



**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PERATURAN BUPATI BARITO UTARA

NOMOR 27 TAHUN 2015

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, maka agar pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud dapat optimal perlu menindaklanjuti ketentuan-ketentuan pada Pasal 2 ayat (3), Pasal 16 ayat (2), Pasal 19 ayat (7), Pasal 22 ayat (2), Pasal 30 ayat (2), Pasal 31 ayat (3), Pasal 32 Ayat (7), Pasal 42 ayat (10), Pasal 45 ayat (3), Pasal 51 ayat (2), Pasal 57 ayat (2), Pasal 83 ayat (2), Pasal 94 ayat (2), Pasal 95 ayat (4);
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
  3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
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); 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 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan

Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;

14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pendaftaran Untuk Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);
18. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 79 tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
19. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara;
20. Peraturan Bupati Barito Utara Nomor 91 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barito Utara.

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
2. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang Bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia.

3. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Kabupaten Barito Utara sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
4. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
5. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah penyelenggaraan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan Pembangunan Sektor lain.
6. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
9. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA) dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
10. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya.
11. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
12. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
13. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Menteri yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri kepada petugas yang ada pada penyelenggara dan Instansi Pelaksana untuk dapat mengakses database kependudukan sesuai dengan izin yang diberikan.
14. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
15. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat kelahiran.

16. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat dengan KIA adalah kartu yang memuat NIK bagi WNI penduduk daerah Kota Yogyakarta yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun dan belum pernah kawin.
17. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil atau Sekretaris Desa yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di Kelurahan/Desa.
19. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
20. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
21. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat dengan KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
22. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
23. WNI Tinggal Sementara adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Daerah untuk bertempat tinggal sementara di luar domisili atau tempat tinggalnya.
24. Orang Asing adalah orang yang bukan Warga Negara Indonesia.
25. Orang Asing Tinggal Terbatas adalah Orang Asing yang tinggal dalam jangka waktu terbatas di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Terbatas dari Instansi yang berwenang.
26. Orang Asing Tinggal Tetap adalah Orang Asing yang berada dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan telah mendapat Izin Tinggal Tetap dari Instansi yang berwenang.
27. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Penduduk Rentan Adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.
28. Surat Keterangan Tinggal Sementara yang selanjutnya disingkat SKTS atau Kartu Identitas Penduduk Musiman disingkat KIPEM adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara yang diberikan kepada WNI yang tinggal sementara di Kabupaten Barito Utara dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang 1 Kali kecuali bagi Pelajar dan Mahasiswa bisa diperpanjang sesuai masa sekolah/kuliahnya.

29. Surat Keterangan Tempat Tinggal yang selanjutnya disingkat SKTT adalah surat keterangan yang dikeluarkan oleh Instansi Pelaksana yang diberikan kepada Orang Asing yang telah mempunyai izin tinggal terbatas yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang dalam jangka waktu tertentu.
30. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
31. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan pada Orang Asing untuk bertempat tinggal menetap di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
32. Pindah Datang Penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat lama ke tempat yang baru.
33. Lahir Mati adalah kelahiran seorang bayi dari kandungan yang berumur paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu pada saat dilahirkan tanpa menunjukkan tanda-tanda kehidupan.
34. Akta Pencatatan adalah Register Akta Pencatatan dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berlaku selamanya.
35. Register Akta Pencatatan Sipil adalah keseluruhan data peristiwa penting yang disimpan dan dirawat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara.
36. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari data peristiwa penting yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara mengenai kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian dan pengakuan anak.
37. Perubahan Akta adalah perubahan yang terjadi pada Akta Pencatatan Sipil sebagai akibat pada perubahan data.
38. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil adalah pembetulan kesalahan tulis redaksional yang dilakukan oleh pejabat pencatatan sipil.
39. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil adalah pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
40. Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil adalah kutipan akta-akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara karena Kutipan Akta yang pernah diterbitkan hilang, rusak atau musnah setelah dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pihak yang berwenang.
41. Salinan Akta Pencatatan Sipil adalah salinan lengkap isi register Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara .
42. Pengakuan Anak adalah pengakuan seorang ayah terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
43. Pengangkatan Anak adalah perbuatan hukum untuk mengalihkan hak anak dari lingkungan kekuasaan keluarga orang tua, wali yang sah, atau

orang lain yang bertanggung jawab atas perawatan, pendidikan dan membesarkan anak tersebut ke dalam lingkungan keluarga orang tua angkatnya berdasarkan putusan atau penetapan pengadilan.

44. Pengesahan Anak adalah pengesahan status seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan sah pada saat pencatatan perkawinan kedua orang tua anak tersebut.
45. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disingkat KUA Kecamatan adalah satuan kerja yang melaksanakan Pencatatan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam.
46. Daerah adalah Kabupaten Barito Utara.
47. Bupati adalah Bupati Barito Utara.
48. Instansi Pelaksana adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Utara yang bertanggungjawab dan berwenang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan.

## **BAB II PENDAFTARAN PENDUDUK**

### **Bagian Kesatu Dokumen Pendaftaran Penduduk**

#### **Pasal 2**

- (1) Instansi Pelaksana wajib menerbitkan Dokumen Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:
  - a. biodata Penduduk;
  - b. penerbitan Kartu Keluarga (KK);
  - c. penerbitan dan Pembetulan KTP/KTP elektronik;
  - d. penerbitan dan Penggantian Kartu Identitas Anak (KIA);
  - e. pembuatan Kartu Identitas Penduduk Musiman/Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS);
  - f. Surat Keterangan Pindah dan Surat Keterangan Pindah Datang; dan
  - g. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
- (2) Persyaratan dan tatacara untuk memperoleh dokumen pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Kedua Pendaftaran Peristiwa Kependudukan**

#### **Paragraf 1 Perubahan Alamat**

#### **Pasal 3**

Perubahan alamat akibat pemecahan/ penggabungan/ penghapusan/ perubahan nama wilayah Kecamatan, Kelurahan, RW, RT serta perubahan

nama lingkungan/ jalan, maka syarat dan tata cara penerbitan dokumen kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. Syarat :
  1. Peraturan Daerah dan atau Keputusan Bupati tentang pemecahan/ penggabungan/ penghapusan/ perubahan nama wilayah Kecamatan, Kelurahan, RW, RT serta perubahan nama lingkungan atau jalan; dan
  2. KK, KTP, KIA dan SKTS.
- b. Tata cara :
  1. Instansi Pelaksana melakukan penarikan KK, KTP, KIA dan SKTS; dan
  2. Instansi Pelaksana melakukan penerbitan KK, KTP, KIA dan SKTS baru.

### **Paragraf 2**

#### **Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**

##### Pasal 4

- (1) Instansi Pelaksana wajib melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan yang meliputi:
  - a. penduduk korban bencana alam;
  - b. penduduk korban bencana sosial; dan
  - c. orang terlantar.
- (2) Persyaratan dan tatacara pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

### **Paragraf 3**

#### **Pelaporan Penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri**

##### Pasal 5

- (1) Penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap Peristiwa Kependudukan yang menyangkut dirinya sendiri dapat meminta bantuan kepada orang lain.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan dan tatacara pelaporan penduduk yang tidak mampu mendaftarkan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

### **Paragraf 4**

#### **Legalisasi**

##### Pasal 6

- (1) Instansi Pelaksana dapat melegalisasi fotocopy Dokumen Kependudukan.
- (2) Ketentuan mengenai persyaratan dan tatacara legalisasi fotocopy Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**



## **PENCATATAN SIPIL**

### **Pasal 7**

- (1) Penyelenggaraan pencatatan sipil meliputi :
  - a. Pencatatan Kelahiran;
  - b. Pencatatan Lahir Mati;
  - c. Pencatatan Perkawinan;
  - d. Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
  - e. Pencatatan Perceraian;
  - f. Pencatatan Pembatalan Perceraian;
  - g. Pencatatan Kematian;
  - h. Pencatatan Pengangkatan Anak;
  - i. Pencatatan Pengakuan Anak;
  - j. Pencatatan Pengesahan Anak;
  - k. Pencatatan Perubahan Nama;
  - l. Pencatatan Peristiwa penting Lainnya;
  - m. Pembatalan Akta;
  - n. Pembedulan Akta Pencatatan Sipil;
  - o. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan; dan
  - p. Perekaman Data Peristiwa Penting.
- (2) Persyaratan dan tata cara untuk memperoleh dokumen pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **KEWENANGAN PENYELENGGARA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Izin Penggunaan Data Pribadi dan Data Peseorangan**

### **Pasal 8**

- (1) Setiap orang dapat memanfaatkan data pribadi dan data perseorangan dengan terlebih dahulu mendapatkan izin dari Bupati.
- (2) Pengguna data pribadi Penduduk dapat memperoleh dan menggunakan data pribadi dari petugas pada Penyelenggara dan Instansi Pelaksana yang memiliki Hak Akses.
- (3) Ketentuan mengenai persyaratan, tata cara untuk memperoleh dan menggunakan data pribadi dan data perseorangan Penduduk serta untuk mendapatkan izin dari Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Pejabat Pencatatan Sipil**

### **Pasal 9**

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan untuk melakukan verifikasi kebenaran, pembuktian pencacatan atas nama jabatannya, mencatat data dalam register akta pencatatan sipil, menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil,

dan membuat catatan pinggir pada akta-akta pencacatan sipil diangkat Pejabat Pencatatan Sipil.

- (2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian serta tugas pokok Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Petugas Registrasi dan Petugas dengan Hak Akses**

##### **Pasal 10**

- (1) Dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil Instansi Pelaksana dibantu oleh Petugas Registrasi dan petugas dengan hak akses terhadap data administrasi kependudukan.
- (2) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi akses untuk membaca, memasukkan, mengubah, meralat, menyimpan, dan mencetak dokumen kependudukan.
- (3) Syarat dan tata cara pengangkatan, pemberhentian dan tugas pokok Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini
- (4) Syarat dan tata cara pemberian dan pencabutan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

### **BAB V**

#### **PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI**

##### **ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)**

##### **Pasal 11**

- (1) Teknis penyelenggaraan administrasi kependudukan dalam kerangka Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sebagaimana tercantum dalam lampiran IX Peraturan Bupati ini.
- (2) Pedoman pengkajian dan pengembangan SIAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

### **BAB VI**

#### **SANKSI ADMINISTRATIF**

##### **Pasal 12**

- (1) Setiap penduduk dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Pedoman pengkajian dan pengembangan SIAK sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**  
**SANKSI ADMINISTRATIF**

Pasal 12

- (1) Setiap penduduk dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Februari 2015.

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

Ditetapkan di Muara Teweh  
pada tanggal 30 Januari 2015



Diundangkan di Muara Teweh  
pada tanggal 1 Februari 2015



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA TAHUN 2015 NOMOR 27

LAMPIRAN.I :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**PERSYARATAN DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH  
DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**I. PERSYARATAN PENCATATAN DAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK**

1. Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melapor kepada Instansi Pelaksana melalui Kades/Lurah dan Camat untuk dicatatkan biodatanya.
2. Warga Negara Indonesia yang datang dari luar negeri karena pindah, Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melapor kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan biodatanya.
3. Pencatatan Biodata Penduduk dilakukan sebagai dasar pengisian dan pemutakhiran database kependudukan.

**A. Persyaratan Untuk Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk sebagai berikut :**

1. Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)
  - a. Surat Pengantar dari RT dan RW setempat;
  - b. Dokumen Kependudukan yang dimiliki, antara lain :
    - 1) Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
    - 2) Fotocoy Ijazah atau Surat Tanda Tamat Belajar;
    - 3) KK Lama;
    - 4) KTP Lama;
    - 5) Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan / Kutipan Akta Nikah; atau
    - 6) Fotocopy Kutipan Akta Perceraian / Surat Keterangan Meninggal suami/istri.
2. Penduduk WNI yang datang dari luar negeri karena pindah
  - a. Paspor; atau
  - b. Dokumen pengganti paspor.
3. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas meliputi:
  - a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Terbatas; dan

- c. Buku Pengawasan Orang Asing.
4. Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap meliputi :
- a. Paspor;
  - b. Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - c. Buku Pengawasan Orang Asing; dan
  - d. Penanggung jawab/ sponsor.
5. Perubahan Biodata meliputi :
- a. Dokumen Biodata yang lama.
  - b. Surat pernyataan Perubahan Data Kependudukannya,
  - c. Dokumen yang dipakai untuk dasar perubahan Biodata.

