



BUPATI PATI

PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 24 TAHUN 2012

SALINAN

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN RETRIBUSI
PENGgantian BIAYA CETAK KARTU TANDA PENDUDUK
DAN AKTA CATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37, Pasal 61 ayat (5), Pasal 64 ayat (3), Pasal 69 ayat (3), Pasal 70 ayat (7), Pasal 72 ayat (3), Pasal 73 ayat (3), Pasal 74 ayat (3) dan Pasal 80 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Retribusi Pelayanan Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2007 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 21);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 28);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2009 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 44);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 61);
21. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2011 Nomor 110);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN RETRIBUSI PENGGANTIAN BIAYA CETAK KARTU TANDA PENDUDUK DAN AKTA CATATAN SIPIL

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pati.
2. Daerah adalah Kabupaten Pati.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Pati yang membidangi urusan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pati.
5. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Satuan kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Pati yang membidangi urusan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Pati.
6. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh SKPD yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh SKPD yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, dan pengakuan anak.
8. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang meliputi kutipan akta kelahiran, kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian, kutipan akta kematian, dan kutipan akta pengakuan anak.
9. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
10. Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akta Catatan Sipil yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pembayaran atas Pelayanan Pembuatan KTP dan Akta Catatan Sipil yang dilaksanakan oleh SKPD.
11. Wajib Retribusi adalah Penduduk yang menurut Peraturan Perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi.
12. Surat Setoran Retribusi Daerah, yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
14. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar yang selanjutnya disingkat SKRDLB, adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
15. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

16. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah.
17. Kedaluwarsa adalah sudah habis masa berlakunya atau sudah lewat dari batas waktu yang ditentukan.
18. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan/atau bukti yang dilaksanakan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban retribusi daerah dan/atau tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan retribusi daerah.

BAB II

BENTUK, ISI, DAN TATA CARA PENGISIAN FORMULIR PERMOHONAN

Pasal 2

- (1) Formulir Permohonan untuk obyek retribusi disediakan oleh SKPD.
- (2) Formulir Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh wajib retribusi atau orang yang diberi kuasa untuk pendaftaran dan pembayaran obyek retribusi.
- (3) Bentuk dan isi formulir permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini

BAB III

TATA CARA PEMUNGUTAN RETRIBUSI

Pasal 3

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD yang disediakan oleh SKPD.
- (2) Bentuk SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Petugas pemungut retribusi pada tempat pelayanan KTP dan akta pencatatan sipil berkewajiban mengisi SKRD dan menyampaikan salinannya kepada wajib retribusi atau orang yang diberi kuasa pada saat pemungutan retribusi.
- (2) Asli SKRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan sebagai bukti dan dasar penerimaan retribusi.

BAB IV

TATA CARA PEMBAYARAN, PENYETORAN, DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran, Penyetoran dan Tempat Pembayaran

Pasal 5

- (1) Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kepada petugas penerimaan retribusi setelah berkas dan formulir pendaftaran obyek retribusi dinyatakan lengkap dan memenuhi persyaratan oleh petugas verifikasi.
- (2) Pernyataan lengkap dan memenuhi persyaratan diwujudkan dalam bentuk paraf dari petugas verifikasi.

Pasal 6

Retribusi yang telah diterima disetorkan ke Kas Daerah paling lambat 1 x 24 (satu kali dua puluh empat) jam sejak tanggal penerimaan.

Pasal 7

Pembayaran retribusi dilakukan di tempat pelayanan/penerbitan KTP dan Akta Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua

Tata Cara Angsuran Pembayaran Retribusi

Pasal 8

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan pembayaran Retribusi terutang secara angsuran.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati oleh Wajib Retribusi secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan di sertai alasan yang jelas.

- (3) Permohonan angsuran harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak SKRD atau dokumen lain yang di persamakan diterima oleh Wajib Retribusi.
- (4) Bupati dapat mengabulkan atau menolak permohonan angsuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga

Tata Cara Penundaan Pembayaran Retribusi

Pasal 9

- (1) Wajib Retribusi dapat mengajukan permohonan penundaan pembayaran Retribusi terutang.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Bupati secara tertulis dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Penundaan pembayaran retribusi harus lunas sebelum batas waktu yang ditentukan berakhir.

