk penduduk, untuk mencatat data penduduk dalam setiap keluarga di Desa;
    - c. buku mutasi penduduk, untuk mencatat perubahan data penduduk dalam setiap keluarga di Desa; dan
    - d. buku pokok pemakaman / kematian, untuk mencatat peristiwa kematian penduduk di Desa.
-

BAB III

LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS DESA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Sangadi menyelenggarakan LABD secara terus menerus, cepat, tepat, mudah dan tidak memungut biaya dari masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud pada ayat(1), meliputi:
  - a. jenis LABD; dan
  - b. paket LABD.
- (3) Dalam penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Desa wajib mengikuti standar operasional prosedur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jenis LABD

Pasal 7

Jenis LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, terdiri dari:

- a. pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- b. pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 8

- (1) Pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, meliputi:
  - a. pencatatan biodata penduduk;
  - b. penerbitan kartu keluarga;
  - c. penerbitan kartu tanda penduduk elektronik;
  - d. penerbitan kartu identitas anak;
  - e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
  - f. pendataan administrasi kependudukan bagi:
    1. penduduk rentan; dan
    2. kelompok khusus.

- (2) Penerbitan surat keterangan kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
  - a. surat keterangan pindah; dan
  - b. surat keterangan tempat tinggal.
- (3) Pendataan administrasi kependudukan bagi penduduk kelompok khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 2 adalah kelompok masyarakat yang terdiri atas:
  - a. masyarakat adat;
  - b. penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. penyandang disabilitas;
  - d. anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau diluar pengasuhan keluarga, anak dari perkawinan campur, anak dari orang tua yang menjadi pekerja migran Indonesia dan anak hasil perkawinan antara pengungsi atau pencari suaka dan warga Negara Indonesia;
  - e. pasangan dari keluarga miskin dan rentan yang telah menikah/bercerai tetapi belum memiliki bukti perkawinan/perceraian;
  - f. pekerja migran Indonesia yang bermasalah; dan
  - g. kelompok khusus lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi:
    - a. register akta pencatatan sipil ; dan
    - b. kutipan akta pencatatan sipil.
  - (2) Kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas kutipan akta :
    - a. kelahiran;
    - b. kematian;
    - c. fasilitasi pelaksanaan pencatatan perkawinan; dan
    - d. perceraian.
-

- (3) Selain register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelayanan pencatatan sipil juga mencakup pengusulan/fasilitasi penerbitan surat keterangan perkawinan luar domisili pada Dinas kependudukan dan pencatatan sipil selaku pejabat pencatatan sipil di Daerah.

Bagian ketiga

Paket LABD

Pasal 10

- (1) Paket LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas layanan dokumen kependudukan sesuai jenis LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, melalui:
- a. layanan dokumen kependudukan tunggal; atau
  - b. layanan dokumen kependudukan paket.
- (2) Layanan dokumen kependudukan tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan terhadap dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 secara tunggal.
- (3) Layanan kependudukan paket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menghasilkan produk dokumen Adminduk meliputi:
- a. paket untuk pencatatan akta kelahiran menghasilkan 3 (tiga) dokumen yaitu :
    1. akta kelahiran;
    2. kartu keluarga; dan
    3. kartu identitas anak.
  - b. paket untuk pencatatan akta kematian, menghasilkan 3 (tiga) dokumen yaitu:
    1. akta kematian;
    2. kartu keluarga; dan
    3. kartu tanda penduduk elektronik dengan status cerai mati.
  - c. paket untuk pencatatan perkawinan menghasilkan 4 (empat) dokumen yaitu:
    1. kartu keluarga yang baru menikah atau perubahan status perkawinan;
    2. kartu tanda penduduk elektronik pasangan dengan status kawin;