**B. Tata cara Untuk Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk sebagai berikut :**

**1. Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI)**

**a. Pemohon :**

- 1. Menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Desa/Kelurahan;
- 2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI dan menyerahkan ke Petugas Registrasi Desa/Kelurahan.

**b. Di tingkat Desa/Kelurahan**

- 1. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 3. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
- 4. Petugas registrasi menyampaikan formulir biodata penduduk dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap kepada pemohon untuk dibawa ke Kecamatan.

**c. Di tingkat Kecamatan**

- 1. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk;
- 2. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 3. Camat menandatangani formulir biodata penduduk;
- 4. Petugas registrasi Kecamatan menyampaikan formulir biodata penduduk dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana.

#### **d. Di Instansi Pelaksana**

1. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk;
2. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Instansi Pelaksana mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
3. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani formulir biodata penduduk;
4. Petugas Pengentri Data melakukan entri data berdasarkan isian formulir yang telah di verifikasi dan validasi melalui aplikasi SIAK ke dalam database kependudukan.
5. Petugas mencetak dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapat NIK dengan aplikasi SIAK .
6. Biodata Penduduk di tandatangi oleh Kepala Instansi Pelaksana dan di cap.

## **2. Penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri karena Pindah:**

### **a. Pemohon :**

1. Menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Instansi Pelaksana;
2. Penduduk/ Pemohon mengisi dan menandatangani formulir biodata penduduk WNI.

### **b. Di Instansi Pelaksana**

1. Petugas Registrasi Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk, menandatangani formulir biodata penduduk, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
2. Petugas mencetak dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapat NIK dengan aplikasi SIAK .
3. Biodata Penduduk di tandatangi oleh Kepala Instansi Pelaksana dan di cap.
4. Dokumen Biodata penduduk diserahkan kepada Pemohon paling lama 3 Hari sejak Pemohon melengkapi persyaratan.

## **3. Pencatatan dan Penerbitan Biodata Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas dan izin tinggal tetap.**

### **a. Pemohon**

Membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir Biodata Orang asing tinggal terbatas/ tetap.

#### **b. Di Instansi Pelaksana**

1. Petugas Registrasi Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi formulir biodata penduduk, menandatangani formulir biodata penduduk, mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dan merekam data ke dalam database kependudukan untuk mendapatkan NIK.
2. Petugas mencetak dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapat NIK dengan aplikasi SIAK .
3. Biodata Penduduk di tandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana dan di cap.
4. Dokumen Biodata penduduk diserahkan kepada Pemohon paling lama 3 Hari sejak Pemohon melengkapi persyaratan.

#### **C. Tata cara Untuk Pencatatan Perubahan Biodata Penduduk sebagai berikut :**

1. Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) yang datang dari luar negeri karena pindah atau Orang Asing yang memiliki Izin tinggal terbatas/ tetap, wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana untuk dicatatkan perubahan Biodatanya.

##### **a. Pemohon :**

1. Menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Instansi Pelaksana;
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir perubahan biodata penduduk sesuai kewarganegaraannya dan menyerahkan ke Petugas Registrasi Desa/Kelurahan.

##### **b. Di tingkat Desa/Kelurahan**

1. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Kepala Desa/Lurah menandatangani formulir biodata penduduk;
4. Petugas registrasi menyampaikan formulir perubahan biodata penduduk dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap kepada pemohon untuk dibawa ke Kecamatan.

##### **c. Di tingkat Kecamatan**

1. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk;
2. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
3. Camat menandatangani formulir perubahan biodata penduduk;

4. Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana.

#### **d. Di Instansi Pelaksana**

1. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk;
2. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Instansi Pelaksana mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
3. Bendahara Penerimaan menerima biaya Denda Sanksi Administrasi dari pemohon sesuai Peraturan yang berlaku;
4. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani formulir biodata penduduk;
5. Petugas Pengentri Data melakukan entri data berdasarkan isian formulir yang telah diverifikasi dan validasi melalui SIAK ke dalam database kependudukan.
6. Petugas mencetak dokumen biodata penduduk setelah yang bersangkutan mendapat NIK dengan aplikasi SIAK .
7. Biodata Penduduk ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana dan dicap stempel.
8. Dokumen Biodata penduduk diserahkan kepada Pemohon paling lama 3 (tiga) Hari sejak Pemohon melengkapi persyaratan.

#### **2. Waktu Pelaporan :**

Perubahan biodata penduduk bagi WNI, Orang asing pemegang Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS) dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) yang mengalami peristiwa penting di luar wilayah Republik Indonesia, wajib dilaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak kembali ke Republik Indonesia.

## **II. PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**

1. Penduduk Warga Negara Indonesia wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana melalui Kepala Desa/Lurah dan Camat;
2. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap wajib melaporkan susunan keluarganya kepada Instansi Pelaksana;
3. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dan angka (2) sebagai dasar untuk penerbitan Kartu Keluarga.

### **A. Persyaratan Penerbitan KK:**

#### **1. Penerbitan KK baru bagi WNI dan Orang Asing pemegang KITAP:**

- a. Bukti lapor susunan keluarga dari Instansi Pelaksana;



- b. Surat Pengantar RT/ RW bagi WNI;
- c. Izin Tinggal Tetap bagi orang asing;
- d. Fotocopy dan menunjukkan Kutipan Akta Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan;
- e. Surat keterangan pindah/ Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);
- f. Surat keterangan datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah;

**2. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi penduduk yang mengalami kelahiran.**

- a. Surat pengantar RT/ RW
- b. KK lama;
- c. Surat Kelahiran dari Kelurahan/ Kutipan akta kelahiran yang mencantumkan NIK

**3. Penerbitan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi penduduk WNI :**

- a. Pengantar RT/ RW
- b. KK lama bagi pemohon yang beralamat sama dengan KK yang ditumpangangi
- c. KK yang akan ditumpangangi;
- d. Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; dan/ atau
- e. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

**4. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi Orang Asing yg memiliki Izin KITAP untuk menumpang kedalam Kartu Keluarga WNI atau Orang Asing:**

- a. Surat pengantar RT/ RW;
- b. KK lama atau KK yang ditumpangangi;
- c. Paspor;
- d. Izin tinggal tetap;
- e. Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing tinggal tetap;

**5. Perubahan Kartu Keluarga karena pengurangan anggota keluarga dalam Kartu Keluarga bagi WNI dan Orang Asing izin tinggal tetap:**

- a. Pengantar RT/ RW
- b. KK lama;
- c. Surat keterangan kematian; atau

- d. Surat keterangan pindah;
- 6. Penerbitan KK karena hilang atau rusak bagi WNI dan Orang Asing pemegang Izin tinggal tetap:**
  - a. Pengantar RT/RW;
  - b. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian;
  - c. KK yang rusak bagi permohonan KK karena rusak;
  - d. Fotocopi dan menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga; atau
  - e. Dokumen keimigrasian bagi Orang Asing izin tinggal tetap.
- 7. Penerbitan KK karena salah pelaporan biodata bagi WNI dan Orang Asing pemegang Izin tinggal tetap:**
  - a. Pengantar RT/RW/Kades/Lurah;
  - b. KK yang asli;
  - c. Surat Pernyataan perubahan Data.

## **B. Tata cara Penerbitan KK**

### **1. Pemohon :**

- a. Wajib lapor ke Kepala Desa / Lurah dengan menyerahkan berkas persyaratan sebagai mana dimaksud kepada Petugas Registrasi Kelurahan;
- b. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.

### **2. Di tingkat Desa/Kelurahan**

- a. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- c. Lurah menandatangani formulir permohonan KK; dan
- d. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KK dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap kepada pemohon untuk dibawa ke Kecamatan.

### **3. Di tingkat Kecamatan**

- a. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk;
- b. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Camat menandatangani formulir permohonan KK;
- d. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KK dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap ke Instansi Pelaksana secara Kolektif atau serahkan kepada pemohon untuk dibawa sendiri ke Instansi Pelaksana.

#### **4. Di tingkat Instansi Pelaksana**

- a. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi ulang data penduduk;
- b. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Instansi pelaksana mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Bendahara Penerimaan menerima biaya Denda Sanksi Administrasi dari pemohon sesuai Peraturan yang berlaku;
- d. Petugas Perekam Data melakukan entri permohonan KK berdasarkan isian formulir yang telah di verifikasi dan validasi ke dalam database kependudukan dan pencetakan dokumen KK
- e. KK diterbitkan dan ditandatangani kepala Instansi Pelaksana dan distempel cap Instansi Pelaksana paling lama 3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap.
- f. Khusus KK Perubahan karena salah pelaporan, dibuat surat keterangan dan biodata WNI, Dokumen KK baru diterbitkan pada Tahun Anggaran berikutnya.

### **C. Tatacara Penerbitan Kartu Keluarga Bagi Orang Asing Tinggal Tetap**

#### **1. Pemohon:**

- a. Orang Asing wajib melapor kepada Instansi Pelaksana dengan menyerahkan persyaratan;
- b. Penduduk/ Orang Asing, mengisi dan menandatangani formulir permohonan KK.

#### **2. Di tingkat Instansi Pelaksana**

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- b. Bendahara Penerimaan menerima biaya Denda Sanksi Administrasi dari pemohon sesuai Peraturan yang berlaku;
- c. Petugas registrasi menandatangani Formulir Permohonan KK;
- d. Petugas registrasi melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- e. KK diterbitkan dan ditandatangani kepala Instansi Pelaksana dan distempel cap Instansi Pelaksana paling lama 3 hari setelah berkas dinyatakan lengkap.

### **III. PENERBITAN DAN PEMBETULAN KTP/ KTP ELEKTRONIK.**

1. Dalam hal KTP/ KTP Elektronik diterbitkan, karena rusak dan atau pindah alamat, KTP lama ditarik oleh Instansi Pelaksana.
2. Pas foto sebagaimana dimaksud berukuran 2 x 3 cm dengan ketentuan 70% (tujuh puluh persen) tampak wajah dan untuk perempuan dapat menggunakan jilbab Satu warna.

3. Dalam KTP dimuat pas foto berwarna dari penduduk yang bersangkutan, dengan ketentuan:
  - a. Penduduk yang lahir pada tahun ganjil latar belakang pas foto berwarna merah atau
  - b. Penduduk yang lahir pada tahun genap latar belakang pas foto berwarna biru.

#### **A. Persyaratan Penerbitan KTP/ KTP Elektronik:**

##### **1. Penerbitan KTP baru bagi WNI :**

- a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
- b. Surat Pengantar RT/ RW
- c. Fotocopy :
  - 1) KK;
  - 2) Kutipan Akta Nikah/Akta Kawin bagi penduduk yang belum berumur 17 (tujuh belas) tahun yang berstatus menikah;
- d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

##### **2. Penerbitan KTP baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap :**

- a. Telah mencapai umur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin;
- b. Melampirkan Fotocopy :
  - 1) KK;
  - 2) Paspor dan Izin Tinggal Tetap;
  - 3) Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

##### **3. Penerbitan KTP karena hilang atau rusak dengan melampirkan :**

- a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian atau KTP yang rusak;
- b. Fotocopy KK;
- c. Paspor dan Izin Tinggal Tetap (bagi Orang asing tinggal tetap).

##### **4. Persyaratan penerbitan KTP karena pindah datang bagi penduduk WNI maupun Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap, dengan melampirkan :**

- a. Fotocopy KK;
- b. Surat Keterangan Pindah/ Surat Keterangan Pindah Datang;
- c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.

**5. Penerbitan KTP karena perpanjangan untuk orang asing, dengan melampirkan :**

- a. Fotocopy KK;
- b. KTP yang telah habis masa berlakunya;
- c. Fotocopy Paspor, Izin Tinggal Tetap dan Surat Keterangan Catatan Kepolisian bagi Orang Asing Tinggal Tetap.