BAB V

TATA CARA PEMBERIAN PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 10

- (1) Atas permohonan Wajib Retribusi, Bupati dapat membetulkan SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan Retribusi Daerah.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam dalam Bahasa Indonesia dengan disertai alasan yang jelas.
- (3) Terhadap permohonan Wajib Retribusi, Bupati dapat :
 - a. mengurangi atau menghapuskan sanksi administratif berupa bunga, denda dan kenaikan retribusi yang terutang menurut peraturan perundang-undangan retribusi daerah;
 - b. mengurangi atau membatalkan Kuitansi atau dokumen lain yang dipersamakan karena tidak benar;

- c. mengurangi ketetapan retribusi terutang berdasarkan pertimbangan kemampuan membayar Wajib Retribusi.

BAB VI

TATA CARA PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 11

- (1) Atas kelebihan pembayaran retribusi, Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati.
- (2) Bupati dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memberikan keputusan
- (3) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian pembayaran retribusi dianggap dikabulkan
- (4) Apabila Wajib retribusi mempunyai utang retribusi lainnya, kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) langsung diperhitungkan untuk melunasi terlebih dahulu utang retribusi tersebut.
- (5) Apabila kelebihan pembayaran retribusi diperhitungkan dengan utang retribusi lainnya, sebagaimana dimaksud ayat (4), pembayarannya dilakukan dengan cara pemindah bukuan dan bukti pemindah bukuan juga berlaku sebagai bukti pembayaran.

BAB VII

TATA CARA PENGHAPUSAN PIUTANG RETRIBUSI

Pasal 12

- (1) Hak untuk melakukan penagihan piutang retribusi menjadi kedaluwarsa setelah melampaui jangka waktu 3 (tiga) tahun terhitung sejak saat terutangnya retribusi, kecuali apabila Wajib retribusi melakukan tindak pidana dibidang retribusi daerah.

- (2) Kedaluwarsa penagihan piutang retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tertanggung apabila :
 - a. diterbitkan Surat Teguran dan/atau Surat Paksa; atau
 - b. ada pengakuan utang Retribusi dari Wajib retribusi, baik langsung maupun tidak langsung.
- (3) Piutang retribusi yang tidak mungkin ditagih lagi karena hak untuk melakukan penagihan sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dihapuskan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (4) Bupati menerbitkan Keputusan Penghapusan Piutang retribusi yang sudah kedaluwarsa sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB VIII

TATA CARA PEMERIKSAAN RETRIBUSI

Pasal 13

Bupati berwenang melakukan pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban Retribusi dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan Retribusi.

Pasal 14

Wajib Retribusi yang diperiksa wajib:

- a. memperlihatkan dan/atau meminjamkan buku atau catatan, dokumen yang menjadi dasarnya dan dokumen lain yang berhubungan dengan objek Retribusi yang terutang;
- b. memberikan kesempatan untuk memasuki tempat atau ruangan yang dianggap perlu dan memberikan bantuan guna kelancaran pemeriksaan.

BAB IX

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 15

Bupati mendelegasikan kepada Kepala SKPD untuk menandatangani:

- a. keputusan penolakan atau persetujuan dalam hal :
 1. angsuran dan penundaan pembayaran retribusi;

2. pengurangan atau penghapusan sanksi Administratif retribusi;
 3. pengurangan atau pembatalan ketetapan retribusi;
 4. pengembalian kelebihan pembayaran retribusi.
- b. pemberitahuan kepada Wajib retribusi atas persetujuan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah lewat 1 (satu) bulan kalender.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 1999 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 21 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 1999 tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2010 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 15 Maret 2012

Pj. BUPATI PATI,

ttd

Ign. INDRA SURYA

Diundangkan di Pati
pada tanggal 15 Maret 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

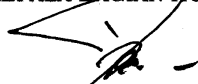
ttd

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2012 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



