



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DESA DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARRU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka percepatan dan penjangkauan layanan bagi segenap penduduk di tingkat desa dan kelurahan, perlu dilakukan pendekatan pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. bahwa Negara berkewajiban memberikan dokumen Kependudukan kepada seluruh penduduk, termasuk kepada Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus sebagai upaya perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara;
 - c. bahwa untuk melaksanakan kewenangan daerah di bidang administrasi kependudukan dan untuk menjamin kepastian hukum percepatan pelayanan dokumen kependudukan, perlu pengaturan secara teknis mengenai layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Layanan Administrasi Kependudukan di Desa dan Kelurahan.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang

- Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua



Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara



Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
12. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 177);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun



2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA DAN KELURAHAN.

BAB I

KATENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barru.
2. Bupati adalah Bupati Barru.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barru.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Barru.
8. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusakan sosial.
9. 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.
10. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
11. Penduduk Korban Bencana Alam adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang mengalami serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
12. Penduduk Korban Bencana Sosial adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang mengalami serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial, antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat dan teror.
13. Bencana Alam adalah Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
14. Bencana Sosial adalah Bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial, antarkelompok atau antarkomunitas masyarakat dan teror.
15. Orang Terlantar adalah warga negara Indonesia yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar, baik rohani, jasmani maupun sosial.



16. Komunitas Terpencil adalah kelompok sosial budaya yang bersifat lokal dan terpencar serta kurang atau belum terlibat dalam jaringan dan pelayanan baik sosial, ekonomi maupun politik.
17. 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.
18. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan, dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
20. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, dan perubahan status kewarganegaraan.
21. Pendataan adalah proses mengumpulkan data penduduk pengungsi, korban bencana alam, korban bencana sosial, masyarakat miskin, orang terlantar dan penduduk rentan lainnya.
22. Petugas Registrasi adalah perangkat desa/Aparatur Sipil Negara pada Kelurahan yang secara *ex officio* dijabat oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data, mengarsip dokumen kependudukan di Desa/Kelurahan;
23. Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan selanjutnya disebut GISA adalah sebuah gerakan untuk membangun ekosistem pemerintahan yang sadar akan pentingnya administrasi kependudukan.
24. Kader GISA adalah personil yang bertugas memfasilitasi dan menyadarkan masyarakat untuk mengurus dokumen kependudukan secara tepat waktu di Desa/Kelurahan;
25. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah



tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.

26. Lurah adalah pemimpin kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Camat.
27. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
28. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
29. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
30. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
31. Standar pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
32. Dalam jaringan yang selanjutnya disebut daring adalah rangkaian kegiatan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan secara elektronik.
33. Luar jaringan yang selanjutnya disebut luring adalah proses pelayanan dokumen kependudukan secara tatap muka langsung antara pemohon dengan petugas layanan disertai dengan data/berkas fisik atau tidak dalam bentuk elektronik.
34. Standar Pelayanan Minimal Desa yang selanjutnya disebut SPM Desa adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Desa yang berhak diperoleh setiap masyarakat Desa secara minimal.
35. Lembaga kemasyarakatan adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra pemerintah Desa/Kelurahan ikut dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta peningkatan pelayanan masyarakat desa/kelurahan.

36. Kemudahan Layanan adalah layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan dilaksanakan untuk menjamin semua penduduk dapat mengakses layanan administrasi kependudukan.
37. Tata Kelola adalah layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan dilaksanakan secara tertib, transparan dan akuntabel.
38. Partisipatif adalah layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan harus melibatkan semua komponen masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan.
39. Bebas Biaya adalah layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan diselenggarakan tanpa memungut biaya.
40. Inklusif adalah layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan diselenggarakan dengan memperhatikan kebutuhan khusus kelompok rentan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum dan pedoman dalam hal penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan penataan dan penertiban dokumen data Kependudukan melalui penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan serta dukungan para pihak.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. layanan administrasi kependudukan;
- b. pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
- c. petugas Registrasi;
- d. peran serta masyarakat;
- e. pembiayaan; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.



BAB III
LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Prinsip Penyelenggaraan

Pasal 5

Prinsip penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan adalah :

- a. kemudahan layanan;
- b. tata kelola yang baik;
- c. partisipatif;
- d. bebas biaya; dan
- e. inklusif.