**6. Penerbitan KTP karena adanya perubahan data, dengan melampirkan :**

- a. Fotocopy KK;
- b. KTP yang lama;
- c. Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.

**B. Tata cara Penerbitan KTP Penggantian (Rusak/ Hilang) dan Pemula/Baru, bagi WNI**

**1. Pemohon :**

Penduduk membawa persyaratan, mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP WNI.

**2. Di tingkat Desa/Kelurahan**

- a. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data pemohon;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Kades/Lurah menandatangani formulir permohonan KTP;
- d. Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KTP kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.

**3. Di tingkat Kecamatan melaksanakan Pelayanan Terpadu:**

- a. Petugas registrasi/ Petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi persyaratan dan validasi data isian formulir pemohon;
- b. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
- d. Petugas pelayanan menyampaikan isian formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data KTP Elektronik;
- e. Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar/ foto , sidik jari, iris mata dan tanda tangan secara digital (langsung) terhadap penduduk yang bersangkutan;
- b. Petugas registrasi menyampaikan formulir permohonan KTP dan berkas persyaratan yang sudah benar dan lengkap ke Instansi

Pelaksana secara Kolektif atau serahkan kepada pemohon untuk dibawa sendiri ke Instansi Pelaksana.

**4. Di tingkat Kecamatan yang tidak melaksanakan Pelayanan Terpadu:**

- a. Petugas registrasi/ Petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi persyaratan dan validasi data isian formulir pemohon;
- b. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Camat menandatangani formulir permohonan KTP;
- d. Petugas pelayanan menyampaikan isian formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Penduduk untuk di bawa ke Instansi Pelaksana;

**5. Di tingkat Instansi Pelaksana**

- a. Petugas registrasi/ Petugas pelayanan di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi persyaratan dan validasi data isian formulir pemohon;
- b. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Instansi Pelaksana mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Petugas pelayanan menyampaikan isian formulir permohonan KTP yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Perekaman Data KTP Elektronik;
- d. Bila Belum dilakukan perekaman di Kecamatan, Petugas Perekaman Data melaksanakan pengambilan gambar/ foto , sidik jari, iris mata dan tanda tangan secara digital (langsung) terhadap penduduk yang bersangkutan;
- e. Instansi pelaksana melakukan konsolidasi data ke Data Center Jakarta pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- f. Jika terjadi kesalahan isian data dokumen yang terjadi akibat kesalahan Petugas Registrasi atau Petugas Pengentri Data Kecamatan maka dilakukan perbaikan oleh Petugas Pengentri Data.
- g. Petugas pelayanan menerima biaya denda administrasi dan menyerahkan bukti kwitansi pembayaran denda untuk pemohon yang tidak tepat waktu atau termasuk dalam ketentuan denda administrasi lainnya sesuai aturan yang berlaku.
- h. Petugas Perekam Data mencetak dan menerbitkan KTP pemohon.

### **C. Prosedur dan Tata Cara Penerbitan KTP Perpanjangan, Penggantian (Rusak/ Hilang) dan Pemula/ Baru, bagi Orang Asing.**

#### **1. Pemohon bagi Orang Asing**

- a. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal tetap wajib melapor ke Instansi pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud;
- b. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir permohonan KTP WNI.

#### **2. Instansi Pelaksana**

- a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data atas berkas permohonan KTP;
- b. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- c. Petugas Perekam Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- d. Petugas Perekam Data melaksanakan pengambilan gambar/foto secara digital (langsung) sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru;
- e. Petugas perekam data mencetak/ menerbitkan KTP pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana, dikecualikan bagi KTP Elektronik.

### **IV. PENERBITAN DAN PENGGANTIAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

1. Pemohon KIA yaitu penduduk yang berusia belum wajib KTP atau berusia belum 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin atau kuasanya;
2. Bentuk KIA
  - a. Bahan : Kertas Security
  - b. Ukuran : 5,5 x 8,5 cm
  - c. Warna dasar : Biru Muda
  - d. Tulisan :
    - Depan : terdapat gambar Lambang dan Peta Kab. Barito utara serta Tulisan Kartu Identitas Anak
    - Belakang : Memuat Nama, NIK, Tempat tanggal lahir, Agama, Nama ayah dan Ibu, Alamat, dan Masa berlaku
3. Persyaratan
  - a. Surat pengantar RT/ RW setempat untuk kasus :
    - 1) Pembuatan KIA karena mutasi penduduk;
    - 2) Pembuatan KIA untuk pertama kalinya.

Tanpa Surat pengantar RT/ RW untuk kasus:

- 1) Penggantian KIA karena hilang atau rusak;
  - 2) Penggantian KIA karena penggantian pas foto.
- b. KK;
- c. KIA yang telah rusak, bagi permohonan penggantian KIA karena rusak ;
- d. Surat tanda bukti kehilangan dari Kepolisian, bagi permohonan penggantian KIA karena hilang;
- e. membawa Pas foto ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar atau foto digital (langsung) sesuai tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru, bagi usia 4 (empat) tahun keatas.

**Tata Cara :**

**a. Di tingkat Desa/Kelurahan :**

- 1) Pemohon atau kuasanya, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan KIA
- 2) Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data;
- 3) Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 4) Lurah menandatangani formulir permohonan KIA;
- 5) Petugas registrasi menyerahkan formulir permohonan KIA kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Camat.

**b. Di tingkat Kecamatan :**

- 1) Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 2) Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 3) Camat menandatangani formulir permohonan KIA;
- 4) Petugas Registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan menyampaikan formulir permohonan KIA yang dilampiri dengan kelengkapan berkas persyaratan kepada Petugas Pengentri Data untuk dilakukan perekaman data ke dalam database;
- 5) Petugas Pengentri Data melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan;
- 6) Petugas Pengentri Data melaksanakan pengambilan gambar/ foto secara digital (langsung), sesuai dengan tahun kelahirannya, lahir tahun ganjil dengan latar warna merah dan tahun genap dengan latar warna biru atau menggunakan scanner bagi yang membawa pas foto sendiri



- 7) Petugas Pengentri Data mencetak dan menerbitkan KIA pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana dengan alat Scan.

## **V. SURAT KETERANGAN TINGGAL SEMENTARA (SKTS)/ KARTU DOMISILI**

1. Persyaratan bagi pelajar dan mahasiswa :
  - a. Surat Pengantar dari RT/ RW;
  - b. KTP dari daerah asal bagi yang sudah wajib KTP;
  - c. Kartu Pelajar/ Mahasiswa;
  - d. Pas foto hitam putih dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70% (tujuh puluh persen) bidang foto.
  - e. Fotocopy KK yang ditempati atau KK penanggungjawab pondokan
2. Persyaratan bagi selain pelajar dan mahasiswa :
  - a. Surat Pengantar dari RT/ RW dan Kelurahan/Desa;
  - b. KTP/ KK dari daerah asal;
  - c. Kartu Pegawai/ Karyawan atau Surat Keterangan dari Pimpinan Tempat;
  - d. Fotokopi Akta Pendirian perusahaan bagi yang menjalankan Usaha
  - e. Pas Foto hitam putih dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar, dengan tampak wajah meliputi 70%(tujuh puluh persen) bidang foto.
3. Tata Cara
  - a. Pemohon
    - 1) Menyerahkan surat pengantar dari RT/ RW beserta persyaratan lainnya kepada Kepala Desa/Lurah.
    - 2) Mengambil Formulir Pendaftaran SKTS/Kartu Domisili untuk diisi.
  - b. Pada tingkat Desa/Kelurahan
    - 1) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan, meminta/menerima formulir pendaftaran dan persyaratan dari pemohon;
    - 2) Meneliti kebenaran pengisian formulir dan kemudian ditandatangani;
    - 3) Formulir di tandatangani Kades/Lurah.
  - c. Pada tingkat Kecamatan yang melaksanakan Pelayanan terpadu
    - 1) Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan, meneliti ulang Kelengkapan persyaratan dan kebenaran pengisian formulir SKTS/ Kartu Domisili;
    - 2) Camat menandatangani Surat Pengantar.
    - 3) Petugas Mengembalikan Berkas Ke Pemohon untuk diteruskan ke Instansi Pelaksana.
  - d. Pada Instansi Pelaksana

- 1) Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Instansi Pelaksana, meneliti ulang Kelengkapan berkas Persyaratan dan kebenaran pengisian formulir SKTS/ Kartu Domisili dan mencatat dalam Buku Harian;
- 2) Bendahara Penerimaan Menerima Biaya Denda Administrasi sesuai paeraturan yang berlaku.
- 3) Petugas Pengentri Data mencetak dan menerbitkan SKTS/ Kartu Domisili pemohon yang ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana;
- 4) SKTS/ Kartu Domisili yang sudah jadi diserahkan kepada Pemohon.
- 5) SKTS masa berlakunya 1 (satu) tahun sejak diterbitkan dan dapat diperpanjang 1 kali. Untuk Pelajar/Mahasiswa dapat diperpanjang beberapa Kali selama masih status Pelajar.Mahasiswa

## **VI. SURAT KETERANGAN PINDAH**

### **A. Persyaratan Pendaftaran Surat Pinda dan datang WNI**

1. Persyaratan dan tata cara pendaftaran perpindahan penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
2. Klasifikasi perpindahan penduduk, meliputi :
  - a. Dalam satu Desa/kelurahan;
  - b. Antar Desa/Kelurahan dalam satu Kecamatan;
  - c. Antar Kecamantan dalam satu Kabupaten;
  - d. Antar Kabupaten dalam satu Provinsi;
  - e. Antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk WNI dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf (a,b,c,d dan e ) meliputi surat pengantar RT/ RW, KK, KTP untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.
4. Surat keterangan pindah berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kerja.
5. Pada saat Surat Keterangan Pindah antar Kabupaten atau Provinsi diserahkan kepada penduduk, KK yang bersangkutan dicabut dan dimusnahkan oleh Instansi Pelaksana yang menerbitkan Surat Keterangan Pindah sedangkan KTP elektronik diserahkan ke instansi Pelaksana Tujuan Pindah.
6. Surat keterangan pindah sebagaimana dimaksud pada angka (5), berlaku sebagai pengganti KTP selama KTP baru belum diterbitkan.

### **B. Pendaftaran Pindah dan Pindah Datang Penduduk WNI dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.**

## **Tata Cara Pelaksanaan :**

### **1. Pindah dalam 1 (satu) kelurahan :**

#### **a. Pemohon :**

Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi dalam satu kelurahan harus melapor dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud;

#### **b. Di tingkat Desa/Kelurahan :**

- 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah
- 2) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 3) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 4) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
- 5) Kepala Desa / Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah untuk :
  - a. Proses penerbitan KK bagi kepala/ anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;
  - c. Perekaman ke dalam database kependudukan.

### **2. Pindah antar Desa/Kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan :**

#### **a. Pemohon :**

Penduduk WNI yang bermaksud pindah antar Desa/kelurahan dalam 1 (satu) Kecamatan harus melapor kepada Kepala desa/Lurah dengan membawa persyaratan.

#### **b. Di tingkat Desa/Kelurahan :**

- 1) Penduduk yang diperlukan, mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah.
- 2) Petugas registrasi di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 3) Petugas registrasi di Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 4) Kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar :
  - a. proses penerbitan KK Bagi yang pindah maupun yang tidak pindah;

- b. perekaman ke dalam database kependudukan.
- 5) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk; dan
- 6) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan kepada Kades/Lurah tujuan dengan tata cara pelaksanaan :
  - a. Penduduk WNI, harus melaporkan kedatangannya kepada lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
  - b. Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
    2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    4. Kepala Desa/Lurah atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- c. Surat Keterangan Pindah Datang, digunakan sebagai dasar :
  1. Perekaman ke dalam database kependudukan;
  2. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru;

### **3. Pindah antar kecamatan dalam Daerah;**

Penduduk WNI yang bermaksud pindah dengan klasifikasi pindah antar kecamatan dalam Daerah, harus melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan.

