



BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG
PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI WILAYAH KABUPATEN BANJAR
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi Kependudukan secara Nasional khususnya dalam wilayah Kabupaten Banjar, Pemerintah Daerah pada hakikatnya berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum atas peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk;
 - b. bahwa untuk efektif dan efisien peningkatan pelayanan administrasi kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif menuju pelayanan prima terhadap penduduk;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4235), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
11. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

12. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2008 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banjar (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 04), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 06 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANJAR TENTANG PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI WILAYAH KABUPATEN BANJAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banjar.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banjar.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kebutuhan Daerah.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Banjar.
9. Camat adalah Kepala Kecamatan.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah di bawah Kecamatan.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah di bawah Camat.
12. Desa adalah Wilayah kerja adalah wilayah kerja Pambakal sebagai Satuan Kerja Perangkat Desa di bawah Kecamatan.
13. Pambakal adalah Kepala Desa sebagai satuan kerja Perangkat Desa dibawah Camat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banjar.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
16. Rukun Warga yang selanjutnya dapat disingkat RW adalah Lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah/Pambakal dan disahkan oleh Camat.
17. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah Lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah/Pambakal.
18. 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 lainnya.
19. Penduduk adalah warga Negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
20. Instansi Pelaksana adalah perangkat pemerintah Kabupaten/kota yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan.
21. 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.
22. Nomor Induk Kependudukan selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.

23. Kartu Keluarga selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
24. Kartu Tanda Penduduk Elektronik selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
25. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
26. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada instansi pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
27. 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.
28. Petugas Registrasi adalah Pegawai yang diberi tugas dan bertanggungjawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di Desa/Kelurahan.
29. Paten singkatan dari Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan adalah Penyelenggaraan Pelayanan publik di Kecamatan dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.

BAB II TUJUAN PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Pasal 2

Pelayanan dokumen kependudukan untuk 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.

Pasal 3

Pencatatan dan Penerbitan Akta Catatan Sipil dilaksanakan di tempat domisili penduduk.

BAB III PRINSIP PELAYANAN

Pasal 4

Dalam pelayanan pembuatan dokumen kependudukan bagi penduduk berpedoman pada prinsip :

- a. efisiensi dan efektifitas, bahwa pelayanan dokumen kependudukan bagi penduduk dilaksanakan tepat sasaran dan tepat guna.
- b. transparansi, bahwa penyelenggaraan pelayanan pembuatan Dokumen kependudukan bagi penduduk dilaksanakan secara terbuka dengan diketahui oleh masyarakat sebagai penerima dampak dari kegiatan yang dilaksanakan.
- c. akuntabilitas, bahwa pelayanan pembuatan dokumen kependudukan bagi penduduk dilaksanakan harus dapat dipertanggung jawabkan baik secara teknis maupun administrasi dengan tertib dan disiplin anggaran.

BAB IV JENIS PELAYANAN YANG DISELENGGARAKAN

Pasal 5

Pelayanan diselenggarakan untuk mendapatkan Dokumen kependudukan dengan jenis pelayanannya sebagai berikut :

a. Pendaftaran Penduduk yaitu :

1. perekaman KTP-el bagi penduduk yang belum perekaman dengan mengutamakan/prioritas I adalah usia wajib KTP-el;
2. perekaman KTP-el bagi penduduk yang belum perekaman, prioritas II adalah orang dewasa;
3. penerbitan KTP-el yang sudah rekam;
4. perbaikan dan penerbitan KTP-el yang hilang/rusak;
5. perbaikan Kartu Keluarga (KK) yang berbasis SIAK;
6. pendataan kepada penduduk wajib KTP-el yang masih memakai KTP SIAK;
7. penerbitan Surat Keterangan Pindah/datang; dan
8. pengakuratan data kependudukan.

b. Pencatatan Sipil yaitu :

1. belum memiliki Akta Kelahiran, dengan mengutamakan/prioritas I adalah anak usia 0-18 tahun;
2. belum memiliki akta kelahiran, dengan prioritas II adalah orang dewasa;
3. penerbitan Akta kelahiran yang sudah mengajukan permohonan;
4. perbaikan Akta kelahiran yang hilang/rusak, kesalahan redaksional dalam pengetikan;
5. pendataan kepada penduduk yang sudah memiliki Akta kelahiran;
6. pengakuratan data pencatatan Sipil;
7. penerbitan Akta Kematian;
8. penerbitan Akta pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak;
9. penerbitan Akta Perkawinan bagi penduduk yang beragama non muslim;
10. penerbitan Akta Cerai/rujuk; dan
11. pengakuratan data pencatatan sipil.