INDRIYANTO, SH. MSi
Pejabat Tingkat I
NIP. 19670226 199203 1 005

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 24 TAHUN 2012
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN RETRIBUSI
 PENGGANTIAN BIAYA CETAK KARTU TANDA
 PENDUDUK DAN AKTA CATATAN SIPIL

F - 1.07

FORMULIR PERMOHONAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)

Perhatian :

1. Harap diisi dengan huruf cetak dan menggunakan tinta hitam
2. Untuk kolom pilihan harap memberi tanda silang (X) pada kotak pilihan
3. Setelah formulir ini diisi dan ditandatangani, harap diserahkan kembali ke kantor Desa / Kelurahan

PEMERINTAH PROVINSI :

PEMERINTAH KABUPATEN :

KECAMATAN :

KELURAHAN / DESA :

PERMOHONAN KTP : A. Baru B. Perpanjangan C. Penggantian

1. Nama Lengkap

2. No KK

3. NIK

4. Alamat

RT RW

Kode Pos

.....20..

Pemohon

(.....)

Mengetahui:

Kepala Desa / Lurah.....

(.....)

NIP.....

		Ket: Cap Jempol / Tanda tangan

Paraf :

Camat	<input type="text"/>
Supervisor	<input type="text"/>
Verifikator	<input type="text"/>

FORMULIR PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

Perhatian :

1. Harap diisi dengan **huruf cetak** dan menggunakan **tinta hitam**
2. Setelah formulir ini diisi dan ditanda tangani harap diserahkan kembali ke kantor Desa / Kelurahan

PEMERINTAH PROPINSI :

PEMERINTAH KABUPATEN / KOTA :

KECAMATAN :

KELURAHAN / DESA :

JENIS PERMOHONAN

A. KARTU KELUARGA (KK) BARU

 B. MENUMPANG KARTU KELUARGA (KK)

A. PERMOHONAN KARTU KELUARGA BARU

1. Nama Lengkap Pemohon			
2. No. KK semula	*) diisi oleh petugas		
3. NIK Pemohon KK			
4. Alamat Pemohon			
	a. Desa/kelurahan	b. Kecamatan	RT <table border="1" style="width: 20px; height: 15px;"></table>
	c. Kabupaten/Kota	d. Propinsi	RW <table border="1" style="width: 20px; height: 15px;"></table>
	Kode Pos <table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table>	Telepon <table border="1" style="width: 80px; height: 15px;"></table>	
5. Alasan Pemohon	<input type="checkbox"/> 1. Karena Membentuk Rumah Tangga Baru <input type="checkbox"/> 2. Karena Kartu Keluarga Hilang/ Rusak <input type="checkbox"/> 3. Lainnya		
6. Jumlah Anggota Keluarga / Pengikut	<input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> orang		

No	NIK	Nama Lengkap	shdk**

B. PERMOHONAN KARTU KELUARGA

1. Nama Kepala Keluarga Lama			
2. No. KK Lama			
3. NIK Kepala Keluarga Lama			
4. Nama Kepala Keluarga Yang Ditempati			
5. No KK yang Ditempati			
6. NIK Kepala Keluarga yang ditempati			
7. Alamat Keluarga yang ditempati			
	a. Desa / Kelurahan	b. Kecamatan	RT <table border="1" style="width: 20px; height: 15px;"></table>
	c. Kabupaten / Kota	d. Propinsi	RW <table border="1" style="width: 20px; height: 15px;"></table>
	Kode Pos <table border="1" style="width: 40px; height: 15px;"></table>	Telepon <table border="1" style="width: 80px; height: 15px;"></table>	
8. alasan menumpang KK	<input type="checkbox"/> 1. karena Kartu keluarga dibawa Pindah oleh Kepala Keluarga <input type="checkbox"/> 3. karena pindah tempat tinggal		
9. Jumlah anggota keluarga/pengikut	<input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> Orang		

DAFTAR ANGGOTA KELUARGA PEMOHON (hanya diisi anggota keluarga saja)

No	NIK	Nama Lengkap	shdk**

KETERANGAN

* Memberi tanda silang pada pilihan kotak A atau B

Tanggal Pemasukan Data : Tgl.

 Bln.