3. akta perkawinan; dan
  4. kartu keluarga bagi orang tua bagi pasangan yang baru menikah.
- d. paket untuk pencatatan akta perceraian menghasilkan 5 (lima) dokumen yaitu:
1. akta perceraian;
  2. kartu keluarga pria;
  3. kartu keluarga wanita;
  4. kartu tanda penduduk elektronik pria dengan status cerai hidup; dan
  5. kartu tanda penduduk elektronik wanita dengan status cerai hidup.
- e. paket untuk pendaftaran penduduk datang kabupaten/kota dan provinsi/antar negara menghasilkan 2 (dua) dokumen yaitu:
1. kartu keluarga; dan
  2. kartu tanda penduduk elektronik.
- f. paket pindah datang dalam kabupaten antar kecamatan atau Desa/kelurahan menghasilkan 2 (dua) dokumen yaitu:
1. kartu keluarga; dan
  2. kartu tanda penduduk elektronik.

#### Pasal 11

Persyaratan Layanan dokumen kependudukan tunggal sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) huruf a meliputi:

- a. pencatatan akta kelahiran :
1. fotokopi surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran kepala Desa/lurah;
  2. fotokopi kartu tanda penduduk orang tua;
  3. kartu keluarga orang tua;
  4. fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah.
  5. mengisi formulir F1.01 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
  6. mengisi formulir F-2.03 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  7. Surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika

diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

b. pencatatan akta kematian:

1. surat keterangan kematian dari kepala Desa/perangkat Desa, rumah sakit atau fasilitas kesehatan lainnya;
2. kartu keluarga yang yang meninggal dunia;
3. kartu tanda penduduk elektronik yang meninggal dunia;
4. mengisi formulir F-2.01 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
5. Surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

c. pencatatan akta perkawinan:

1. surat nikah yang ditandatangani oleh pendeta atau pemuka agama;
2. asli/fotokopi kartu tanda penduduk elektronik kedua mempelai;
3. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik orang tua kedua mempelai;
4. Pas foto berwarna gandeng calon mempelai ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
5. fotokopi akta kelahiran calon mempelai;
6. akta perceraian/kematian bagi yang pernah menikah; dan
7. mengisi formulir F1.05 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

d. pencatatan akta perceraian:

1. fotokopi salinan putusan pengadilan tentang perceraian/ melampirkan asli salinan putusan pengadilan;
2. asli kutipan akta perkawinan;
3. asli kartu tanda penduduk elektronik;
4. asli kartu keluarga;
5. mengisi formulir F1.05 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
6. surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Bupati ini.

e. pendaftaran pindah:

1. surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
2. mengisi formulir F.1.03 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
3. fotokopi kartu keluarga; dan
4. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik.

f. penerbitan kartu tanda penduduk elektronik hilang ataurusak:

1. surat keterangan hilang dari kepolisian setempat jika kartu tanda penduduk elektronik hilang;
2. fotokopi kartu keluarga hilang atau rusak; dan
3. surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

g. penerbitan kartu tanda penduduk elektronik hilang luar domisili:

1. surat keterangan hilang dari kepolisian setempat;
2. fotokopi kartu keluarga; dan
3. surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

h. pengurusan kartu identitas anak:

1. fotokopi kartu keluarga;
2. fotokopi kutipan akta kelahiran;
3. pas foto anak berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar/khusus untuk 5-6 tahun; dan
4. surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 12

Persyaratan layanan dokumen kependudukan paket sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:

a. paket pencatatan akta kelahiran:

1. fotokopi surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit/ puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran kepala Desa/lurah;
2. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik orang tua;
3. kartu keluarga orang tua;
4. fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
5. mengisi formulir F 1. 01 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
6. mengisi formulir F-2.03 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
7. surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

b. paket pencatatan akta kematian:

1. surat keterangan kematian dari kepala Desa/perangkat Desa, rumah sakit atau fasilitas kesehatan lainnya;
2. kartu keluarga yang yang meninggal dunia;
3. kartu tanda penduduk elektronik yang meninggal dunia;
4. mengisi formulir F-2.01 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
5. Surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

c. paket pencatatan akta perkawinan:

1. surat nikah yang ditandatangani oleh pendeta atau pemuka agama;
2. asli/fotokopi kartu tanda penduduk elektronik kedua mempelai;
3. fotokopi kartu tanda penduduk elektronik orang tua kedua mempelai;
4. pas foto berwarna gandeng calon mempelai ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
5. fotokopi akta kelahiran calon mempelai;
6. akta perceraian/kematian bagi yang pernah menikah; dan

7. mengisi formulir F1.05 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. paket pencatatan akta perceraian:
1. fotokopi salinan putusan pengadilan tentang perceraian dengan melampirkan asli salinan putusan pengadilan;
  2. asli kutipan akta perkawinan;
  3. asli kartu tanda penduduk elektronik;
  4. asli kartu keluarga;
  5. mengisi formulir F1.05 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  6. surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. pendaftaran datang dari luar kabupaten/provinsi:
1. surat keterangan pindah warga negara Indonesia dari Daerah asal; dan
  2. surat kuasa dari yang bersangkutan bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- f. pendaftaran pindah datang dalam kabupaten antar kecamatan atau antar Desa/kelurahan:
1. surat kuasa bermeterai jika diwakilkan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  2. mengisi formulir F.1.03 sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### KELOMPOK KERJA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

##### Pasal 13

- (1) Sangadi membentuk Pokja Adminduk yang ditetapkan oleh keputusan sangadi.
- (2) Struktur keanggotaan Pokja Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. sangadi sebagai penanggung jawab;

- b. sekretaris Desa sebagai ketua;
  - c. kasi pemerintahan sebagai sekretaris; dan
  - d. unsur perangkat Desa dan unsur dari lembaga kemasyarakatan Desa sebagai anggota.
- (3) Tugas Pokja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memfasilitasi kebutuhan operasional pengurusan adminduk masyarakat berdasarkan standar persyaratan pelayanan pada masing-masing produk dokumen adminduk yang akan diterbitkan;
  - b. melakukan pelaporan/pengurusan dokumen adminduk secara aktual di kantor Disdukcapil dengan membawa surat tugas dari sangadi/lurah;
  - c. melakukan pelaporan/pengurusan dokumen adminduk secara daring maupun menggunakan fasilitas teknologi informasi yang sudah ditentukan;
  - d. melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan standar persyaratan pelayanan serta standart operasional prosedur dalam pengurusan Adminduk bagi penduduk Desa;
  - e. melaksanakan pendataan bagi penduduk Desa berkaitan dengan Adminduk; dan
  - f. membantu melengkapi dan/atau mengumpulkan berkas persyaratan bagi penduduk yang data dan dokumen kependudukannya tidak ada dan/atau bermasalah.
- (4) Membuat laporan hasil penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pokja Adminduk harus melaksanakan tugas secara transparan, profesional dan akuntabel.
- (6) Semua pelayanan dokumen Adminduk tidak dikenakan biaya/gratis.

#### Pasal 14

Pokja Adminduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, melakukan hubungan kerja yang bersifat konsultatif dan koordinatif dengan petugas Disdukcapil baik secara luring maupun dengan menggunakan fasilitas teknologi informasi yang sudah ditentukan.

---

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan LABD dapat bersumber dari:

- a. anggaran dan pendapatan belanja negara;
- b. anggaran dan pendapatan belanja Daerah; dan
- c. anggaran dan pendapatan belanja Desa.

BAB VI  
PEMANTAUAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 16

- (1) Disdukcapil melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala, berkelanjutan dan berkesinambungan terhadap penyelenggaraan kegiatan dan kemajuan penyelenggaraan LABD.
- (2) Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap saat dan/atau sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang muncul dan upaya-upaya penyelesaiannya.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bahan masukan untuk penyempurnaan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan LABD selanjutnya.

Pasal 17

- (1) Pokja Adminduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 melaporkan hasil capaian LABD dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk kepada sangadi paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.
- (2) Sangadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan penyelenggaraan LABD kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan ditembuskan kepada Camat paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan evaluasi dan penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal

15 dan Pasal 16, kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

- (2) Materi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. rekapitulasi jumlah penduduk;
  - c. penggunaan anggaran;
  - d. permasalahan yang dihadapi;
  - e. upaya yang telah dilakukan; dan
  - f. masukan alternatif kebijakan tahun mendatang.