Pasal 6

Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan kriteria sebagai berikut :

- a. belum dilaporkan dan tercatat dalam register kependudukan pada instansi pelaksana;
- b. merupakan hasil musyawarah dengan pihak Kecamatan, Kelurahan dan unsur terkait;
- c. belum memiliki KTP-el;
- d. belum memiliki Akta Kelahiran, Akta Perkawinan bagi penduduk yang beragama non muslim, Akta Kematian, Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Akta Perceraian/rujuk, serta Akta Cerai/rujuk.

BAB V SUMBER DANA

Pasal 7

Sumber dana di alokasikan dari APBN pada program penataan administrasi kependudukan melalui Dana Tugas Pembantuan.

BAB VI
RUANG LINGKUP WILAYAH PELAYANAN KEPENDUDUKAN

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan pelayanan kependudukan dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Tujuh Kecamatan yang memberikan pelayanan dokumen kependudukan adalah :
 - a. Kecamatan Martapura;
 - b. Kecamatan Martapura Timur;
 - c. Kecamatan Sungai Tabuk;
 - d. Kecamatan Karang Intan;
 - e. Kecamatan Aranio;
 - f. Kecamatan Gambut; dan
 - g. Kecamatan Kertak Hanyar.
- (3) Tujuh Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Martapura, yang memberikan pelayanan dokumen kependudukan adalah :
 - a. Kelurahan Jawa;
 - b. Kelurahan Keraton;
 - c. Kelurahan Murung Keraton;
 - d. Kelurahan Pesayangan;
 - e. Kelurahan Sungai Paring;
 - f. Kelurahan Sekumpul; dan
 - g. Kelurahan Tanjung Rema Darat.

BAB VII
BENTUK PELAYANAN KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Pelayanan Perekaman, Penerbitan KTP-el
dan Pembuatan Surat Pindah/datang

Pasal 9

- (1) Pelayanan Perekaman, Penerbitan KTP-el dan Pembuatan Surat Pindah/datang pada penduduk dalam wilayah Kecamatan se Kabupaten Banjar, dilakukan oleh Tim pelayanan dokumen kependudukan.
- (2) Tim pelayanan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.

Bagian Kedua

Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 10

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil dan penerbitan akta Kelahiran, akta Kematian, Akta Perkawinan bagi penduduk yang beragama non muslim, Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak, Akta Cerai/rujuk bagi penduduk, pada 7 (tujuh) Kecamatan, dan pada 7 (tujuh) Kelurahan

dalam wilayah Kabupaten Banjar, dilakukan oleh Tim Pelayanan Dokumen Kependudukan dan Tim Penerbitan Dokumen pencatatan Sipil.

- (2) Tim Penerbitan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar.

Pasal 11

Tim pelayanan Dokumen Kependudukan, baik dalam pendaftaran penduduk maupun pencatatan sipil mempunyai tugas sebagai Verifikator, dan/atau pengawas dalam proses pendaftaran, penerimaan berkas pemohon, memverifikasi dan pengentrian data Kartu Keluarga (KK), KTP-el, Biodata penduduk, dan Surat Pindah/datang dan data pencatatan sipil, serta sebagai Tim Monitoring dan evakuasi selama pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Penataan Layanan