 Thn

Paraf Petugas Operator

Paraf

CAMAT
SUPVS
Verifkt

Mengetahui
Kepala desa/ lurah

Pemohon

NIP.

FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN PERKAWINAN M-1

**WNI / ORANG
ASING**

NOMOR AKTA :.....
NIK :.....

1. <input type="checkbox"/> TEPAT WAKTU	TGL:.....BLN:.....Thn:.....	
	P A R A F	
2. <input type="checkbox"/> TERLAMBAT	VERIFIKATOR	.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Tempat / tanggal lahir :
 Umur :
 Pekerjaan :
 Status :
 Nama Ayah :
 Nama Ibu :

Dan

Nama :
 Tempat / tanggal lahir :
 Umur :
 Pekerjaan :
 Status :
 Nama Ayah :
 Nama Ibu :

Memberitahukan dengan hormat kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pati, bahwa kami akan mencatatkan perkawinan dan meminta agar pemberitahuan ini dicatat serta diadakan pengumuman seperlunya dengan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

1. Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan penghayatan kepercayaan yang ditandatangani oleh pemuka penghayat kepercayaan;
2. Fotocopy KTP suami dan istri (dilegalisir);
3. Fotocopy KK suami dan istri (dilegalisir) bagi WNI dan orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
4. Fotocopy SKTT suami dan istri bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas;
5. Fotocopy pasport suami dan istri bagi orang asing pemegang izin kunjungan;
6. Fotocopy Kutipan akta kelahiran (diligalisir);
7. Fotocopy KTP 2 orang saksi;
8. Pasfoto 4x6 berdampingan 4 lembar;
9. Surat keterangan sehat dari puskesmas;
10. Surat keterangan imunisasi dari puskesmas;
11. Asli surat/ akta cerai bagi yang sudah pernah memiliki
12. Fotocopy Akta kematian suami/istri bagi yang sudah pernah menikah (dilegalisir)
13. Surat kuasa bermaterai bagi pencatatan perkawinan yang diwakilkan

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat data yang tidak benar, maka kami sanggup diambil tindakan sesuai dengan hukum yang berlaku.

Pati,

1.

(.....)

2.

(.....)

Form Pencatatan Perkawinan M-2

Warga Negara Indonesia / Warga Negara Asing

FORMULIR UNTUK PENCATATAN PERKAWINAN

Hari :
Tanggal :
Jam :

No	Pertanyaan	Laki - laki	Perempuan
I	Nama Tempat & Tgl. Lahir/ Umur Agama / Kewarganegaraan Pekerjaan Alamat Status Nama mantan suami/istri Anak-anak yang akan disahkan	........................................	........................................
II	Nama Tempat & Tgl. Lahir/ Umur Agama / Kewarganegaraan Pekerjaan Alamat	.........................	.........................
III	Nama Tempat & Tgl. Lahir/ Umur Agama / Kewarganegaraan Pekerjaan Alamat	.........................	.........................
IV	Nama Tempat & Tgl. Lahir/ Umur Agama / Kewarganegaraan Pekerjaan Alamat	.........................	.........................

Pati,

1. (.....)

2. (.....)

FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN PERCERAIAN

**WNI / ORANG
ASING**

NOMOR AKTA :.....
NIK :.....

1. <input type="checkbox"/> TEPAT WAKTU	TGL:.....BLN:.....Thn:.....	
	P A R A F	
2. <input type="checkbox"/> TERLAMBAT	VERIFIKATOR	.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama / umur : / tahun
 Pekerjaan :
 Alamat : Ds. Kec. Kab.
 NIK :

I. Nama yang dicatatkan :

1. Nama :
 2. Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan*
 3. Tempat & Tgl Lahir : /
 4. Agama / Anak ke : /

II. Orang tua :

A 1. Nama Ayah :
 2. Umur/pekerjaan : tahun
 3. Tempat tinggal : Ds. Kec. Kab.
 B 1. Nama Ibu :
 2. Umur/pekerjaan : tahun
 3. Tempat tinggal : Ds. Kec. Kab.