Bagian Kedua

Jenis dan Penyelenggara Layanan

Pasal 6

- (1) Layanan administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan meliputi:
 - a. fasilitasi, verifikasi dan validasi data peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; dan
 - b. pengelolaan dan penyajian data kependudukan
- (2) Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari tahap permohonan/pelaporan sampai ketahap pencetakan dan pendokumentasian dokumen di Desa dan Kelurahan setelah melalui proses pengolahan dan konsolidasi data pada Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Disdukcapil.
- (3) Penyelenggara layanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Desa dan Lurah.
- (4) Penyelenggara layanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibantu oleh Kepala Seksi Pemerintahan yang secara *ex-officio* ditetapkan sebagai Petugas Registrasi.
- (5) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Desa atau Lurah melalui Kepala Dinas.
- (6) Selain Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Desa atau Lurah dapat mengangkat Operator dan/atau Kader GISA untuk membantu penyelenggaraan pelayanan adminduk.



- (7) Penyelenggara layanan administrasi kependudukan dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan pihak terkait/lintas sektor dan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan.

Bagian Ketiga

Peran dan Tanggung Jawab

Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Perencanaan, Komunikasi dan Informatika, Pendidikan, Sosial, Kesehatan, Pemerintahan Desa, dan Kecamatan serta instansi terkait antara lain Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama, Kantor Kementerian Agama, berperan memberikan dukungan dalam penyelenggaraan Layanan Adminduk.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi urusan kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk :
- a. memberikan pembinaan, bimbingan bagi Petugas Registrasi;
 - b. memberikan konsultasi penanganan kasus tertentu kepada Petugas Registrasi;
 - c. memberikan bantuan bahan cetak dokumen adminduk kepada penyelenggara layanan adminduk di desa dan kelurahan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan layanan adminduk di desa dan kelurahan; dan
 - e. menerima laporan penyelenggaraan layanan adminduk dari Petugas Registrasi.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi urusan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk penguatan penganggaran Perangkat Daerah.
- (4) Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk :
- a. memfasilitasi penyediaan jaringan komunikasi data untuk penyelenggaraan layanan adminduk di desa dan kelurahan; dan
 - b. mempublikasikan kepada masyarakat terkait dengan layanan adminduk secara daring.
- (5) Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk mendorong Satuan Pendidikan

dalam penyediaan data siswa(i)/murid yang belum memiliki Dokumen Kependudukan dan data siswa(i)/murid yang tamat pada satuan pendidikan.

- (6) Perangkat Daerah yang membidangi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk menyediakan data penduduk yang merupakan peserta program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang ditemukan belum memiliki Dokumen Kependudukan.
- (7) Perangkat Daerah yang membidangi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk :
 - a. mendorong penyelenggara Fasilitas Kesehatan untuk menyediakan data peristiwa kelahiran, peristiwa kematian dan penyebab kematian; dan
 - b. mendorong penyelenggara Fasilitas Kesehatan agar berkoordinasi dengan penyelenggara Layanan Adminduk di Desa dan Kelurahan.
- (8) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk :
 - a. mendorong Pemerintah Desa dalam optimalisasi perencanaan dan penganggaran terkait dengan Layanan Adminduk di Desa; dan
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan pada kegiatan pemerintahan desa yang mendukung layanan adminduk.
- (9) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk :
 - a. memberikan bimbingan dan pengawasan atas pelaksanaan layanan adminduk di desa dan kelurahan pada wilayahnya;
 - b. melaksanakan rapat koordinasi atas penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan; dan
 - c. ikut melaksanakan pengawasan dan pembinaan atas penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan di wilayahnya.
- (10) Pengadilan Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam menyiapkan/menyampaikan data penduduk yang telah mendapat kepastian hukum atas peristiwa penting yang dimohonkan warga sesuai kewenangannya ke Disdukcapil.
- (11) Pengadilan Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab menyediakan data/menyampaikan data penduduk yang telah mendapat kepastian hukum atas peristiwa penting yang dimohonkan warga sesuai kewenangannya ke Disdukcapil.

- (12) Kantor Kementerian Agama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab untuk mendorong Satuan Pendidikan lingkup Kementerian Agama dalam penyediaan data siswa(i)/murid yang belum memiliki Dokumen Kependudukan dan data siswa(i)/murid yang tamat pada satuan pendidikan, serta Kantor Urusan Agama untuk menyediakan/menyampaikan data penduduk yang melangsungkan pernikahan dan telah tercatat pada Kantor Urusan Agama ke Disdukcapil.

Bagian Keempat
Jenis dan Mekanisme Layanan

Pasal 8

- (1) Jenis fasilitasi layanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) meliputi :
- a. Biodata Penduduk;
 - b. Kartu Keluarga;
 - c. Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - d. Surat Keterangan Kependudukan;
 - e. Kartu Identitas Anak; dan
 - f. Akta Pencatatan Sipil;
- (2) Surat Keterangan Kependudukan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, meliputi :
- a. Surat Keterangan Pindah;
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang;
 - c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - f. Surat Keterangan Kelahiran;
 - g. Surat Keterangan Lahir Mati;
 - h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - j. Surat Keterangan Kematian;
 - k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
 - l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
 - m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
 - n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (3) Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, meliputi:



- a. Register Akta Pencatatan Sipil; dan
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Kutipan Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b, terdiri atas kutipan akta :
- a. Kelahiran;
 - b. Kematian;
 - c. Perkawinan;
 - d. Perceraian;
 - e. Pengakuan Anak; dan
 - f. Pengesahan Anak.