Tata Cara :

#### **a. Di tingkat Desa/Kelurahan :**

Pendaftaran penduduk Warga Negara Indonesia di Kelurahan dilakukan dengan tata cara:

- 1) Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah ;
- 2) Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 3) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 4) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;

- 5) Formulir Permohonan Pindah ditandatangani Kades/Lurah diserahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.

**b. Di tingkat Kecamatan :**

- 1) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 2) Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah; dan
- 3) Surat Keterangan Pindah diserahkan kepada penduduk untuk dilaporkan ke daerah tujuan digunakan sebagai dasar :
  - a. Penduduk WNI harus melaporkan kedatangannya kepada Kades/Lurah tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;
  - b. Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :
    1. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah Datang;
    2. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
    3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
    4. Kades/Lurah menandatangani Formulir permohonan pindah datang dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat.
- 4) Pendaftaran penduduk di wilayah Kecamatan tujuan dilakukan dengan tata cara pelaksanaan :
  - a. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - b. Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
- 5) Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
  - a. Perekaman kedalam database kependudukan di kecamatan atau di Instansi pelaksana
  - b. Proses penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru oleh Instansi Pelaksana

**4. Pindah Antar Kabupaten dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia**

- 4.1 Penduduk WNI yang bermaksud pindah harus melapor kepada Kepala Desa/Lurah dengan membawa persyaratan pelaporan pendaftaran perpindahan penduduk yang meliputi surat pengantar RT/RW, KK, KTP untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah.

**a. Di tingkat Desa/Kelurahan:**

- 1) Pemohon mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah;
- 2) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
- 3) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 4) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk;
- 5) Kepala Desa/Lurah menandatangani Formulir Permohonan Pindah antar Kabupaten atau antar provinsi;
- 6) Formulir Permohonan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka diserahkan kepada pemohon untuk diteruskan kepada Camat.

**b. Di tingkat Kecamatan:**

- 1) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 2) Camat menandatangani Surat Pengantar Pindah antar Kabupaten/ Kota atau antar Provinsi;
- 3) Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
- 4) Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka (3) digunakan sebagai dasar:
  - a. perekaman ke dalam database kependudukan;
  - b. proses penerbitan KK bagi kepala/ anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

**c. Di Instansi Pelaksana:**

- 1) Petugas registrasi/petugas pelayanan di Instansi Pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
- 2) Operator Melakukan entri data Surat Pindah WNI (SKPWNI) pada Aplikasi SIAK Secara online dan Mencetak SKPWNI
- 3) Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI;
- 4) Surat Keterangan Pindah yang telah ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana diserahkan kepada pemohon untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
- 5) Surat Keterangan Pindah WNI digunakan sebagai dasar:
  - d. perekaman ke dalam database kependudukan;

- e. proses penerbitan KK bagi kepala/ anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah.

**4.2** Penduduk yang bermaksud pindah datang antar Kabupaten atau Kota dalam Satu Provinsi atau Antar Provinsi harus melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana di tempat tujuan dengan menunjukkan Surat Keterangan Pindah;

**a. Di tingkat Desa/Kelurahan :**

1. Pengantar RT/RW
2. Akta Nikah/Perceraian/Surat Cerai apabila dalam Biodata berstatus Kawin/cerai
3. Penduduk mengisi dan menandatangani Formulir Permohonan Pindah Datang;
4. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
5. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
6. Kepala Desa/Lurah Menandatangani Formulir Permohonanan Pindah Datang.
7. Berkas Persyaratan yang sudah lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan penduduk untuk dilaporkan ke Kecamatan.

**b. Di Kecamatan**

1. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
2. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
3. Camat Menandatangani Surat Pengantar Permohonanan Pindah Datang;
4. Berkas Persyaratan yang sudah lengkap dan benar, selanjutnya diserahkan penduduk untuk dilaporkan ke Instansi Pelaksana.

**c. Di Instansi Pelaksana**

1. Petugas Registrasi Instansi Pelaksana Menerima berkas persyaratan Berupa Surat Keterangan Pindah dari Instansi pelaksana Domisili Asal dan Formulir Pindah datang yang sudah lengkap dan benar;
2. Bendahara Menerima Biaya Denda Administrasi sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

3. Operator SIAK Melakukan Konsolidasi Data dengan Data Base Penduduk Nasional dan Mendownload/mengunduh Data Penduduk yang pindah Datang Dari Data Center Penduduk secara online.
4. Operator mencetak Surat Pindah Datang WNI.
5. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang.
6. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar :
  - a. perekaman ke dalam database kependudukan;
  - b. proses penerbitan KK dan KTP.

**B. Pendaftaran Pindah Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.**

1. Persyaratan dan tata cara perpindahan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dan Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dilakukan dengan memperhatikan klasifikasi perpindahan penduduk.
2. Klasifikasi perpindahan Orang Asing, meliputi :
  - a. dalam Kabupaten;
  - b. antar Kabupaten dalam Satu Provinsi;
  - c. antar Provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi:
  - a. KK;
  - b. KTP;
  - c. fotocopy Paspor dengan menunjukkan aslinya;
  - d. fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap;
  - e. menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing;
  - f. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
4. Persyaratan pelaporan pendaftaran Pindah Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, meliputi:
  - a. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
  - b. fotocopy Paspor;
  - c. fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas;
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.



5. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf a, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 4.
6. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara:
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah;
  - d. Petugas perekaman data merekam data dalam database kependudukan;
  - e. Petugas registrasi menyampaikan lembar kedua Surat Keterangan Pindah kepada Kepala Desa/Lurah tempat tinggal asal.
7. Surat Keterangan Pindah sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf c digunakan sebagai dasar:
  - a. Penerbitan KK bagi kepala dan atau anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah;
  - b. Penerbitan SKTT dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas;
  - c. Penerbitan KK dan KTP dengan alamat baru bagi Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap.
8. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
9. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang bermaksud pindah dengan klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 2 huruf b dan c, harus melapor kepada Kepala Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud angka 3 dan 4.

## **B. Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing Dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.**

1. Pendaftaran Pindah Datang Orang Asing di Instansi Pelaksana dilakukan dengan tata cara :
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat Keterangan Pindah Datang;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Bendahara menerima biaya denda administrasi sesuai peraturan yang berlaku;

- d. Operator SIAK melakukan konsolidasi dengan data center kemendagri untuk mengunduh data penduduk yang pindah datang.
  - e. Kepala Instansi Pelaksana menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dan menyerahkan kepada Orang Asing untuk dilaporkan ke daerah tujuan;
2. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.

## **VII. SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI DAN DATANG DARI LUAR NEGERI (PINDAH ANTAR NEGARA)**

1. Perpindahan penduduk antar negara, meliputi klasifikasi sebagai berikut :
  - a. Penduduk WNI pindah ke luar negeri untuk menetap dalam jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih berturut-turut;
  - b. WNI datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia;
  - c. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas;
  - d. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri.
2. Persyaratan pendaftaran bagi penduduk WNI yang akan pindah sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a adalah
  - a. Surat Pengantar Pindah dari RT/RW
  - b. KK; dan
  - c. KTP.
3. Persyaratan pendaftaran bagi penduduk WNI yang datang sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b adalah Paspor atau dokumen pengganti paspor.
4. Persyaratan pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf c meliputi :
  - a. Paspor; dan
  - b. Izin Tinggal Terbatas.
5. Persyaratan pendaftaran bagi Orang Asing yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf d meliputi :
  - a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
  - b. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas.
6. Penduduk WNI yang akan pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a, harus melapor kepada Lurah dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 2.
7. Pendaftaran penduduk WNI di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada angka 6 dilakukan dengan tata cara:

- a. penduduk mengisi dan menandatangani formulir Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri;
  - b. petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  - c. petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - d. Kades/Lurah mengetahui dan menandatangani Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan menyerahkan kepada penduduk untuk diteruskan kepada Camat;
  - e. petugas registrasi mencatat dalam Buku Induk Penduduk dan Buku Mutasi Penduduk.
8. Pendaftaran penduduk WNI di Kecamatan sebagaimana dimaksud angka 7 huruf d, dilakukan dengan tata cara:
- a. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon untuk diketahui Camat dengan membubuhkan tanda tangan;
  - b. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan menyerahkan Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon untuk diteruskan kepada Instansi Pelaksana;
  - d. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Kecamatan merekam data dalam database kependudukan.
9. Pendaftaran penduduk WNI di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 8 huruf c, dengan tata cara:
- a. Petugas registrasi/ Petugas menerima Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri dari pemohon disertai KK dan KTP;
  - b. Petugas registrasi/ Petugas melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - d. Petugas registrasi/ Petugas mencabut KTP dari penduduk yang telah mendapat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - e. Dalam hal satu keluarga pindah ke luar negeri, KK dari penduduk yang pindah dicabut oleh Instansi Pelaksana; dan
  - f. Dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri, Instansi Pelaksana menerbitkan KK baru bagi anggota keluarga yang tinggal.
10. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal angka 9 huruf c, digunakan untuk pengurusan paspor dan pelaporan pada perwakilan Republik Indonesia negara tujuan.

11. WNI yang datang dari luar negeri sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud dalam angka 3.
12. Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 11 dengan tata cara:
  - a. WNI mengisi dan menandatangani formulir Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
  - b. Petugas registrasi/ Petugas melakukan verifikasi dan validasi
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri, KK dan KTP; dan
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
13. WNI yang telah mendapatkan KK dan KTP sebagaimana dimaksud pada angka 12 huruf c, melapor kedatangannya kepada Camat, Lurah dan RT/RW tempat domisili dengan menyerahkan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri.
14. Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran WNI yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud pada angka 13 dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
15. Orang Asing datang dari luar negeri dengan Izin Tinggal Terbatas harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan Paspor dan Izin Tinggal Terbatas.
16. Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada angka 15, dengan tata cara :
  - a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas;
  - b. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal; dan
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
17. Instansi Pelaksana menyampaikan data Pindah Datang Orang Asing kepada Camat dan Kades/ Lurah.
18. Kepala Desa/Lurah melakukan pendaftaran Orang Asing yang melapor kedatangannya sebagaimana dimaksud angka 17 dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
19. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang berubah status menjadi Izin Tinggal Tetap, harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan:
  - a. Paspor;
  - b. Surat Keterangan Tempat Tinggal;

- c. Kartu Izin Tinggal Tetap; dan
  - d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
20. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 19 dilakukan dengan tata cara :
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap;
  - b. Petugas Registrasi/ Petugas melakukan verifikasi dan validasi data;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani KK dan KTP Orang Asing;
  - d. Petugas merekam data dalam database kependudukan.
21. Instansi Pelaksana menyampaikan Lampiran KK Orang Asing kepada Camat dan Kepala Desa/Lurah.
22. Lurah melakukan Pendaftaran Orang Asing yang melaporkan kedatangannya sebagaimana dimaksud angka 21 dengan cara petugas registrasi/ Petugas mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.
23. Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke luar negeri harus melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan :
- a. KK dan KTP bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;
  - b. SKTT bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal terbatas
24. Pendaftaran Orang Asing di Instansi Pelaksana sebagaimana dimaksud pada angka 23 dilakukan dengan tata cara:
- a. Orang Asing mengisi dan menandatangani formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
  - b. Petugas registrasi/ Petugas melakukan verifikasi dan validasi data serta mencatat dalam buku harian peristiwa penting dan buku mutasi penduduk;
  - c. Kepala Instansi Pelaksana mengeluarkan dan menandatangani Surat Keterangan Pindah Ke Luar Negeri
  - d. Petugas di Instansi Pelaksana menyimpan KK dan KTP Orang Asing atau SKTT dari Orang Asing yang akan pindah;
  - e. Petugas merekam data dalam database kependudukan;
  - f. Petugas registrasi/ Petugas menyampaikan lampiran formulir Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada Camat dan Lurah tempat domisili.