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 19

- (1) Bupati melalui Disdukcapil melakukan pembinaan kepada pemerintah Desa dalam penyelenggaraan LABD.
- (2) Bupati melalui Disdukcapil dapat mengevaluasi LABD jika terdapat hal-hal yang tidak sesuai dengan yang termaktub dalam Peraturan Bupati Ini.
- (3) Bupati melalui Inspektorat Daerah melaksanakan pengawasan pelaksanaan LABD di Desa.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak

Pada tanggal 10 Juli 2023

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW



LIMI MOKODOMPIT

Diundangkan di Lolak

Pada tanggal 10 JULI 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW



TAHUIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2023 NOMOR . . . 25

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA DINAS DUKCAPIL	
2.	KABAG HUKUM	
3.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
4.	SEKRETARIS DAERAH	



PENGISIAN FORMULIR F1.01

DATA KEPALA KELUARGA DAN DATA WILAYAH

Pengisian formulir dipenuntukan bagi penduduk dan WNI di luar wilayah NKRI

DATA KEPALA KELUARGA

- 1. Nama Kepala Keluarga : Diisi Nama Kepala Keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai dengan nama pemberian orang tua.
- 2. Alamat : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW
- 3. Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
- 4. RT : Diisi sesuai dengan kode Rukun Tetangga alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
- 5. RW : Diisi sesuai dengan kode Rukun Warga alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
- 6. Jumlah Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala
- 7. Telepon : Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
- 8. Email : Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga

DATA WILAYAH

- 9. Provinsi : Diisi sesuai dengan Provinsi dimana pemohon bertempat tinggal
- 10. Kabupaten/Kota : Diisi sesuai dengan Kabupaten/Kota dimana pemohon bertempat tinggal
- 11. Kecamatan : Diisi sesuai dengan Kecamatan dimana pemohon bertempat tinggal
- 12. Desa/Kelurahan : Diisi sesuai dengan Desa/Kelurahan dimana pemohon bertempat tinggal
- 13. Dusun/Dukuh/Kampung : Diisi sesuai dengan Dusun/Dukuh/Kampung dimana pemohon bertempat tinggal

ALAMAT DI LUAR NEGERI (diisi oleh WNI di luar wilayah NKRI)

- 1. Alamat : Diisi nama jalan atau kampung/dusun/dukuh atau yang sejenisnya, dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW atau nama lainnya di Luar Negeri.
- 2. Kota : Diisi sesuai dengan Kota dimana pemohon bertempat tinggal
- 3. Provinsi/Negara Bagian : Diisi sesuai dengan provinsi/negara bagian dimana pemohon bertempat tinggal
- 4. Negara : Diisi sesuai dengan negara dimana pemohon bertempat tinggal
- 5. Kode Pos : Diisi sesuai dengan wilayah Kode Pos alamat pemohon (tidak boleh dikosongkan)
- 6. Jumlah Anggota Keluarga : Diisi sesuai dengan banyaknya jumlah anggota keluarga pemohon, termasuk Kepala Keluarga
- 7. Telepon : Diisi dengan nomor telepon rumah atau telepon seluler yang dimiliki oleh Kepala Keluarga
- 8. Email : Diisi dengan alamat email yang dimiliki oleh Kepala Keluarga

24. Akta Cerai  
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak

25. Nomor Akta Perceraian  
Diisi dengan Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai yang dimiliki oleh pemohon

26. Tanggal Perceraian  
Diisi sesuai dengan tanggal putusan perceraian pemohon dari Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama, atau sesuai yang tertera pada SP-TJM Perceraian

27. Status Hubungan Dalam Keluarga  
Diisi sesuai dengan status setiap pemohon dan anggota keluarga dengan kepala keluarga