Pasal 9

Mekanisme layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan dilaksanakan secara daring dan/atau luring.

Pasal 10

Mekanisme layanan secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan melalui SIAK dan aplikasi pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Mekanisme layanan secara luring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan dalam bentuk :
- a. penyediaan loket khusus;
 - b. pelayanan diluar jam kerja;
 - c. pelayanan jemput bola/stetsel aktif;
 - d. pelayanan Terpadu; dan
 - e. penyederhanaan layanan.
- (2) Loket khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan ruangan/gerai/meja yang disediakan khusus untuk melayani penduduk rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus.
- (3) Pelayanan di luar jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pelayanan yang dilakukan diluar dari jam dan hari kerja yang berlaku.
- (4) Pelayanan jemput bola/stelsel aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah pelayanan keliling atau penjangkauan pelayanan



dalam rangka penerbitan satu atau lebih dokumen kependudukan yang diselenggarakan di luar area kantor Disdukcapil dengan mendatangi perorangan atau kelompok masyarakat di lokasi atau tempat yang telah ditentukan.

- (5) Pelayanan jemput bola/ stelsel aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui koordinasi dengan Kecamatan, Pemerintah Desa dan Kelurahan, Kepala Dusun/Lingkungan, serta perangkat daerah terkait, maupun Kelompok Masyarakat.
- (6) Pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah pelayanan pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi penduduk rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus yang diselenggarakan oleh Disdukcapil bersama dengan perangkat daerah/instansi lainnya dalam waktu dan tempat yang sama.
- (7) Penyelenggaraan pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Disdukcapil melakukan Perjanjian Kerjasama bersama dengan Perangkat Daerah/Instansi lainnya.
- (8) Penyederhanaan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, adalah penyederhanaan mekanisme dan persyaratan penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus.
- (9) Kelompok Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (8) meliputi :
 - a. disabilitas;
 - b. penduduk miskin; dan
 - c. orang dengan gangguan jiwa

Pasal 12

- (1) Mekanisme pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 masing-masing dibuat dalam SOP Layanan adminduk di desa/ kelurahan.
- (2) Penyusunan SOP Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan SP dan SOP Disdukcapil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) SOP layanan di desa juga disusun dengan mengacu pada SPM Desa.
- (4) SOP layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala Desa/Lurah.



BAB IV

PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Penduduk Rentan

Pasal 13

- (1) Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan meliputi :
 - a. penduduk korban bencana alam;
 - b. penduduk korban bencana sosial; dan
 - c. orang terlantar
- (2) Selain Penduduk Rentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan juga dilakukan terhadap Penduduk yang menempati Kawasan Hutan, Penduduk yang menempati tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan.
- (3) Penyelenggaraan pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan oleh Disdukcapil apabila ditetapkan status darurat skala Kabupaten oleh Pemerintah.

Bagian Kedua

Penduduk Korban Bencana Alam /Bencana Sosial

Pasal 14

- (1) Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Bagi Korban Bencana Alam dan/atau Bencana Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan pada tahapan:
 - a. tanggap darurat; dan
 - b. pasca bencana.
- (2) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan tahap tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, untuk membantu percepatan identifikasi korban.
- (3) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan tahap pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan untuk mengidentifikasi kepemilikan Dokumen Kependudukan bagi korban bencana, Pendaftaran Penduduk, dan penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 15

Tata cara pelaksanaan pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Orang Terlantar

Pasal 16

- (1) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi Orang Terlantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c, dilaksanakan oleh Disdukcapil dan Petugas Registrasi.
- (2) Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi Orang Terlantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Disdukcapil.
- (3) Disdukcapil dalam melaksanakan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi orang terlantar berkoordinasi secara aktif dengan Perangkat Daerah Lainnya.

Pasal 17

Tata cara pendataan dan penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan untuk orang terlantar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penduduk Yang Menempati Kawasan Hutan, Tanah Negara, dan/atau Tanah Yang Dalam Kasus Pertanahan

Pasal 18

- (1) Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk Yang Menempati Kawasan Hutan, Penduduk yang menempati tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dilaksanakan oleh Disdukcapil dan Petugas Registrasi.
- (2) Penerbitan Administrasi Kependudukan bagi penduduk rentan yang menempati tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Disdukcapil.