25. Kepala Desa/Lurah melaksanakan Pendaftaran Orang Asing yang telah pindah ke luar negeri sebagaimana dimaksud pada angka 10 huruf e dilakukan dengan cara petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, Buku Induk Penduduk, dan Buku Mutasi Penduduk.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN II :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**PERSYARATAN DAN TATACARA PENDATAAN PENDUDUK RENTAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Persyaratan dan tata cara pendataan penduduk rentan adalah sebagai berikut :

**1. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan**

Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan meliputi klasifikasi :

- a. Penduduk korban bencana alam;
- b. Penduduk korban bencana sosial;
- c. Orang terlantar.

**2. Pelaksana Pendataan :**

Instansi Pelaksana, membentuk Tim Pendataan.

**3. Langkah pendataan yang dilakukan untuk Klasifikasi :**

- a. Penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial, Instansi Pelaksana menyediakan :
  - 1) Formulir pernyataan kehilangan dokumen kependudukan;
  - 2) Formulir pendataan;
  - 3) Dokumen kependudukan yang tercatat dalam data kependudukan Instansi pelaksana.
- b. Pendataan orang terlantar sebagaimana dimaksud dengan menyediakan:
  - 1) Formulir pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan;
  - 2) Formulir pendataan.

**4. Tata Cara Pelaksanaan**

Tugas Tim Pendataan :

- a. Pendataan penduduk korban bencana alam dan penduduk korban bencana sosial :
  - 1) mendatangi penduduk di tempat penampungan sementara;

- 2) mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
- 3) melakukan verifikasi dan validasi;
- 4) mencatat data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana;  
dan
- 5) membantu proses penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas dan Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

b. Pendataan orang terlantar dengan cara :

- 1) membuat data lokasi orang terlantar;
- 2) mendatangi orang terlantar;
- 3) mengisi formulir pendataan untuk ditandatangani penduduk;
- 4) melakukan verifikasi dan validasi;
- 5) mencatat dan merekam data penduduk untuk disampaikan ke Instansi Pelaksana dan membantu proses penerbitan Surat Keterangan Orang Terlantar.

## **5. Proses Penerbitan**

Berdasarkan hasil pendataan Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani :

- a. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
- b. Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- c. Surat Keterangan Orang Terlantar

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH



LAMPIRAN III :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO  
UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014

**PELAPORAN BAGI PENDUDUK YANG TIDAK MAMPU MENDAFTARKAN  
SENDIRI TERHADAP PERISTIWA KEPENDUDUKAN**

1. Penduduk yang tidak mampu melakukan pelaporan sendiri dapat dibantu oleh Instansi Pelaksana atau meminta bantuan kepada orang lain kecuali untuk proses perekaman e-KTP tidak dapat diwakilkan.
2. Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penduduk yang tidak mampu karena faktor umur, sakit keras, cacat fisik dan cacat mental.
3. Orang lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keluarganya atau orang yang diberi kuasa.

**A. PERSYARATAN**

- a. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah).
- b. Menunjukkan Dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan diatur dalam pengajuan permohonan yang dibutuhkan pemohon;

**B. PROSEDUR DAN TATA CARA PENGURUSAN PENERBITAN DOKUMEN  
KEPENDUDUKAN.**

- a. Yang diberi Kuasa (Keluarganya atau Orang lain) Penerima kuasa mengisi dan menandatangani Formulir permohonan Dokumen Kependudukan yang dimaksud.
- b. Pada tingkat Desa/Kelurahan
  1. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan melakukan verifikasi dan validasi data;
  2. Petugas registrasi/petugas pelayanan di Desa/Kelurahan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  3. Kades/Lurah menandatangani formulir permohonan dimaksud.
- c. Pada tingkat Kecamatan :
  1. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  2. Petugas registrasi/ petugas pelayanan di Kecamatan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  3. Camat menandatangani formulir permohonan dimaksud;

4. Formulir dikirim ke instansi Pelaksana secara kolektif atau diserahkan kembali kepada pemohon untuk diteruskan ke Instansi Pelaksana;
- d. Di Instansi Pelaksana :
1. Petugas registrasi/ petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi data penduduk;
  2. Petugas registrasi/ petugas pelayanan mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
  3. Bendahara menerima biaya denda administrasi sesuai peraturan yang berlaku;
  4. Operator melakukan pemutakhiran data atau *Up dating* data atas isian data dokumen yang diterbitkan untuk proses pembetulan data atas komplain pemohon guna penerbitan dokumen yang baru bila kesalahan isian data dokumen.
  5. Operator mencetak dokumen kependudukan
  6. Kepala Instansi Pelaksana menerbitkan dan menandatangani dokumen yang dimaksud.

**Khusus untuk perekaman KTP Elektronik maka prosedur yang perlu ditempuh adalah sebagai berikut:**

- a. Perekaman KTP elektronik wajib dilakukan oleh yang bersangkutan (tidak dapat diwakilkan)
- b. Pemohon menginformasikan lokasi penduduk yang akan melakukan pendaftaran penduduk namun tidak mampu mendaftarkan sendiri
- c. Petugas rekam e-KTP didampingi petugas dari Desa/ Kelurahan/ Kecamatan menuju lokasi yang ditunjukkan.
- d. Pemohon menunjukkan dokumen sesuai dengan persyaratan yang ditentukan dan diatur dalam pengajuan permohonan yang dibutuhkan pemohon;
- e. Petugas membantu proses pendaftaran penduduk yang diperlukan.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN IV :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**PERSYARATAN DAN TATA CARA LEGALISASI FOTO COPY DOKUMEN**

Legalisasi foto copy dokumen kependudukan ditandatangani oleh Kepala Instansi Pelaksana atau Sekretaris / Kepala Bidang yang membidangi atas nama Kepala Instansi Pelaksana.

Legalisasi dilakukan terhadap foto copy dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana maupun Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota di luar Barito Utara khusus bagi penduduk Kabupaten Barito Utara.

**A. Persyaratan legalisasi foto copy dokumen kependudukan:**

1. Pemohon membawa foto copy dokumen kependudukan
2. Pemohon menunjukkan asli dokumen kependudukan yang difoto copy
3. Menunjukkan identitas sebagai penduduk Kabupaten Barito Utara bagi legalisasi dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diluar Kabupaten Barito Utara. Apabila dokumen tersebut bukan milik penduduk Kabupaten Barito Utara, maka tidak dilakukan legalisasi.
4. Banyaknya legalisasi foto copy dokumen kependudukan untuk masing-masing dokumen kependudukan paling banyak 5 lembar
5. Pemohon meninggalkan 1 (satu) lembar foto copy dokumen kependudukan sebagai pertinggal untuk Instansi Pelaksana.

**B. Tata Cara legalisasi fotocopy dokumen kependudukan :**

1. Legalisasi foto copy dokumen kependudukan adalah melakukan pencocokan dengan asli dokumen kependudukan yang ditunjukkan dan menyatakan sesuai dengan asli yang ditunjukkan bukan untuk menyatakan keabsahan dokumen kependudukan.
2. Legalisasi foto copy dokumen kependudukan untuk dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana dilakukan setelah dilakukan pencocokan dengan asli dokumen kependudukan dan Database Kependudukan.
3. Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/ kota diluar Kabupaten Barito Utara dapat dilakukan setelah dilakukan pencocokan dan dikoordinasikan dengan Instansi Pelaksana/ Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil yang menerbitkan dokumen kependudukan bilamana dipandang perlu.

4. Mekanisme koordinasi dengan instansi Pelaksana dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan dokumen kependudukan di luar Kabupaten Barito Utara adalah dengan mengirim surat dan atau jaringan komunikasi.

### **C. Waktu Penyelesaian Legalisasi**

1. Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana diselesaikan paling lama dalam waktu 3 (Tiga) hari kerja.
2. Legalisasi fotocopy dokumen kependudukan yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diluar Kabupaten Barito Utara diselesaikan setelah dilakukannya koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menerbitkan Dokumen Kependudukan bilamana dipandang sangat perlu untuk pencocokan/klarifikasi.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN V :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN BARITO  
UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014 TENTANG  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN

**SYARAT DAN TATA CARA UNTUK MEMPEROLEH  
DOKUMEN PENCATATAN SIPIL**

**I. PENCATATAN KELAHIRAN**

**Pencatatan Kelahiran Penduduk Kabupaten Barito Utara**

A. Persyaratan :

1. Umum :

- a. Asli Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/ Rumah Sakit Bersalin/ Puskesmas / Poliklinik/ Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/ Nakhoda kapal laut;
- b. Asli Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan;
- c. Fotocopy Surat Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua (dilegalisir);
- d. Fotocopy KTP Orang Tua;
- e. Fotocopy KK Orang Tua yang telah memuat nama anak yang akan dicatatkan kelahirannya;
- f. 2 (dua) orang saksi Pelaporan yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun atau sudah kawin) dan dilampiri 1 lembar foto copy KTP saksi;
- g. Surat Kuasa bermaterai cukup bagi yang dikuasakan;
- h. Bagi Orang Asing dilengkapi Foto copy Paspor dan atau KITAS/ KITAP (dilegalisir).

2. Khusus :

- a. Bagi yang terlambat pelaporannya lebih dari 60 (enam puluh) hari kerja dilampiri Keputusan Kepala Instansi Pelaksana;
- b. Bagi yang Ganti Nama, disertai Foto copy Ketetapan Pengadilan Negeri tentang Ganti Nama
- c. Bagi anak yang proses kelahiran dan orang tuanya tidak diketahui keberadaannya, membawa Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian dan Penetapan Pengadilan tentang asal usul anak;

- d. Bagi anak yang lahir di luar perkawinan yang sah, maka persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c tidak diperlukan, dan diganti dengan Surat Pernyataan yang bermeterai cukup dari Ibu Kandung, yang diketahui oleh RT, RW dan Kelurahan setempat.
3. Semua berkas persyaratan dibuat dalam map warna merah rangkap 1 (satu).

## **B. Tata Cara Pencatatan Kelahiran :**

1. Tatacara Pencatatan Kelahiran bagi WNI adalah sebagai berikut :

### **a. Pemohon:**

Pemohon datang ke Desa/Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

### **b. Di tingkat Desa/Kelurahan:**

Berdasarkan Pelaporan Kelahiran, Kelurahan melakukan:

- 1) Meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
- 2) Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran;
- 3) Mencatat data kelahiran dalam BHPPK/ BIP Sementara;

### **c. Di tingkat Instansi Pelaksana:**

- 1) Pemohon Menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran lembar ke tiga beserta berkas pelaporan dan persyaratan;
- 2) Menerima dan meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- 3) Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta termasuk 2 orang saksi.
- 4) Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta;
- 5) Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- 6) Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
- 7) Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

3. Tatacara Pencatatan Kelahiran bagi WNA sebagai berikut :

### **a. Pemohon :**

Datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran (F2.04) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

**b. Di tingkat Instansi Pelaksana :**

- 1) Petugas Pendaftaran/ Pelayanan/ Petugas Register Pencatatan Sipil meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- 2) Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran termasuk 2 orang saksi;
- 3) Perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- 4) Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- 5) Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada WNA;
- 6) Menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

**c. Di tingkat Kecamatan :**

Menerima dan melakukan konsolidasi perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana serta mengirimkan perubahan data dimaksud ke Kelurahan.

**d. Di tingkat Kelurahan :**

- 1) Menerima perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- 2) Mencatat dalam BHPPK/ BIP Sementara.

4. Tata cara Pencatatan Kelahiran bagi WNI di Luar Negeri :

- a. Persyaratan dan tata cara pencatatan kelahiran WNI di Luar Negeri dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di Negara setempat;
- b. Peristiwa kelahiran WNI di Luar Negeri yang telah dicatatkan, dilaporkan ke Instansi Pelaksana di tempat domisili orang tua yang bersangkutan, selambat-lambatnya 60 (enam Puluh) hari kerja sejak orangtua/ keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia;
- c. Pelaporan kelahiran pada Instansi Pelaksana menggunakan Formulir Pelaporan Kelahiran Luar Negeri (Formulir F2.03);
- d. Berdasarkan pelaporan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf c, diterbitkan Bukti Pelaporan Kelahiran Luar Negeri.