Pasal 12

- (1) Pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar untuk pelayanan adalah :
- a. Khusus Tamu : Pakai ID CARD dan KTP-El yang dimiliki kepada petugas (untuk memisahkan Tamu dengan penduduk yang mengajukan permohonan sesuai antrian di loket), selama berkunjung dan apabila selesai menyerahkan ID CARD kepada petugas dan mengembalikan KTP-elnya
 - b. Melalui Petugas penerima (baik untuk tamu maupun penduduk yang mengajukan permohonan) dengan tempat di ruang tunggu parkir.
 - c. Kelengkapan persyaratan dan alur pelayanan (ditempatkan pada papan informasi).
 - d. Setiap tamu maupun penduduk yang mengajukan permohonan harus mengisi buku tamu.
 - e. Bagi Penduduk yang mengajukan permohonan, agar :
 1. mengikuti prosedur/alur layanan;
 2. membawa kelengkapan berkas yang telah ditentukan;
 3. melalui antrian;
 4. menunggu di ruang tunggu yang telah ditentukan, untuk menunggu panggilan petugas loket;
 5. menuju loket yang ditentukan berdasarkan panggilan petugas; dan
 6. menjaga tata tertib, keamanan dan kebersihan ruangan.
- (2) Pada 7 (tujuh) Kecamatan dan 7 (tujuh) Kelurahan yang telah ditetapkan sebagaimana dalam pasal 8 adalah :
- a. pemohon mengikuti prosedur/alur layanan;
 - b. membawa kelengkapan berkas yang telah ditentukan;
 - c. melalui antrian;
 - d. menunggu di ruang tunggu yang telah ditentukan, untuk menunggu panggilan petugas loket;
 - e. menuju loket yang ditentukan berdasarkan panggilan petugas; dan
 - f. menjaga tata tertib, keamanan dan kebersihan ruangan.

Bagian Keempat
Ketentuan Petugas Layanan

Pasal 13

Petugas layanan yang bertugas baik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di 7 (tujuh) Kecamatan dan 7 (tujuh) Kelurahan sebagaimana pasal 8 dipersyaratkan dengan :

- a. berpakaian Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. dilarang berinteraksi dengan pemohon selama bertugas;
- c. dilarang membawa pemohon, langsung ke petugas Entry data;
- d. memberikan pelayanan harus dengan senyum, ramah, sopan, sesuai tata krama;
- e. hasil dokumen kependudukan yang telah diproses petugas entry data, diserahkan kepetugas penyerahan dokumen kependudukan dengan menandatangani pada buku penyerahan dokumen kependudukan yang telah disediakan;
- f. dilarang memprioritaskan/mendahului antrian yang telah ditentukan;
- g. dilarang merokok didalam ruangan dan selama melayani pemohon (bagi laki laki);
- h. dilarang menggunakan perhiasan yang berlebihan (bagi wanita); dan
- i. dilarang berurusan diluar Dinas/Kantor.

Bagian Kelima

Ketentuan Waktu Layanan

Pasal 14

Waktu layanan baik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, di 7 (tujuh) Kecamatan dan di 7 (tujuh) Kelurahan, adalah :

- a. Hari Senin – Kamis, pukul 08.00 – 14.30 Wita;
- b. Hari Jum'at pukul 08.00 – 11.00 Wita; dan
- c. Hari Sabtu, Minggu dan Hari Libur Nasional untuk pelayanan ditiadakan (LIBUR).

Bagian Keenam

PERSYARATAN

Pasal 15

Kelengkapan Persyaratan yang disampaikan hanya 1 (satu) lembar, yang diperuntukan keperluannya bagi :

- a. Untuk Pendaftaran penduduk terdiri dari :
 1. Perekaman KTP-el adalah :
 - a) surat Pengantar dari Ketua RT setempat, diketahui Pembakal/Lurah;
 - b) dokumen sah yang dimiliki (KK, Akta Kelahiran, Ijazah, Buku Nikah, Passport dan lain lain); dan
 - c) menyerahkan Pas photo ukuran 3x4 cm setelah perekaman (untuk surat Keterangan).
 2. Penggantian KTP-el /e-KTP/KTP SIAK yang rusak/hilang :