Pasal 19

Tata cara Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Yang Menempati Kawasan Hutan, Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk yang tanah negara dan/atau tanah dalam Kasus Pertanahan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PETUGAS REGISTRASI

Bagian Kesatu

Hak dan Kewajiban

Pasal 20

Petugas Registrasi memiliki hak sebagai berikut:

- a. memperoleh peningkatan kapasitas tentang adminduk;
- b. mendapatkan dukungan dari Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Desa antara lain sarana dan prasarana untuk melaksanakan pelayanan adminduk; dan
- c. menolak memfasilitasi layanan adminduk apabila dokumen permohonan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Petugas Registrasi memiliki kewajiban sebagai berikut:

- a. memberikan pelayanan secara ramah, mudah, cepat, transparan, dan adil kepada penduduk setempat;
- b. mendahulukan fasilitasi layanan adminduk terhadap penduduk rentan dan kelompok khusus; dan
- c. melakukan konsultasi dan koordinasi lintas sektor terkait penyelenggaraan layanan adminduk.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 22

(1) Petugas Registrasi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Desa/Lurah dan Disdukcapil dalam memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan

- b. mengelola dan menyajikan laporan administrasi kependudukan di tingkat Desa/Kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. verifikasi dan validasi Data Peristiwa Kependudukan yang dilapor oleh penduduk;
 - b. verifikasi dan validasi data peristiwa penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk;
 - c. pencatatan dalam buku harian, buku mutasi penduduk, dan buku induk penduduk;
 - d. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
 - e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

Pasal 23

- (1) Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), bertanggung jawab kepada:
- a. secara fungsional kepada Kepala Disdukcapil; dan
 - b. secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah.
- (2) Petugas Registrasi dapat berkoordinasi dengan pihak lain/lintas sektor, petugas, dan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan.

Bagian Ketiga

Kode Etik dan Larangan

Pasal 24

Kode etik Petugas Registrasi sebagai berikut :

- a. melayani dengan Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun;
- b. berpenampilan rapi dan menarik;
- c. mendahulukan Orang hamil, lanjut usia, penyandang disabilitas dalam pelayanan; dan
- d. bersikap Profesional dan selalu berusaha untuk mencapai hasil yang terbaik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 25

Petugas Registrasi dilarang :

- a. melakukan pungutan liar atas fasilitasi pelayanan adminduk;
- b. melakukan tindakan dan/atau perbuatan yang tidak sesuai dengan norma-norma agama dan nilai-nilai sosial;

- c. melakukan penghinaan dan/atau menggunakan kata-kata tidak terpuji dalam memberikan pelayanan adminduk; dan
- d. memfasilitasi warga dalam pengisian formulir dengan data yang tidak benar/valid dalam pengajuan permohonan penerbitan dokumen kependudukan.

Pasal 26

Petugas Registrasi yang melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik dan Larangan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kompensasi

Pasal 27

Kompensasi diberikan kepada penerima layanan apabila layanan yang diperoleh tidak sesuai standar operasional prosedur berupa pengantaran langsung dokumen kependudukan ke penerima layanan oleh petugas registrasi Desa/Kelurahan.

BAB VI

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 28

Masyarakat dapat berperan serta dalam pemberian layanan adminduk yang meliputi :

- a. memberikan saran dan masukan melalui forum warga (komunitas masyarakat)/forum perencanaan pembangunan Desa/Kelurahan;
- b. melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan; dan
- c. mendorong terselenggaranya pelayanan administrasi kependudukan yang membahagiakan masyarakat.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 29

Biaya penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan dapat bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; atau
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 30

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Bupati melalui Perangkat Daerah sesuai dengan urusan kewenangan yang menjadi tugas dan fungsinya.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk peningkatan pemahaman dan kemampuan penyedia layanan terhadap pemberian pelayanan kepada penduduk rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus.
- (3) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi, dan pelaporan.
- (4) Pembinaan teknis operasional kepada staf dilaksanakan oleh Kepala Disdukcapil sesuai dengan urusan kewenangan yang menjadi tugas dan fungsinya.
- (5) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang dan fungsional oleh aparat pengawasan fungsional daerah serta pengawasan masyarakat.
- (6) Pengawasan terhadap upaya percepatan kepemilikan dokumen kependudukan dapat dilakukan oleh masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

PARAF KOORDINASI	
KADIS DUKCAPIL	
SEKRETARIS	
KABID PEL-DAFOUK	
Diteiti tanggal	

Ditetapkan di Barru

Pada tanggal 22 FEBRUARI 2023


BUPATI BARRU, 


SUARDI SALEH

Diundangkan di Barru

pada tanggal 22 FEBRUARI 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU


ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2023 NOMOR 2