III. Untuk memenuhi persyaratan permohonan tersebut diatas bersama ini kami lampirkan persyaratan:

1. Salinan / Fotocopy dilegalisir putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan akta perkawinan suami dan istri;
3. Fotocopy KTP yang masih berlaku;
4. Surat kuasa bermaterai apabila diwakilkan.

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat data yang tidak benar, maka kami sanggup diambil tindakan sesuai dengan hukum yang berlaku.

ket:

* coret yang tidak perlu

Pati,
 P e m o h o n

(.....)

FORMULIR PERMOHONAN PENDAFTARAN AKTA KELAHIRAN

NOMOR AKTA :
NIK :

1. <input type="checkbox"/> 0-60 HARI 2. <input type="checkbox"/> 61 HARI- 1 Tahun 3. <input type="checkbox"/> > 1 Tahun	TGL:.....BLN:.....Thn:.....	
	P A R A F	
	PETUGAS PIKET	.....
	KASI/KASUBBAG	.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Pekerjaan :
 A l a m a t : Ds.Kec.Kab.
 N I K :

Mohon untuk dapat diterima pemohon pencatatan akta kelahiran dengan data sebagai berikut :

Nama Anak yang didaftarkan pencatatan akta kelahiran

1. Nama / Umur :
 2. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 3. Tempat/Tanggal lahir :
 4. Agama / Anak ke : /
 5. NIK :

Nama orang tua dari anak yang didaftarkan (Kandung / Angkat)

1. Nama ayah :
 2. Umur/pekerjaan :tahun /
 3. Tempat Tinggal : Ds.Kec.Kab.
 4. NIK :

1. Nama ibu :
 2. Umur/pekerjaan :tahun /
 3. Tempat Tinggal : Ds.Kec.Kab.
 4. NIK :

Saksi pertama

Saksi kedua

1. Nama :
 2. Umur :
 3. Pekerjaan :
 4. Alamat :

1. Nama :
 2. Umur :
 3. Pekerjaan :
 4. Alamat :

Untuk permohonan pencatatan akta kelahiran tersebut diatas kami lam[irkan persyaratan sebagai berikut :

- Asli surat Kelahiran dari desa / kelurahan / bidan;
- Fotocopy surat nikah / surat cerai orang tua (terligalisir / beserta aslinya)
- Fotocopy ijasah bagi yang tamat minimal SD/MI ((terligalisir / beserta aslinya)
 (Untuk yang droop out/tidak lulus SD/MI menggunakan surat keterangan dari Kepala Sekolah)
- Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP)
- Fotocopy penetapan pengadilan negeri (untuk permohonan yang lebih dari 1 (satu) Tahun.
- Surat persetujuan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (untuk kelahiran 61 hari s/d 1 tahun)
- Surat Penetapan Pengadilan Negeri (untuk permohonan yang lebih dari 1(satu) tahun)

Demikian surat permohonan pencatatan Akta Kelahiran ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila ternyata tidak benar, maka kami sanggup diambil tindakan sesuai dengan ketentuan dan hukum yang berlaku

Pati,
 Pemohon Pencatatan
 Akta Kelahiran

(.....)

FORMULIR PERMOHONAN PENGESAHAN ANAK

WNI / ORANG ASING	1. <input type="checkbox"/> TEPAT WAKTU	TGL:.....BLN:.....Thn:.....	
	2. <input type="checkbox"/> TERLAMBAT	P A R A F	
		VERIFIKATOR	.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / umur : /tahun
2. Pekerjaan :
3. Alamat : Ds.Kec.Kab.
4. NIK :

I. Nama yang dicatatkan :

- 1 Nama :
- 2 Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 3 Tempat & Tgl Lahir :
- 4 Agama / Anak ke : /

II. Orang tua Kandung;

- A
1. Nama Ayah :
 2. Umur/pekerjaan : tahun
 3. Tempat tinggal : Ds. Kec.Kab.....
- B
1. Nama Ibu :
 2. Umur/pekerjaan : tahun
 3. Tempat tinggal : Ds. Kec.Kab.....