## **II. PENCATATAN LAHIR MATI**

A. Persyaratan :

1. Asli Surat Keterangan Lahir Mati dari Rumah Sakit/ Rumah bersalin/ Puskesmas/ Poliklinik/ Dokter/ Bidan/ Penolong Kelahiran atau dari Pilot Pesawat Terbang/ Nahkoda Kapal Laut yang menyatakan kelahiran bayi dalam keadaan mati;
2. Foto copy KK dan KTP Orang Tua (dilegalisir);
3. Foto copy Akta Perkawinan/Surat Nikah Orang Tua (dilegalisir);

4. Bagi Orang Asing dilengkapi Fotocopy Paspor dan atau KITAS/ KITAP (dilegalisir).

B. Tata Cara Pencatatan Lahir Mati :

1. Tatacara Pencatatan Lahir Mati bagi WNI adalah sebagai berikut :

**a. Pemohon:**

Pemohon datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

**b. Di tingkat Kelurahan:**

Berdasarkan Pelaporan Lahir Mati, Kelurahan melakukan:

- 1) Meneliti Formulir Pelaporan Lahir Mati dan berkas persyaratan;
- 2) Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati;
- 3) Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke-3 kepada pemohon;
- 4) Mencatat Data Lahir Mati dalam BHPPK/BIP Sementara;
- 5) Menyimpan Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke-1 sebagai arsip;
- 6) Mengirim Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke-2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.

**c. Di tingkat Kecamatan:**

Berdasarkan Berkas Pelaporan Lahir Mati yang diterima Kelurahan, Kecamatan melakukan:

- 1) Menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Lahir Mati lembar ke-2 beserta berkas persyaratan dari Kelurahan;
- 2) Melakukan perekaman data formulir Surat Keterangan Lahir Mati dan menyimpan berkas pelaporan sebagai arsip.

2. Tatacara Pencatatan Lahir Mati bagi WNA/ Orang Asing adalah sebagai berikut :

**a. Pemohon:**

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Lahir Mati (F2.09) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

**b. Di tingkat Instansi Pelaksana:**

- 1) Petugas Pendaftaran/ Pelayanan/ Petugas Register Pencatatan Sipil, meneliti berkas pelaporan dan persyaratan;
- 2) Perekaman Data (F2.09), menyimpan berkas pelaporan dan persyaratan sebagai arsip;
- 3) Menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon.



### **III. PENCATATAN PERKAWINAN**

#### **A. Pencatatan Perkawinan di Daerah**

##### **1. Persyaratan :**

###### **a. Umum :**

- 1) Foto copy Surat Keterangan/ Bukti Pemberkatan/ Pengesahan Perkawinan dari Pemuka Agama/ Penghayat Kepercayaan masing-masing dengan menunjukkan aslinya;
- 2) Foto copy Kutipan Akta Kelahiran dengan menunjukkan aslinya ;
- 3) Asli biodata penduduk dari instansi pelaksana;
- 4) Foto copy KTP dan KK dengan menunjukkan aslinya;
- 5) Pas Photo berdampingan 4 x 6 sebanyak 4 (empat) lembar;
- 6) 2 (dua) orang saksi Pelaporan yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 tahun atau sudah kawin dan dilampiri 1 (satu) lembar foto copy KTP saksi;
- 7) Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan.
- 8) Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku

###### **b. Khusus :**

- 1) Keputusan/ Penetapan Pengadilan Negeri bagi Perkawinan beda Agama dan perkawinan yang tidak bisa di buktikan dengan Surat pemberkatan perkawinan;
- 2) Asli Kutipan Akta Perceraian bagi yang telah bercerai;
- 3) Foto copy Akta Kematian dengan menunjukkan aslinya bagi yang pernah kawin, yang salah satu pihak meninggal dunia;
- 4) Bagi calon mempelai yang berusia dibawah 21 tahun harus ada surat izin dari orang tua bermeterai cukup;
- 5) Izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai dibawah umur 21 tahun apabila tidak mendapat persetujuan orang tua;
- 6) Izin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai di bawah umur 19 tahun bagi pria dan 16 tahun bagi wanita;
- 7) Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan disahkan dalam perkawinan (apabila sudah mempunyai anak);
- 8) Apabila ada sanggahan diharuskan ada Surat Keputusan/ Penetapan dari Pengadilan Negeri, yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 9) Perjanjian Perkawinan yang dibuat melalui Notaris;
- 10) Bagi Anggota TNI dan POLRI harus melampirkan izin dari Komandan;

11) Bagi Penghayat Kepercayaan melampirkan Fotocopy surat penunjukkan/ surat penetapan pemuka penghayat kepercayaan dari kementerian terkait.

12) Bagi Orang Asing dilengkapi :

- a) Fotocopy pasport bagi suami atau istri orang asing dengan menunjukkan aslinya ;
- b) Bagi pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk orang Asing Tinggal tetap membawa KK dan KTP;
- c) Fotocopy Dokumen Imigrasi bagi Pemegang Izin Singgah atau Visa Kunjungan dengan menunjukkan aslinya;
- d) Rekomendasi/ Izin dari perwakilan negara yang bersangkutan bagi suami/ istri orang asing ;
- e) Bagi Perkawinan Antar orang Asing membawa perlengkapan dari kedutaan yang bersangkutan;

c. Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku

## 2. Tata Cara Pencatatan Perkawinan

- a. Pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan.
- b. Bendahara Penerima menerima biaya denda administrasi dari pemohon dan memberikan resi tanda terima pembayaran.
- c. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan;
- d. Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf b diberikan kepada masing-masing suami dan isteri;

## B. Pelaporan Perkawinan di luar negeri:

### 1. Persyaratan ;

- a. Fotocopy bukti pelaporan/pencatatan perkawinan di luar negeri;
- b. Fotocopy kutipan akta perkawinan dan terjemahan kutipan akta perkawinan dari lembaga yang berwenang;
- c. Fotocopy Pasport dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotocopy KK dan KTP dengan menunjukkan aslinya.

### 2. Tata Cara Pelaporan

Warga Negara Indonesia setelah kembali di Indonesia melapor kepada Instansi Pelaksana dengan membawa persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf B angka 1.

#### **IV. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

##### A. Persyaratan:

1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap tentang pembatalan perkawinan;
2. Asli Kutipan Akta Perkawinan suami dan istri ;
3. Fotocopy KK dan KTP dengan menunjukkan aslinya;
4. Bagi Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi.
5. Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku

##### B. Tata Cara Pembatalan Perkawinan

1. Pasangan suami dan isteri yang perkawinannya dibatalkan, mengisi Formulir
2. Pencatatan Pembatalan Perkawinan pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka V huruf A
3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencabut Kutipan Akta Perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;

#### **V. PENCATATAN PERCERAIAN**

##### A. Persyaratan :

1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap tentang
2. Putusnya Perkawinan;
3. Asli kutipan Akta perkawinan yang bersangkutan;
4. Fotocopy KTP dan KK ;
5. Bagi penduduk Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi;
6. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang dikuasakan;
7. Surat Rekomendasi dari perwakilan negara suami atau istri orang asing.
8. Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku

##### B. Tata Cara Pencatatan Perceraian

1. Pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi Formulir Pencatatan Perceraian pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf A ;

2. Bendahara Penerima menerima biaya retribusi dari pemohon dan memberikan resi tanda terima pembayaran
3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat pada Register Akta Perceraian, memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perkawinan dan mencabut Kutipan Akta Perkawinan serta menerbitkan Kutipan Akta Perceraian;
4. Kutipan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada angka 2 diberikan kepada masing-masing suami dan isteri yang bercerai.

## **VI. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**

### **A. Persyaratan:**

1. Salinan Putusan Pengadilan Negeri yang mempunyai kekuatan hukum yang tetap tentang pembatalan perceraian;
2. Asli Kutipan Akta perceraian suami dan istri ;
3. Fotocopy KK dan KTP dengan menunjukkan aslinya;
4. Bagi Orang Asing membawa Dokumen Imigrasi.
5. Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku

### **B. Tata Cara Pembatalan Perceraian**

1. Pasangan suami dan isteri yang perceraianya dibatalkan, mengisi Formulir Pencatatan Pembatalan perceraian pada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka VII huruf A
2. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencabut Kutipan Akta Perceraian dan memberikan catatan pinggir pada Register Akta Perceraian serta menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;

## **VII. PENCATATAN KEMATIAN**

### **A. Persyaratan:**

#### **1. Umum :**

- a. Asli Surat Kematian (Visum) dari Dokter/ Petugas Kesehatan;
- b. Bagi yang meninggal di rumah melampirkan Asli Surat Keterangan Kematian dari RT/RW dan Surat keterangan kematian dari Puskesmas setempat.
- c. Asli Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan;
- d. Fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan atau orang tua (bagi yang belum berusia 17 tahun atau belum kawin )
- e. Fotocopy Paspor dan KITAS/ KITAP Bagi WNA/ Orang Asing (dilegalisir)

## 2. Khusus :

- a. Dalam hal terdapat ketidak jelasan keberadaan seseorang karena hilang/ mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatannya baru dilakukan setelah mendapat Penetapan dari Pengadilan Negeri;
- b. Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, pencatatannya berdasarkan Surat Keterangan dari Kepolisian;
- c. Surat Keterangan Ganti Nama (dilegalisir) bagi yang memiliki;
- d. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi pelaporan yang bukan oleh ahli waris.

## B. Tata Cara Pencatatan Kematian :

### 1. Tata cara Pencatatan Kematian bagi WNI adalah sebagai berikut :

#### **a. Pemohon:**

Datang ke Kelurahan melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian dan melampirkan persyaratan yang diperlukan.

#### **b. Kelurahan:**

Berdasarkan Pelaporan Kematian, kelurahan melakukan:

- 1) Menerima dan Meneliti formulir Pelaporan Kematian dan berkas persyaratan;
- 2) Mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian;
- 3) Menyerahkan Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada pemohon untuk dibawa ke Instansi Pelaksana;
- 4) Mencatat data kematian dalam BHPPK/BIP Sementara;
- 5) Menyimpan Surat Keterangan Kematian lembar ke 1 sebagai arsip;
- 6) Mengirim Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 beserta berkas persyaratan ke Kecamatan.

#### **c. Kecamatan:**

Berdasarkan berkas pelaporan kematian yang diterima dari Kelurahan, Kecamatan melakukan:

- 1) Menerima dan meneliti formulir Surat Keterangan Kematian lembar ke 2 beserta berkas persyaratan dari Kelurahan;
- 2) Melakukan perekaman data formulir Surat Keterangan Kematian dan menyimpan berkas persyaratan sebagai arsip.

#### **d. Instansi Pelaksana:**

- 1) Menerima dan meneliti Surat Keterangan Kematian lembar ke tiga (3) beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada

petugas Pendaftaran/ Pelayanan/ Petugas Register Pencatatan Sipil;

- 2) Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 orang saksi;
- 3) Perekaman data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- 4) Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- 5) Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon;
- 6) Menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

2. Tatacara Pencatatan Kematian bagi WNA/ Orang Asing adalah sebagai berikut :

**a. Pemohon:**

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana melakukan pendaftaran dengan mengisi Formulir Pelaporan Kematian (FPM-WNA/ Orang Asing) dan melampirkan persyaratan yang diperlukan serta biaya biaya retribusi sesuai ketentuan.

**b. Instansi Pelaksana :**

- 1) Menerima dan meneliti FPM-WNA/ Orang Asing beserta berkas pelaporan dan persyaratan kepada Petugas Pendaftaran/ Pelayanan/ Petugas Register Pencatatan Sipil;
- 2) Bendahara Penerima menerima biaya retribusi dari pemohon dan memberikan resi tanda terima pembayaran
- 3) Dilaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi;
- 4) Perekaman data kematian dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- 5) Penandatanganan Register Akta dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Instansi Pelaksana;
- 6) Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon;
- 7) Menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian;

## **VIII. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

A. Persyaratan :

1. Penetapan/ Putusan Pengadilan Negeri;
2. Kutipan Akta Kelahiran Anak;
3. Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua Kandung (jika ada) dan Orang tua yang akan mengangkat (jika ada);

4. KK dan KTP Orang Tua Kandung dan Orang Tua yang akan mengangkat;
5. Bagi Penduduk Orang Asing dilengkapi Fotocopy, dengan menunjukkan aslinya :
  - a. Dokumen Imigrasi;
  - b. Surat Tanda Lapor dari Kepolisian;
  - c. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara yang bersangkutan;
6. Bagi Pemohon Orang Asing Tinggal Terbatas membawa SKTT dan Penduduk Orang Asing Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.
7. Surat Kuasa diatas materai cukup bagi yang dikuasakan.