28. Ketahanan Fisik dan Mental  
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

29. Penyandang Cacat  
Beri kode pada kotak (sesuai dengan jenis pilihan jawaban)

30. Pendidikan Terakhir  
Diisi dengan jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh oleh setiap anggota keluarga pada saat pengisian formulir

31. Jenis Pekerjaan  
Beri kode angka pada kotak (sesuai dengan pilihan jawaban)

32. Nomor ITAS/ITAP  
Diisi dengan nomor ITAS/ITAP yang dimiliki

33. Tempat diterbitkannya ITAS/ITAP  
Diisi sesuai dengan tempat diterbitkannya ITAS/ITAP

34. Tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP  
Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

35. Tanggal berakhirnya ITAS/ITAP  
Diisi sesuai dengan tanggal diterbitkannya ITAS/ITAP

36. Tempat kedatangan Pertama  
Diisi sesuai dengan tempat kedatangan pertama kali di Indonesia

37. Tanggal kedatangan pertama  
Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun kedatangan pertama kali di Indonesia

38. NIK Ibu  
Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan ibu kandung pemohon

39. Nama Lengkap Ibu  
Diisi nama ibu kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

40. NIK Ayah  
Jika sudah mempunyai NIK, mohon diisi Nomor Induk Kependudukan Ayah kandung pemohon

41. Nama Lengkap Ayah  
Diisi nama Ayah kandung pemohon secara lengkap sesuai dengan Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran atau sesuai ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman, tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan atau gelar agama.

71 a  
72 b  
73 c  
74 d  
75 e  
76 a  
77 b  
78 c  
79 d  
80 e  
81 a  
82 b  
83 c  
84 d  
85 e  
86 a  
87 b  
88 c  
89 d  
90 e  
91 a  
92 b  
93 c  
94 d  
95 e  
96 a  
97 b  
98 c  
99 d  
100 e

PENGISIAN DATA KELUARGA

Bagian ini diisi dengan data kepala keluarga dan anggota keluarga

1. Nomor Urut  
Daftar nomor urut susunan anggota keluarga dimulai dari nomor 1 adalah kepala keluarga, isteri/suami, anak kandung dan seterusnya.

2. Nama Lengkap  
Diisi nama kepala keluarga dan anggota keluarga secara lengkap sesuai dengan Surat Keterangan Kelahiran, Akta Kelahiran, Ijazah, dan/atau dokumen identitas lainnya tanpa pencantuman gelar akademis, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama. Nama penduduk ditulis secara lengkap tanpa disingkat, menggunakan aksara dan tidak diperkerjakan menggunakan simbol, serta tidak mencantumkan nama alias

3. Gelar  
Diisi gelar akademis, gelar kebangsawanan ataupun gelar agama, yang letak penulisannya menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku (Urut: gelar depan diisi pada kolom (3) dan Gelar belakang diisi pada kolom (4))

4. Nomor Paspor  
Diisi nomor Paspor yang dimiliki dan masih berlaku

5. Tanggal Berakhir Paspor  
Diisi tanggal, Bulan dan Tahun Berakhirnya masa berlaku Paspor

6. Nama Sponsor  
Diisi oleh orang asing pemegang ITAS/ITAP, dengan nama lembaga atau perseorangan yang memponori kedatangannya di Indonesia.

7. Tipe Sponsor  
Diisi sesuai dengan jenis sponsor

8. Alamat Sponsor  
Diisi dengan alamat tetap terakhir pemohon. Diisi lengkap dengan nama Jalan atau Kampung atau Dusun/Dukuh atau yang sejenisnya dilengkapi dengan nomor rumah (jika ada) serta nomor RT dan RW, Kelurahan/Desa, Kabupaten/kota dan provinsi.

9. Jenis Kelamin  
Diisi sesuai dengan jenis kelamin

10. Tempat Lahir  
Diisi Nama Kabupaten/Kota tempat pemohon lahir, sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Kenal Lahir atau Akta Kelahiran, bagi yang tidak memiliki ditulis sesuai dengan pengukuannya.