III. Untuk memenuhi persyaratan permohonan tersebut diatas bersama ini kami lampirkan persyaratan:

1. Salinan / fotocopy diligalisasi Penetapan Pengadilan
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil
3. Fotocopy KK dan KTP pemohon bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap
4. Fotocopy SKTM bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas
5. Fotocopy Kutipan Akta kawin / nikah bagi yang sudah kawin
6. Fotocopy Pasport bagi perubahan status kewarganegaraan dari Orang Asing ke WNI

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat data yang tidak benar, maka kami sanggup diambil tindakan sesuai dengan hukum yang berlaku.

ket:

; coret yang tidak perlu

Pati,

P e m o h o n

(.....)

FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

**WNI / ORANG
ASING**

1. TEPAT WAKTU

2. TERLAMBAT

TGL:.....BLN:.....Thn:.....

P A R A F

VERIFIKATOR

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / umur : /tahun
2. Pekerjaan :
3. Alamat : Ds.Kec.Kab.
4. NIK :

Melaporkan bahwa :

I. Nama yang dicatatkan :

- Nama :
- Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan*
- Tempat & Tgl Lahir :
- Agama / Anak ke : /

II. Orang tua :

A 1. Nama Ayah Biologis yg Mengakui

:

2. Umur/pekerjaan : tahun

3. Tempat tinggal : Ds. Kec.Kab.....

B 1. Nama Ibu :

2. Umur/pekerjaan : tahun

3. Tempat tinggal : Ds. Kec.Kab.....

III. Untuk memenuhi persyaratan permohonan tersebut diatas bersama ini kami lampirkan persyaratan:

1. Surat pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa / Lurah setempat
2. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung
3. Kutipan Akta Kelahiran yang bersangkutan
4. Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung bagi WNI dan Orang Asing yang memiliki ijin tinggal tetap
5. Fotocopy SKTT ayah biologis dan ibu kandung bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas
6. Surat kuasa bermaterai bagi permohonan pengesahan anak yang diwakilkan

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat data yang tidak benar, maka kami sanggup diambil tindakan sesuai dengan hukum yang berlaku.

ket:

* coret yang tidak perlu

Pati,

P e m o h o n

FORMULIR PERMOHONAN GANTI NAMA

ORANG ASING

1. <input type="checkbox"/> TEPAT WAKTU 2. <input type="checkbox"/> TERLAMBAT	TGL:.....BLN:.....Thn:..... <hr/> <p style="text-align: center;">P A R A F</p> <hr/> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">VERIFIKATOR</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">.....</td> </tr> </table>	VERIFIKATOR
VERIFIKATOR		

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / umur : /tahun
2. Pekerjaan :
3. Alamat : Ds.Kec.Kab.
4. NIK :

I. Nama sebelum perubahan ;

- 1 Nama :
- 2 Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan*
- 3 Tempat & Tgl Lahir :
- 4 Agama / Anak ke : /

II. Nama setelah perubahan ;

- 1 Nama :
- 2 Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan*
- 3 Tempat & Tgl Lahir :
- 4 Agama / Anak ke : /

III. Orang tua Kandung;

- A
1. Nama Ayah :
 2. Umur/pekerjaan : tahun
 3. Tempat tinggal : Ds. Kec.Kab.....
- B
1. Nama Ibu :
 2. Umur/pekerjaan : tahun
 3. Tempat tinggal : Ds. Kec.Kab.....

IV. Untuk memenuhi persyaratan permohonan tersebut diatas bersama ini kami lampirkan persyaratan:

1. Salinan Penetapan Pengadilan
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil
3. Fotocopy KK dan KTP pemohon bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap
4. Fotocopy SKTT bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas
5. Fotocopy Kutipan Akta kawin / nikah bagi yang sudah kawin
6. Surat kuasa bermaterai bagi permohonan perubahan nama yang diwakilkan

Demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat data yang tidak benar, maka kami sanggup diambil tindakan sesuai dengan hukum yang berlaku.

ket:

* coret yang tidak perlu

Pati,

P e m o h o n

(.....)

FORMULIR PERMOHONAN PENCATATAN KEMATIAN

ORANG ASING

NOMOR :

NIK :

1. TEPAT WAKTU

Tgl:.....Bln:.....Thn:.....