- a) surat Pengantar dari Ketua RT setempat diketahui Pembakal/Lurah;
 - b) surat Keterangan Kepolisian bagi yang hilang;
 - c) copy Kartu Keluarga (KK); dan
 - d) bagi yang rusak menyerahkan KTP-el/e-KTP/KTP SIAK yang rusak (sebagai bukti).
3. Penggantian Kartu Keluarga (KK) :
- a) surat Pengantar dari Ketua RT setempat diketahui Pembakal/Lurah;
 - b) menyerahkan KK yang lama; dan
 - c) melampirkan copy Dokumen sah (Akta Kelahiran, Ijazah, Buku Nikah, Passport dan lain lain).
4. Permohonan Surat Pindah (SKPWNI) :
- a) surat Pengantar pindah dari Ketua RT setempat diketahui Pembakal/Lurah;
 - b) surat Pengantar pindah dari Camat setempat;
 - c) fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el; dan
 - d) menyerahkan Kartu Keluarga (KK) yang lama.
- b. Untuk Pencatatan Sipil terdiri dari :
1. Akta Kelahiran bagi pemohon usia 0-18 tahun adalah :
 - a) surat Pengantar dari Ketua RT setempat, diketahui Pembakal/Lurah;
 - b) mengisi blanko/formulir yang telah ditentukan;
 - c) surat Keterangan lahir (ASLI) dari RSUD/ Dokter/ Bidang/ Pembakal/ Lurah;
 - d) fotocopy Kartu Keluarga (KK);
 - e) fotocopy Akta Nikah dari KUA bagi yang beragama Islam dan Akta Perkawinan bagi yang beragama non muslim, memperlihatkan (ASLI);
 - f) fotocopy KTP-el ke 2 (dua) orang tua (Suami-Isteri);
 - g) fotocopy KTP-el 2 (dua) orang Saksi yang mengetahui kelahiran;
 - h) fotocopy Ijazah (bagi yang memiliki);
 - i) pelapor kelahiran wajib orang tua (tidak dapat diwakilkan); dan
 - j) menghadirkan 2 (dua) orang saksi untuk penandatanganan pada buku register.
 2. Akta Kematian bagi pemohon adalah :
 - a) surat Pengantar dari Ketua RT setempat, diketahui Pembakal/Lurah;
 - b) mengisi blanko/formulir yang telah ditentukan;
 - c) surat Keterangan Kematian dari Pembakal/Lurah (meninggal di rumah);
 - d) surat Keterangan Kematian dari Dokter/paramedis/Rumah Sakit (meninggal di Rumah Sakit);
 - e) fotocopy Kartu Keluarga (KK);

- f) fotocopy Akta Nikah orang tua dari KUA bagi yang beragama Islam dan Akta Perkawinan bagi yang beragama non muslim, memperlihatkan (ASLI);
- g) fotocopy KTP-el (yang Meninggal);
- h) fotocopy KTP-el 2 (dua) orang Saksi yang mengetahui kematian;
- i) fotocopy KTP-el si Pelapor;
- j) pelapor kematian Ketua RT/pihak yang terkait (tidak dapat diwakilkan); dan
- k) menghadirkan 2 (dua) orang saksi untuk penandatanganan pada buku register.

Pasal 16

Kelengkapan persyaratan, sebagaimana dalam Pasal 15 dihimpun dan diteliti oleh Anggota Penerima berkas, Virifikator dan Entry data baik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di 7 (tujuh) Kecamatan dan di 7 (tujuh) Kelurahan.

BAB VIII LOKASI PELAYANAN

Bagian Kesatu

Penentuan Lokasi

Pasal 17

- (1) Lokasi pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melayani sebagai berikut:
 - a. hanya melayani penduduk yang mengalami kesalahan/perbaikan dokumen kependudukan (perbaikan KK, perbaikan KTP-el yang hilang/rusak);
 - b. pelayanan dapat dilayani sesuai prosedur (sebagaimana SOP terlampir);
 - c. tidak diperkenankan pemohon/yang mengurus langsung kepetugas entry; dan
 - d. kelengkapan persyaratan sebagaimana dalam Pasal 15.
- (2) Lokasi Pelayanan di 7 (tujuh) Kecamatan yaitu:
 - a. bertempat pada pelayanan PATEN;
 - b. melayani keperluan penduduk sebagai pemohon untuk mendapatkan dokumen kependudukan dari proses awal hingga menerima penerbitan dokumen kependudukannya;
 - c. pelayanan dapat dilayani sesuai prosedur (sebagaimana SOP terlampir);
 - d. tidak diperkenankan pemohon/yang mengurus langsung kepetugas entri; dan
 - e. kelengkapan persyaratan sebagaimana dalam Pasal 15.
- (3) Lokasi Pelayanan di 7 (tujuh) Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Martapura yaitu :
 - a. bertempat pada pelayanan Administrasi Kelurahan (Sekretariat Kelurahan).
 - b. melayani keperluan penduduk sebagai pemohon untuk mendapatkan dokumen kependudukan dari proses awal hingga menerima penerbitan dokumen kependudukannya.