#### B. Tata Cara Pengangkatan Anak :

##### 1. Pemohon :

Pemohon datang ke Instansi Pelaksana dengan mengisi Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan membawa persyaratan yang diperlukan.

##### 2. Instansi Pelaksana :

- a. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak serta berkas persyaratan;
- b. Mencatat dalam Buku Register Akta Kelahiran dalam bentuk Catatan Pinggir;
- c. Melakukan catatan pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan menyerahkan kembali Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon;
- d. Melakukan perekaman data dan mencetak perubahan data kependudukan serta mengirimkan hasilnya ke Kecamatan;
- e. Mengarsipkan berkas formulir permohonan dan berkas persyaratan.

##### 3. Kecamatan :

Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Instansi Pelaksana dan mengirim ke Desa/Kelurahan.

##### 4. Desa/Kelurahan

- a. Menerima hasil pencetakan perubahan data kependudukan dari Kecamatan;
- b. Mencatat perubahan data kependudukan dalam BIP.

## **IX. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK**

#### A. Persyaratan :

1. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak;

2. Fotocopy KK dan KTP Ibu kandung dan Bapak biologis yang mengakui;
3. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung dikuatkan dengan 2 (dua) orang saksi diketahui Lurah ;
4. Bagi Orang Asing dilengkapi:
  - a) Fotocopy Dokumen Imigrasi dengan menunjukkan aslinya;
  - b) Surat Keterangan dari Perwakilan Negera yang bersangkutan;
5. Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku.

**B. Tata Cara Pengakuan Anak :**

1. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengakuan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka IX huruf A kepada Instansi Pelaksana;
2. Bendahara Penerima menerima biaya denda administrasi dari pemohon dan memberikan resi tanda terima pembayaran
3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana mencatat dalam Register Akta Pengakuan Anak dan menerbitkan Kutipan Akta Pengakuan Anak;
4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran;

**X. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK**

**A. Pengesahan Anak bersamaan dengan pencatatan perkawinan.**

1. Persyaratan:
  - a. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak;
  - b. Fotocopy KK dan KTP Ibu kandung dan Bapak biologis yang mengakui;
  - c. Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung dikuatkan dengan 2 (dua) orang saksi diketahui Lurah ;
  - d. Bagi Orang Asing dilengkapi:
    - 1) Fotocopy Dokumen Imigrasi dengan menunjukkan aslinya;
    - 2) Surat Keterangan dari Perwakilan Negera yang bersangkutan;
  - e. Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku
2. Tata cara pencatatan Pengesahan Anak
  - a. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka X huruf A angka 1 kepada Instansi Pelaksana;



- b. Bendahara Penerima menerima biaya denda administrasi dari pemohon dan memberikan resi tanda terima pembayaran
- c. Pejabat Pencatatan Sipil mencatat pada Register Akta Perkawinan dan menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan dengan memberikan catatan pinggir
- d. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran serta Kutipan Akta Kelahiran

**B. Pengesahan Anak setelah dilaksanakan pencatatan perkawinan.**

**1. Persyaratan:**

- a. Asli Kutipan Akta Kelahiran Anak;
- b. Fotocopy KK dan KTP Ibu kandung dan Bapak biologis yang mengakui;
- c. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan yang terdapat Pengesahan Anak berupa catatan pinggir ;
- d. Bagi Orang Asing dilengkapi:
  - 1) Fotocopy Dokumen Imigrasi dengan menunjukkan aslinya;
  - 2) Surat Keterangan dari Perwakilan Negera yang bersangkutan.

**2. Tata cara pencatatan Pengesahan Anak Setelah Pencatatan Perkawinan**

- a. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengesahan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka X huruf B angka 1 kepada Instansi Pelaksana;
- b. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada Register Akta Kelahiran serta Kutipan Akta Kelahiran.

**XI. PERUBAHAN NAMA**

**A. Persyaratan**

- 1. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Nama;
- 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- 3. Fotocopy KTP dan KK pemohon dengan menunjukkan aslinya.
- 4. Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku

**B. Tata Cara Pencatatan Perubahan Nama**

- 1. pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Nama dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka XI huruf A pada Instansi Pelaksana;
- 2. Bendahara penerima menerima biaya denda administrasi dari pemohon dan memberikan resi tanda terima pembayaran

3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil.

## **XII. PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

### A. Persyaratan :

1. Salinan Penetapan/ Putusan Pengadilan Negeri tentang Perubahan Peristiwa Penting;
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang berkaitan dengan peristiwa penting;
3. Fotocopy KTP dan KK yang bersangkutan dengan menunjukkan aslinya.
4. Biaya denda Administrasi sesuai peraturan yang berlaku

### B. Tata Cara Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting lainnya

1. Pelapor mengisi dan menyerahkan Formulir Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka XII huruf A kepada Instansi Pelaksana;
2. Bendahar menerima biaya denda administrasi dari pemohon.
3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

## **XIII. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA**

### A. Persyaratan

1. Salinan Putusan/ Penetapan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan.

### B. Tata Cara Pencatatan Pembatalan Akta

1. Membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil;
2. Menarik dan mencabut Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
3. Menerbitkan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan perintah putusan pengadilan.

## **XIV. PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

### A. Persyaratan

1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil;
2. Kutipan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan redaksional.

### B. Tata Cara Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

1. Mengisi dan menyerahkan formulir pembetulan akta pencatatan sipil dengan melampirkan dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional dan menunjukkan dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan pencatatan sipil;
2. Pejabat pencatatan sipil membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta pencatatan sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional, dan menarik serta mencabut kutipan akta pencatatan sipil lama dari pemohon;
3. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut sebagaimana dimaksud pada huruf b mengenai alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.

#### **XIV. PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN**

##### **A. Persyaratan**

1. Salinan Keputusan Presiden mengenai Perubahan status kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia; atau
2. Salinan Keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan;
3. Kutipan akta pencatatan sipil;
4. Foto copy KTP, KK dan Pasport.

##### **B. Tata Cara Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan:**

1. Pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan dengan melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada Angka XIV huruf A kepada Instansi Pelaksana;
2. Pejabat Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil;

#### **XV. KUTIPAN KEDUA**

##### **A. Persyaratan :**

1. Asli Laporan kehilangan dari Kepolisian;
2. Kutipan Akta yang akan diganti (kalau ada);
2. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP dengan menunjukkan aslinya;
3. Fotocopy dokumen imigrasi bagi Orang Asing dengan menunjukkan aslinya;

##### **B. Tata Cara Permohonan Kutipan Kedua :**

1. Pemohon datang ke instansi pelaksana dengan mengisi Formulir Permohonan Kutipan Kedua dengan membawa persyaratan yang diperlukan sebagaimana dimaksud pada Angka XV huruf A kepada Instansi Pelaksana;
2. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil dengan memberikan catatan pinggir berupa keterangan tentang kutipan kedua disertai dasar penerbitannya.

## **XVI. PERSYARATAN DAN TATA CARA PEREKAMAN DATA PERISTIWA PENTING**

### **A. Persyaratan**

1. Peristiwa penting dan perubahannya telah dicatat pada Akta Catatan Sipil; dan atau
2. Peristiwa penting dan perubahannya hasil dari proses pemutakhiran data atau verifikasi data.

### **B. Tata cara**

1. Perekaman data peristiwa penting dan perubahannya dapat dilakukan melalui:
  - a. Permohonan pihak yang berkepentingan;
  - b. Proses pemutakhiran data atau verifikasi data kecuali peristiwa kelahiran.
2. Perekaman data peristiwa penting dari proses pemutakhiran data atau verifikasi data dilakukan melalui :
  - a. Pengecekan dan validasi database yang bersangkutan;
  - b. Pemberian tambahan informasi ke dalam database sesuai informasi yang disampaikan dalam proses pemutakhiran atau verifikasi data;

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN VI :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**PERSYARATAN DAN TATA CARA MEMPEROLEH IZIN DARI BUPATI UNTUK  
PEMANFAATAN DATA PRIBADI DAN PERSEORANGAN PENDUDUK**

1. Data pribadi penduduk yang harus dilindungi meliputi :
  - a. Nomor KK;
  - b. NIK;
  - c. Tanggal/ bulan/ tahun lahir;
  - d. Keterangan tentang kecacatan fisik dan atau mental;
  - e. NIK Ibu kandung;
  - f. NIK Ayah dan;
  - g. Beberapa isi catatan peristiwa penting meliputi : anak lahir diluar kawin dengan mencatat mengenai nama,hari dan tanggal kelahiran, urutan kelahiran, nama ibu dan tanggal kelahiran ibu; pengangkatan anak dengan catatan mengenai nama ibu dan bapak kandung.
2. Data pribadi dapat digunakan dan diperoleh dari petugas pada instansi pelaksana yang memiliki hak akses.
3. Selain data pribadi terdapat pula data perseorangan yang meliputi :
  - a. Nomor KK;
  - b. NIK;
  - c. Nama lengkap;
  - d. Jenis kelamin;
  - e. Tempat lahir;
  - f. Tanggal/ bulan / tahun lahir;
  - g. Golongan darah;
  - h. Agama/ kepercayaan;
  - i. Status perkawinan;
  - j. Status hubungan dalam keluarga;
  - k. Cacat fisik dan/ atau cacat mental;
  - l. Pendidikan terakhir;
  - m. Jenis pekerjaan;

- n. NIK ibu kandung;
- o. Nama ibu kandung;
- p. NIK ayah;
- q. Nama ayah;
- r. Alamat sebelumnya;
- s. Alamat sekarang;
- t. Kepemilikan Akta Kelahiran;
- u. Nomor Akta Kelahiran;
- v. Kepemilikan Akta Perkawinan/ Buku Nikah;
- w. Nomor Akta Perkawinan/ Buku Nikah;
- x. Tanggal Perkawinan;
- y. Kepemilikan Akta Perceraian;
- z. Nomor Akta Perceraian;
- aa. Tanggal Perceraian.

4. Untuk memperoleh data pribadi dan data perseorangan penduduk, pengguna harus memiliki izin dari Bupati atau Surat Izin Penelitian yang diterbitkan oleh Dinas Perizinan;
5. Data pribadi dan data perseorangan penduduk yang diperoleh sebagaimana angka 1 dan 3 hanya dapat digunakan sesuai dengan keperluannya yang tercantum dalam surat izin.
6. Data pribadi dan data perseorangan penduduk dapat diperoleh dengan cara :
  - a. Pengguna mengajukan permohonan izin kepada Bupati c.q. Kepala Instansi Pelaksana dengan menyertakan maksud dan tujuan penggunaan data
  - b. Bupati c.q. Kepala Instansi Pelaksana melakukan seleksi untuk menentukan pemberian izin;
  - c. Petugas memberikan data pribadi atau data perseorangan sesuai izin yang diperoleh.
7. Kepala Instansi Pelaksana atas nama Bupati memberikan jawaban atas permohonan izin sebagaimana pada angka 6 huruf a dan huruf b diberikan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN VII :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

## **TATA CARA PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN SERTA TUGAS POKOK PEJABAT PENCATATAN SIPIL**

### **I. KEDUDUKAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL**

1. Pejabat Pencatatan Sipil berkedudukan pada Instansi Pelaksana.
2. Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1), yaitu:
  - a. Kepala Instansi Pelaksana; dan
  - b. Pegawai Negeri Sipil.

### **II. PERSYARATAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL**

1. Kepala Instansi Pelaksana secara otomatis sebagai Pejabat Pencatatan Sipil karena jabatan.
2. Pegawai Negeri Sipil dapat diangkat sebagai Pejabat Pencatatan Sipil dengan memenuhi persyaratan :
  - a. surat keterangan sehat jasmani dan rohani berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan dari Rumah Sakit Pemerintah;
  - b. pendidikan diutamakan Diploma IV Pencatatan Sipil dan/atau Sarjana Hukum;
  - c. pangkat/golongan paling rendah Penata Muda Tk.I/IIIb;
  - d. memiliki Sertifikat Pelatihan/Bimbingan Teknis Pencatatan Sipil.