PARAF

2. TERLAMBAT

VERIFIKATOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama / umur : / tahun
2. Pekerjaan :
3. Alamat : Ds. Kec. Kab.
4. NIK :

Melaporkan bahwa :

I. Identitas Orang Asing yang telah Meninggal Dunia :

Nama :

NIK :

Tempat & Tgl Lahir :

Pekerjaan :

Nama Ayah :

Nama Ibu :

Alamat :

II. Tempat dan Waktu Meninggal Dunia :

Pada hari :

Tanggal :

Tempat Meninggal :

III. Untuk memenuhi persyaratan permohonan tersebut diatas bersama ini kami lampirkan persyaratan:

1. Surat keterangan kematian dari dokter/paramedis bagi yang meninggalnya di tempat pelayanan kesehatan;
2. Surat pernyataan meninggal bermaterai Rp. 6.000,- dari pemohon bagi yang meninggal tidak di tempat pelayanan kesehatan / tanpa sepengetahuan / dokter/paramedis;
3. Surat keterangan kematian dari Desa / Kelurahan;
4. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran
5. Fotocopy KK dan KTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap yang telah wajib memiliki
6. Fotocopy SKTT bagi Orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas
7. Fotocopy Pasport bagi Orang Asing yang memiliki ijin kunjungan

demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat data yang tidak benar, maka kami sanggup diambil tindakan sesuai dengan hukum yang berlaku.

ket:

coret yang tidak perlu

Pati,

Pemohon

(.....)

**FORMULIR PERMOHONAN KUTIPAN KE-2 DAN SETERUSNYA AKTA CAPIL
(KUTIPAN AKTA KELAHIRAN/KEMATIAN/PERKAWINAN/PERCERAIAN/PENGAKUAN ANAK)**

**WNI / ORANG
ASING**

NOMOR :
NIK :

1. <input type="checkbox"/> TEPAT WAKTU	TGL:.....BLN:.....Thn:.....	
	P A R A F	
2. <input type="checkbox"/> TERLAMBAT	VERIFIKATOR	.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama / umur : / tahun
- Pekerjaan :
- Alamat : Ds. Kec. Kab.
- NIK :

Melaporkan bahwa :

I. Nama WNI yang dimohonkan kutipan ke-2 dan seterusnya:

- Nama :
 Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan
 Tempat & Tgl Lahir :
 Agama / Anak ke : /

II. Orang tua :

- A**
- Nama Ayah :
 - Umur/pekerjaan : tahun
 - Tempat tinggal : Ds. Kec. Kab.
- B**
- Nama Ibu :
 - Umur/pekerjaan : tahun
 - Tempat tinggal : Ds. Kec. Kab.

III. Untuk memenuhi persyaratan permohonan tersebut diatas bersama ini kami lampirkan persyaratan:

- Kutipan Akta Kelahiran bagi yang dikarenakan rusak;
- Surat Keterangan hilang dari kepolisian bagi yang dikarenakan hilang;
- Fotocopy Dokumen pendukung lainnya.

demikian surat permohonan ini kami buat dengan sebenarnya dan apabila terdapat data yang tidak benar, maka kami sanggup diambil tindakan sesuai dengan hukum yang berlaku.

ket:

; coret yang tidak perlu

Pati,

Pemohon

(.....)

PENELITIAN PERDA / PERBUP	
JABATAN	PARAF
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN <i>DOM</i>	
KABAG HUKUM	<i>✓</i>
KASUBBAG <i>PER-DA-AS</i>	<i>✓</i>
.....

Pj. BUPATI PATI,

Indra Surya

Ign. INDRA SURYA

A. Cetak KTP Elektronik (WNI)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
 NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 20.000,-
(Duapuluh ribu rupiah)
3. dari Nama :
- Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya cetak e-KTP (WNI)

Kode Rekening *)									Jumlah (Rp.)
4	1	2	0	1	0	3			20.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
 Bendahara Penerimaan /
 Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
 NIP.

.....

B. Cetak KTP Elektronik (WNA)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
 NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 90.000,-
(Sembilanpuluh ribu rupiah)
3. dari Nama :
- Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya cetak e-KTP (WNA)

Kode Rekening *)									Jumlah (Rp.)
4	1	2	0	1	0	3			90.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
 Bendahara Penerimaan /
 Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
 NIP.