11. Tanggal, Bulan, Tahun Lahir  
Diisi sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun lahir pemohon. Jika tidak diketahui tanggal dan bulan lahir, harap diisi tanggal 01 bulan 07 (Juli), sedangkan tahun sesuai dengan pengukuannya. Jika tidak diketahui tanggal lahir, harap diisi tanggal 15 dengan bulan sesuai pengukuannya.

12. Kewarganegaraan  
Diisi sesuai dengan kewarganegaraan pemohon yang bersangkutan ditulis "WNI" apabila penduduk adalah warga negara Indonesia. Ditulis nama kewarganegaraan sesuai asal negaranya bagi WNA. Ditulis WNI/Nama kewarganegaraan asing bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas

13. SK Penetapan WNI  
Diisi sesuai dengan SK Penetapan WNI pemohon yang bersangkutan

14. Akte Lahir  
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen kependudukan pemohon, yaitu mempunyai dokumen kelahiran atau tidak

15. Nomor Akte Kelahiran  
Diisi dengan Nomor Akte Kelahiran/Surat Kenal Lahir yang dimiliki oleh pemohon

17. Golongan Darah  
A  
B  
AB  
O  
A+  
B+

77 B+  
78 B-  
79 AB+  
10 AB-  
11 O+  
12 O-

18. Agama  
Islam  
Kristen  
Katholik  
Hindu  
Buddha  
Kong Hu Cu  
Lainnya, yaitu: (\*)

19. Nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan YME  
Diisi dengan nama Organisasi Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa Sesuai Pengakuan Penduduk

20. Status Perkawinan  
Beri kode pada kotak pilihan (sesuai dengan pilihan jawaban). Jika statusnya "belum kawin" langsung ke kolom mengenai Status Hubungan Dalam Keluarga. Jika statusnya "kawin" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perkawinan. Jika statusnya "cerai hidup" langsung ke pertanyaan mengenai Akta Perceraian.

21. Akta Perkawinan  
Beri kode angka pada kotak sesuai dengan kondisi kepemilikan dokumen yang dimiliki pemohon, mempunyai dokumen atau tidak

22. Nomor Akta Perkawinan  
Diisi dengan Nomor Akta Perkawinan/Buku Nikah yang dimiliki oleh suami dan istri

23. Tanggal Perkawinan  
Diisi sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkawinan menurut hukum agama atau kepercayaan, sebagaimana tertera pada Akta Perkawinan atau pada SP-TJM Perceraian/Perceraian Belum Tercaat.



3. FORMULIR F 1.05 ( SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PERKAWINAN / PERCERAIAN BELUM TERCATAT ) UNTUK SUAMI DAN ISTRI.

Untuk Suami

F 1.05

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK PERKAWINAN/PERCERAIAN BELUM TERCATAT

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
NIK : .....

sebagai suami, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama : .....  
NIK : .....

sebagai isteri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

menyatakan bahwa kami telah terikat perkawinan sebagai suami isteri / telah melakukan perceraian\*, yang dilaksanakan pada .....

(tanggal pekawinan / perceraian\*), dengan saksi-saksi:

I. Nama : .....  
NIK : .....

II. Nama : .....  
NIK : .....

Dengan Nama anak-anak sebagai berikut :

No	Nama	No. Akta Kelahiran	SHDK

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

, .....20....

Yang menyatakan,

PIHAK ISTRI,

PIHAK SUAMI,

Materai  
10000

(.....)  
NIK. ....

(.....)  
NIK. ....

Saksi II,

Saksi I,

(.....)  
NIK. ....

(.....)  
NIK. ....

\*) coret yang tidak sesuai

Untuk Istri

F 1.05

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
PERKAWINAN/PERCERAIAN BELUM TERCATAT

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

III. Nama : .....  
NIK : .....

sebagai suami, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

IV. Nama : .....  
NIK : .....

sebagai isteri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

menyatakan bahwa kami telah terikat perkawinan sebagai suami isteri / telah melakukan perceraian\*, yang dilaksanakan pada .....