- c. pelayanan dapat dilayani sesuai prosedur (sebagaimana SOP terlampir).
- d. tidak diperkenankan pemohon/yang mengurus langsung kepetugas entri.
- e. kelengkapan persyaratan sebagaimana dalam Pasal 15.

Bagian Kedua

Jenis Layanan di Lokasi

Pasal 18

- (1) Jenis Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah :
- a. bagi Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. gagal rekam KTP-el;
 2. perbaikan Kartu Keluarga (KK, KTP-el yang hilang/rusak);
 3. penerbitan KTP-el, Kartu Keluarga (KK); dan
 4. penerbitan Biodata penduduk yang sudah rekam.
 - b. bagi Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. perbaikan Akta yang salah pengetikan/redaksional;
 2. permohonan Akta Perkawinan bagi penduduk yang beragama non muslim;
 3. permohonan Akta Pengangkatan, Pengakuan, dan Pengesahan Anak;
 4. penerbitan Akta Kelahiran, Perkawinan bagi Penduduk yang beragama non muslim, Kematian, Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak; dan
 5. penerbitan Akta Cerai/Rujuk.
- (2) Jenis Pelayanan di 7 (tujuh) Kecamatan dan di 7 (tujuh) Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 adalah :
- a. permohonan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 1. permohonan rekam KTP-el bagi penduduk wajib KTP-el/yang yang sudah/pernah kawin;
 2. permohonan perbaikan Kartu Keluarga (KK);
 3. permohonan perbaikan KTP-el yang hilang/rusak);
 4. permohonan Surat Pindah (SKPWNI); dan
 5. permohonan Penerbitan Biodata penduduk yang sudah rekam.
 - b. permohonan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 1. permohonan Akta Kelahiran diutamakan/prioritas anak usia 0-18 tahun;
 2. permohonan perbaikan Akta Kelahiran yang salah redaksional/pengetikan;
 3. permohonan perbaikan Akta Kelahiran yang hilang/rusak;
 4. permohonan perbaikan akta perkawinan;

5. permohonan perbaikan Akta Kematian; dan
 6. permohonan Akta Cerai/rujuk.
- (3) Kelengkapan persyaratan yang dimohonkan oleh penduduk baik permohonan Pendaftaran penduduk, maupun Pencatatan Sipil Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, di 7 (tujuh) Kecamatan dan di 7 (tujuh) Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.

Bagian Ketiga

Anggota Tim Pelayanan

Pasal 19

Anggota Tim Pelayanan Dokumen Kependudukan, akan ditentukan berdasarkan jadwal petugas yang berlaku setiap hari kerja, yang diberlakukan secara bergiliran baik untuk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjar maupun di Kecamatan dengan ketentuan :

- a. Mengisi daftar hadir.
- b. Berpakaian dinas sesuai dengan ketentuan masuk kerja.
- c. Waktu pelayanan sesuai jam kerja.
- d. Mematuhi peraturan perundang undangan yang berlaku.
- e. Dalam pelayanan harus bersikap ramah, cermat, teliti, sesuai prosedur, adil/tidak diskriminatif dan mematuhi arahan pimpinan.
- f. Menjaga dan memelihara keamanan data pribadi penduduk.
- g. Menjunjung tinggi etika dan norma yang berlaku dalam memberikan pelayanan.

BAB IX

PENGENDALIAN, PENGAWASAN, EVALUASI

Pasal 20

Pengendalian, Pengawasan dan evaluasi dilakukan oleh Tim Pelayanan Dokumen Kependudukan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dengan Peraturan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 22

Peraturan Bupati Banjar ini, mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan mulai pelaksanaan tanggal 1 November 2015.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Banjar ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banjar.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 30 Oktober 2015

PENJABAT BUPATI BANJAR,

ttd

H. RACHMADI KURDI

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 30 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2015 NOMOR 50