### **III. PENGANGKATAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL**

1. Pegawai Negeri Sipil pada Instansi Pelaksana yang memenuhi Persyaratan diangkat oleh Bupati menjadi Pejabat Pencatatan Sipil berdasarkan usul Kepala Instansi Pelaksana.
2. Pejabat Pencatatan Sipil ditetapkan dengan Keputusan Bupati
3. Pejabat Pencatatan Sipil sebelum melaksanakan tugas diambil sumpah jabatan oleh Bupati.

### **IV. TUGAS POKOK PEJABAT PENCATATAN SIPIL**

Pejabat Pencatatan Sipil mempunyai tugas:

- a. melakukan pencatatan atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk pada Register Akta Pencatatan Sipil;
- b. menandatangani dan menerbitkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- c. membuat catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.

Pejabat Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:

- a. verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk;
- b. pencatatan peristiwa penting dalam Register Akta Pencatatan Sipil;
- c. penandatanganan dan penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan
- d. pembuatan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Pejabat Pencatatan Sipil bertanggung jawab kepada Bupati.

#### **V. PEMBERHENTIAN PEJABAT PENCATATAN SIPIL**

1. Pejabat Pencatatan Sipil dapat diberhentikan, karena:
  - a. atas permohonan sendiri;
  - b. lalai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - c. melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
  - d. meninggal dunia.
2. Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil dilakukan oleh Bupati atas usul Kepala Instansi Pelaksana.
3. Pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil dengan Keputusan Bupati.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH



LAMPIRAN VIII :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**PENGANGKATAN PETUGAS REGISTRASI DAN PETUGAS DENGAN HAK  
AKSES TERHADAP DATA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**I. SYARAT DAN TATA CARA PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN  
TUGAS POKOK PETUGAS REGISTRASI**

**a. Kedudukan Petugas Registrasi**

- 1) Petugas Registrasi berkedudukan di Desa/Kelurahan, Kecamatan, dan Instansi Pelaksana
- 2) Petugas Registrasi diangkat diutamakan dari Pegawai Negeri Sipil

**b. Persyaratan Petugas Registrasi**

- 1) Surat keterangan sehat dari Puskesmas;
- 2) Pangkat/ Golongan paling rendah Pengatur Muda/IIa
- 3) Bila bukan PNS diutamakan Sekreatris Desa atau Kaur Pemerintahan
- 4) Diprioritaskan yang memiliki sertifikat teknis registrasi

**c. Pengangkatan Petugas Registrasi**

- 1) Pegawai Negeri Sipil atau lainnya yang memenuhi persyaratan diangkat sebagai Petugas Registrasi oleh Bupati berdasarkan atas usulan Kades/Lurah/Camat melalui Kepala Instansi Pelaksana.
- 2) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil atau lainnya sebagai Petugas Registrasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**d. Tugas Pokok Petugas Registrasi**

Petugas Registrasi mempunyai tugas pokok:

- 1) membantu Kades/Lurah/Camat dan Instansi Pelaksana dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- 2) mengelola dan menyajikan data hasil pelayanan kependudukan ditingkat desa/kelurahan/kecamatan.

**e. Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:**

- 1) verifikasi dan validasi data Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh Penduduk Warga Negara Indonesia;

- 2) verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk Warga Negara Indonesia;
- 3) pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
- 4) pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
- 5) penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

**f. Petugas Registrasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab:**

- 1) secara fungsional kepada Bupati melalui Kepala Instansi Pelaksana; dan
- 2) secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah/camat

**g. Pemberhentian Petugas Registrasi**

Petugas Registrasi dapat diberhentikan, karena:

- 1) Mutasi;
- 2) Pensiun;
- 3) Atas permohonan sendiri;
- 4) Lalai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 5) Melakukan pelanggaran disiplin pegawai; atau
- 6) Meninggal dunia.

Pemberhentian petugas registrasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Desa/ Lurah/camat melalui Kepala Instansi Pelaksana.

## **II. TATA CARA PEMBERIAN DAN PENCABUTAN HAK AKSES**

1. Hak Akses diberikan oleh Menteri kepada petugas yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ruang lingkup petugas Hak Akses diberikan oleh Menteri kepada petugas penyelenggara tingkat Daerah dan Dinas meliputi memasukan, menyimpan, membaca, mengubah, meralat, dan menghapus serta mencetak data dan mengcopy data dokumen kependudukan.
3. Petugas yang diberikan Hak Akses adalah Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat yang ditunjuk pada Dinas yang memenuhi persyaratan:
  - a. pada penyelenggara tingkat Daerah, memiliki pangkat atau golongan paling rendah Pengatur Tingkat I ( II/d);
  - b. pada Dinas memiliki pangkat/golongan paling rendah Pengatur (II/c);
  - c. memiliki daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) dengan predikat baik;
  - d. memiliki kompetensi yang cukup dibidang pranata komputer; dan
  - e. memiliki dedikasi dan tanggung jawab terhadap tugasnya.
4. Hak Akses petugas sebagaimana dimaksud diatas dapat dicabut karena:

- a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. menderita sakit permanen, sehingga tidak bisa menjalankan tugasnya;
  - d. tidak cakap melaksanakan tugas dengan baik; dan/atau
  - e. membocorkan data dan dokumen kependudukan.
5. Pemberian dan pencabutan Hak Akses dilaksanakan dengan cara memberikan Hak Akses kepada petugas pada penyelenggara Daerah dan Dinas, yang diusulkan oleh Bupati melalui Gubernur dan selanjutnya ditujukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN IX :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN (SIAK)**

**I. TEKNIS PENYELENGGARAAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN  
PENCATATAN SIPIL**

1. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) yang merupakan satu kesatuan kegiatan terdiri dari unsur :
  - a. Database;
  - b. Perangkat teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. Sumber daya manusia;
  - d. Pemegang hak akses;
  - e. Lokasi database;
  - f. Pengelola database;
  - g. Pemelihara database;
  - h. Pengamanan database;
  - i. Pengawasan database; dan
  - j. Back-up Disaster Recovery Center (DRC).
2. Perangkat teknologi informasi dan komunikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b diperlukan untuk mengakomodasi penyelenggaraan administrasi kependudukan dilakukan secara semi elektronik (offline).
3. Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk memberikan keabsahan identitas dan kepastian hukum atas dokumen penduduk, perlindungan status hak sipil penduduk, dan mendapatkan data yang mutakhir, benar dan lengkap.
4. Pendaftaran penduduk dilakukan pada Instansi Pelaksana yang daerah tugasnya meliputi domisili atau tempat tinggal penduduk.
5. Pencatatan sipil dilakukan pada Instansi Pelaksana yang daerah tugasnya meliputi tempat terjadinya Peristiwa Penting.
6. Penandatanganan output dokumen SIAK dilakukan oleh Kepala Instansi Pelaksana dan diberikan cap basah Instansi Pelaksana, untuk :
  - a. KK,KIA ditandatangani Kepala Instansi, distempel basah.

- b. Surat-surat Keterangan Pindah datang, Keterangan Biodata penduduk di tanda tangan Kepala Instansi Pelaksana atau mewakili dan distempel basah cap instansi;
  - c. Kutipan Akta dan Register Akta ditandatangani langsung Kepala Instansi Pelaksana.
7. Petugas Registrasi bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan pelayanan Administrasi Kependudukan di wilayah desa/kelurahan/kecamatan meliputi mencatat serta melakukan verifikasi dan validasi data atas isian data formulir pemohon dengan Dokumen pendukung penduduk.
  8. Petugas pengentri dan Perekam Data bertanggung jawab dalam hal pengentrian/ pengisian database kependudukan sesuai isian formulir permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi petugas registrasi

## **II. PEDOMAN PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIAK)**

1. Pengkajian dan pengembangan SIAK dapat dilakukan selama tidak merubah struktur tabel database SIAK yang telah ada
2. Penambahan tabel ataupun database dapat dilakukan untuk menunjang proses pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil
3. Pengkajian dan pengembangan SIAK disesuaikan dengan kebutuhan proses pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil .

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH

LAMPIRAN X :  
PERATURAN BUPATI BARITO UTARA  
NOMOR TAHUN 2015  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
BARITO UTARA NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PENYELENGGARAAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI BERUPA DENDA**

1. Setiap penduduk dikenakan sanksi administrasi berupa denda sesuai ketentuan yang berlaku apabila :
  - a. Melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukannya dan peristiwa penting lainnya.
  - b. Bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing tinggal terbatas.
  - c. Bepergian tidak membawa KTP bagi setiap WNI
2. Tata cara pengenaan denda dilaksanakan dengan cara :
  - a. Bagi yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa kependudukannya :
    - 1) Penduduk melaporkan peristiwa kependudukannya secara berjenjang dari Kelurahan ke Kecamatan dan Instansi pelaksana dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku
    - 2) Petugas registrasi/Petugas Pelayanan di Instansi pelaksana melakukan validasi dan verifikasi
    - 3) Dalam hal terjadi keterlambatan pelaporan berdasarkan verifikasi petugas registrasi pelayanan di Instansi pelaksana maka petugas menetapkan keputusan denda dan besaran denda sesuai ketentuan kepada penduduk yang melakukan pelanggaran.
    - 4) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud angka 3) penduduk yang dikenai sanksi administrasi membayar denda kepada Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana dengan diberikan tanda bukti pembayaran denda.
    - 5) Pembantu Bendahara Penerima di Kecamatan menyetorkan denda dimaksud ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (hari) kerja atau 1x24 jam.
    - 6) Bendahara Penerima menyetorkan denda dimaksud ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (hari) kerja atau 1x24 jam.
  - b. Bagi yang melampaui batas waktu pelaporan peristiwa penting :

- 1) Penduduk melaporkan peristiwa pentingnya kepada Instansi Pelaksana dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku
  - 2) Petugas di Instansi Pelaksana melakukan validasi dan verifikasi
  - 3) Dalam hal terjadi keterlambatan pelaporan berdasarkan verifikasi petugas di Instansi Pelaksana maka petugas menetapkan keputusan denda dan besaran denda sesuai ketentuan kepada penduduk yang melakukan pelanggaran.
  - 4) Berdasarkan keputusan sebagaimana dimaksud nomor 3) di atas penduduk yang dikenai sanksi administrasi membayar denda kepada Bendahara Penerima di Instansi Pelaksana dengan diberikan tanda bukti pembayaran denda.
  - 5) Bendahara Penerima menyetorkan denda dimaksud ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (hari) kerja atau 1x24 jam.
- c. Bagi yang bepergian tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal atau KTP:
- 1) Pemeriksaan Surat Keterangan Tempat Tinggal atau KTP dilaksanakan oleh Tim Yurisdiksi atau sebutan lainnya yang dibentuk Pemerintah Kabupaten Barito Utara yang terdiri atas unsur instansi terkait
  - 2) Dalam hal diketahui adanya penduduk yang tidak membawa Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing tinggal terbatas dan tidak membawa KTP bagi setiap WNI pada saat tim melakukan monitoring atau pemeriksaan maka Tim Yurisdiksi atau sebutan lainnya menetapkan keputusan denda dan besaran denda sesuai ketentuan yang berlaku kepada penduduk yang melakukan pelanggaran
  - 3) Berdasarkan keputusan Tim Yurisdiksi atau sebutan lainnya sebagaimana dimaksud nomor 2) di atas penduduk yang dikenai sanksi administrasi membayar denda kepada petugas yang ditunjuk pada Tim Yurisdiksi atau sebutan lainnya dimaksud dengan diberikan tanda bukti pembayaran denda.
  - 4) Tim Yuridiksi atau sebutan lainnya menyetorkan denda dimaksud ke bendahara
  - 5) Bendahara Penerima menyetorkan denda dimaksud ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (hari) kerja atau 1x24 jam.

BUPATI BARITO UTARA,

ttd

NADALSYAH