(tanggal pekawinan / perceraian\*), dengan saksi-saksi:

III. Nama : .....  
NIK : .....

IV. Nama : .....  
NIK : .....

Dengan Nama anak-anak sebagai berikut :

No	Nama	No. Akta Kelahiran	SHDK

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, apabila dalam keterangan yang saya berikan terdapat hal-hal yang tidak berdasarkan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

, .....20....

Yang menyatakan,

PIHAK SUAMI

PIHAK ISTRI,

Materai  
10000

(.....)  
NIK. ....

Saksi II,

(.....)  
NIK. ....

Saksi I,

(.....)  
NIK. ....

(.....)  
NIK. ....

\*) coret yang tidak sesuai

4. FORMULIR F-2.03 SPTJM KELAHIRAN (SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK KEBENARAN DATA KELAHIRAN).

F-2.03

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM) KEBENARAN DATA KELAHIRAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIK : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Anak ke \*) : .....  
Jenis Kelahiran : TUNGGAL / KEMBAR .....\*)  
Alamat : .....

adalah anak kandung dari :

Nama Ibu : .....  
NIK : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

yang lahir dengan penolong kelahiran :

Nama : .....  
NIK : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia diproses secara hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dokumen yang diterbitkan akibat dari pernyataan ini menjadi tidak sah.

Saksi I, ..... 20 ....  
Saya yang menyatakan,

(.....)  
NIK. ....

Saksi II,

(.....)  
NIK. ....



6. SURAT KUASA JIKA DIWAKILKAN UNTUK PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

## SURAT KUASA

YANG BEKIANDA TANGAN DIBAWAH INI :

NAMA : \_\_\_\_\_  
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : \_\_\_\_\_  
PEKERJAAN : \_\_\_\_\_  
ALAMAT : \_\_\_\_\_

DENGAN INI MEMBERI KUASA KEPADA :

NAMA : \_\_\_\_\_  
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : \_\_\_\_\_  
PEKERJAAN : \_\_\_\_\_  
ALAMAT : \_\_\_\_\_

UNTUK MENGURUS DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BERUPA :

A/N \_\_\_\_\_  
A/N 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BERUPA :

DEMIKIAN SURAT KUASA INI SAYA BUAT DENGAN SEBENAR-BENARNYA DAN APABILA DIKEMUDIAN HARI TERNYATA SURAT KUASA INI TIDAK BENAR, MAKA SAYA BERSEDIA DI PROSES SECARA HUKUM SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN DOKUMEN YANG DITERBITKAN DARI SURAT KUASA INI MENJADI TIDAK SAH.

PENERIMA KUASA

PEMBERI KUASA

METERAI  
Rp.10.000

( ..... )  
NIK.

( ..... )  
NIK.

7. FORMULIR BUKU POKOK PEMAKAMAN

FORMULIR: BUKU POKOK PEMAKAMAN

Nama Tempat Pemakaman : .....

Alamat : .....

NO.	NIK	NAMA	TEMPAT, TANGGAL MENINGGAL	TANGGAL PEMAKAMAN	NAMA PELAPOR	NIK PELAPOR	NAMA DAN NO. H.P. KELUARGA YANG DAPAT DIHUBUNGI	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

.....  
Petugas Pemakaman

(.....)

8. FORMULIR KEMATIAN DI DESA / KELURAHAN

FORMULIR: PELAPORAN KEMATIAN DI DESA/KELURAHAN

RT/RW : .....  
Desa/Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab/Kota : .....

NO.	NIK	NAMA LENGKAP	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	TEMPAT DAN TANGGAL MENINGGAL	NAMA PELAPOR	NIK PELAPOR	NAMA DAN NO. H.P. KELUARGA YANG DAPAT DIHUBUNGI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

.....  
Kepala Desa/Lurah .....

.....  
Ketua R.T. ....



< 3 / 3



100%

(.....)

(.....)

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW



LIMI MOKODOMPIT

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA DINAS DUKCAPIL	
2.	KABAG HUKUM	
3.	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
4.	SEKRETARIS DAERAH	