.....

C. Cetak KK (WNI)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
 NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 10.000,-
 (Sepuluh ribu rupiah)
3. dari Nama :
- Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya cetak KK (WNI)

Kode Rekening *)										Jumlah (Rp.)
4	1	2	0	1	0	3				10.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
 Bendahara Penerimaan /
 Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
 NIP.

.....

D. Cetak KK (WNA)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
 NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 45.000,-
 (Empatpuluh lima ribu rupiah)
3. dari Nama :
- Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya cetak KK (WNA)

Kode Rekening *)										Jumlah (Rp.)
4	1	2	0	1	0	3				45.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
 Bendahara Penerimaan /
 Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
 NIP.
 NIP.

.....

E. Akta Perkawinan (WNI)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 2. Telah menerima uang sebesar Rp. 30.000,-
(Tigapuluh ribu rupiah)
- 3. dari Nama :
- Alamat :
- 4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Perkawinan (WNI)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			30.000

- 5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
NIP.

.....

F. Akta Perkawinan (WNA)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 2. Telah menerima uang sebesar Rp. 300.000,-
(Tigaratus ribu rupiah)
- 3. dari Nama :
- Alamat :
- 4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Perkawinan (WNA)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			300.000

- 5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
NIP.

.....

G. Akta Perceraian (WNI)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 2. Telah menerima uang sebesar Rp. 200.000,-
(Duaratus ribu rupiah)
- 3. dari Nama :
- Alamat :
- 4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Perceraian (WNI)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			200.000

- 5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyettor

.....
NIP.

.....

H. Akta Perceraian (WNA)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 2. Telah menerima uang sebesar Rp. 500.000,-
(Limaratus ribu rupiah)
- 3. dari Nama :
- Alamat :
- 4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Perceraian (WNA)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			500.000

- 5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyettor

.....
NIP.

.....

I. Akta Pengakuan Anak (WNI)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 10.000,-
(Sepuluh ribu rupiah)
3. dari Nama :
 Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Pengakuan Anak (WNI)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			10.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyettor

.....
NIP.

J. Akta Pengakuan Anak (WNA)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 50.000,-
(Limapuluh ribu rupiah)
3. dari Nama :
 Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Pengakuan Anak (WNA)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			50.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyettor

.....
NIP.

K. Akta Pengesahan Anak (WNI)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 10.000,-
(Sepuluh ribu rupiah)
3. dari Nama :
Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Pengesahan Anak (WNI)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			10.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
NIP.

.....

L. Akta Pengesahan Anak (WNA)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 50.000,-
(Limapuluh ribu rupiah)
3. dari Nama :
Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Pengesahan Anak (WNA)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			50.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
NIP.

.....

M. Akta Ganti Nama Bagi Warga Negara Asing



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 100.000,-
(Seratus ribu rupiah)
3. dari Nama :
Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Ganti Nama Bagi WNA

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			100.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyettor

.....
NIP.

.....

N. Akta Kematian (WNI)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
2. Telah menerima uang sebesar Rp. 10.000,-
(Sepuluh ribu rupiah)
3. dari Nama :
Alamat :
4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Kematian (WNI)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			10.000

5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyettor

.....
NIP.

.....

O. Akta Kematian (WNA)



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
TANDA BUKTI PEMBAYARAN
NOMOR BUKTI

- 1. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 2. Telah menerima uang sebesar Rp. 100.000,-
(Seratus ribu rupiah)
- 3. dari Nama :
- Alamat :
- 4. Sebagai pembayaran : Biaya Cetak Kutipan Akta Kematian (WNA)

Kode Rekening *)								Jumlah (Rp.)	
4	1	2	0	1	0	3			100.000

- 5. Tanggal diterima uang :

Mengetahui,
Bendahara Penerimaan /
Bendahara Penerimaan Pembantu

Pembayar / Penyetor

.....
NIP.

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

INDRYANTO, SH, MSi
Pembina Tingkat I
NIP. 19670226 199203 1 005

Pj. BUPATI PATI,

ttd

Ign. INDRA SURYA

