



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 104 TAHUN 2019
TENTANG
PENDOKUMENTASIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 78 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 serta pemanfaatan data dan Dokumen kependudukan, perlu mengatur mengenai pengelolaan pendokumentasian administrasi kependudukan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, pengelolaan dokumen kependudukan, dan teknologi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENDOKUMENTASIAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pendokumentasian adalah kegiatan untuk menata dan menyimpan dokumen, dalam proses dan hasil penyelenggaraan administrasi kependudukan.
2. Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Adminduk 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.
3. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi yang selanjutnya disebut Disdukcapil Provinsi adalah perangkat pemerintah provinsi yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat pemerintah kabupaten/kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
6. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
7. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan dinas

kependudukan dan pencatatan sipil sebagai satu kesatuan.

8. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
9. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau unit pelaksana teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota.
10. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota.
11. 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.
12. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register akta Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten/Kota.
13. Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah unit pelayanan urusan Administrasi Kependudukan di tingkat kecamatan yang berkedudukan di bawah Disdukcapil Kabupaten/Kota.
14. Dokumen Aktif adalah Dokumen yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
15. Dokumen Inaktif adalah dokumen yang masih diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan Pendaftaran

Penduduk, Pencatatan Sipil, dan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/berkurang atau sudah tidak berlaku.

16. Dokumen Kependudukan Tidak Valid yang selanjutnya disebut Dokumen Tidak Valid adalah dokumen yang proses penerbitan dan/atau pencetakannya tidak memenuhi ketentuan teknis yang dipersyaratkan dan/atau data yang tercantum di dalamnya tidak sah.

BAB II PELAKSANA

Pasal 2

- (1) Pedokumentasian Adminduk dilaksanakan oleh:
 - a. Disdukcapil Kabupaten/kota dan UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
 - b. Disdukcapil Provinsi untuk pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.
- (2) Dalam Pedokumentasian adminduk di kecamatan dan desa/kelurahan, Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menempatkan petugas yang berasal dari unsur:
 - a. pegawai Disdukcapil Kabupaten/Kota; atau
 - b. petugas yang berasal dari kecamatan dan desa/kelurahan yang ditunjuk.

BAB III PENGELOLAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Pedokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi proses pengelolaan dokumen berupa:
 - a. Dokumen Aktif; dan
 - b. Dokumen Inaktif.

- (2) Dokumen Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk:
 - a. penyelenggaraan Pendaftaran Pendudukan;
 - b. penyelenggaraan Pencatatan Sipil; dan
 - c. penyelenggaraan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.
- (3) Dokumen Aktif untuk penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. formulir Pendaftaran Penduduk yang telah diisi oleh penduduk;
 - b. salinan dokumen yang menjadi persyaratan administrasi Pendaftaran Penduduk;
 - c. surat keterangan kependudukan hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. KK;
 - e. KIA; dan
 - f. buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk.
- (4) Dokumen Aktif untuk penyelenggaraan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. formulir Pencatatan Sipil yang telah diisi oleh penduduk;
 - b. salinan dokumen yang menjadi persyaratan administrasi Pencatatan Sipil;
 - c. surat keterangan pelayanan Pencatatan Sipil;
 - d. register akta Pencatatan Sipil; dan
 - e. buku yang digunakan dalam Pencatatan Sipil.
- (5) Dokumen Aktif untuk penyelenggaraan pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. nota kesepahaman;
 - b. perjanjian kerja sama;
 - c. petunjuk teknis;
 - d. formulir pengajuan *User ID*;
 - e. hasil *proof of concept*; dan
 - f. berita acara serah terima kartu *Secure Access Module*.

Pasal 4

- (1) Dokumen Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dapat berubah menjadi Dokumen Inaktif.
- (2) Perubahan Dokumen Aktif menjadi Dokumen Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikarenakan frekuensi penggunaannya sudah menurun/berkurang sehingga dapat diretensi, kecuali register akta Pencatatan Sipil.

Pasal 5

Pendokumentasian Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, dilakukan secara:

- a. manual; dan
- b. daring.

Bagian Kedua

Pendokumentasian Secara Manual

Pasal 6

Pendokumentasian secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan melalui:

- a. penataan;
- b. pemeliharaan; dan
- c. penyusutan.

Pasal 7

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap dokumen yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi layanan Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, serta pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan.

- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dalam bentuk:
 - a. fisik dokumen; dan
 - b. format digital dokumen.
- (4) Penyimpanan fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, menggunakan:
 - a. map karton manila tebal/plastik;
 - b. kotak berkas/kotak dokumen; dan
 - c. *filling cabinet*/lemari/rak dokumen.
- (5) Penyimpanan format digital dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan melalui alih media yaitu dengan cara mengonversikan dokumen ke dalam format digital dengan cara:
 - a. pemindaian;
 - b. fotografi digital; dan
 - c. perekaman digital.

Pasal 8

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. ruang penyimpanan; dan
 - b. fisik dokumen.
- (2) Pemeliharaan terhadap ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi rendah, bebas banjir, bebas keramaian, bebas rayap, dan bebas kutu buku;
 - b. terpisah dari ruangan kerja;
 - c. konstruksi standar bangunan kearsipan;
 - d. kebersihan ruang penyimpanan; dan
 - e. kelembaban suhu udara.
- (3) Pemeliharaan terhadap fisik dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara:
 - a. memastikan peletakan dokumen sesuai dengan sistem penataan yang baik dan benar;
 - b. mencegah faktor penyebab kerusakan; dan

- c. memastikan keamanan dokumen.

Pasal 9

- (1) Penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan untuk:
 - a. mengurangi volume dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/berkurang atau sudah tidak berlaku; dan
 - b. mengurangi biaya pemeliharaan.
- (2) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan:
 - a. jadwal retensi dokumen;
 - b. penilaian berkas dokumen; dan
 - c. persetujuan dari pejabat pengendali/penanggung jawab dokumen.
- (3) Penyusutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. pemindahan dokumen; dan
 - b. pemusnahan dokumen.
- (4) Pemindahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. pemindahan Dokumen Inaktif yang berada di kecamatan dan desa/kelurahan atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota kepada Disdukcapil Kabupaten/Kota berdasarkan jadwal retensi dokumen yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan dokumen; dan
 - b. penyerahan dokumen dari Disdukcapil Kabupaten/Kota kepada organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan kearsipan daerah berdasarkan jadwal retensi dan hasil penilaian yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan dokumen.
- (5) Pemusnahan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota berdasarkan hasil penilaian yang dilengkapi dengan berita acara pemusnahan dokumen.

Pasal 10

- (1) Jadwal retensi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian berkas dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan:
 - a. kepentingan lembaga pencipta;
 - b. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. kepentingan masyarakat.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota dan dapat mengikutsertakan aparat penegak hukum dan perangkat daerah terkait sesuai kewenangannya.
- (4) Persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, dilakukan berdasarkan hasil penilaian.
- (5) Tata cara penyusutan Dokumen Kependudukan yang dilaksanakan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pendokumentasian Secara Daring

Pasal 11

Pendokumentasian secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan melalui:

- a. penataan; dan
- b. pemeliharaan.

Pasal 12

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pengklasifikasian; dan
 - b. penyimpanan.
- (2) Pengklasifikasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan mengelompokkan dokumen

layanan secara daring melalui sistem yang terintegrasi dengan SIAK.

- (3) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak yang menerapkan sistem basis data.

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilakukan terhadap:
 - a. perangkat keras; dan
 - b. perangkat lunak.
- (2) Pemeliharaan atas perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. pengaturan berdasarkan standar suhu dan kelembaban ruang;
 - b. menjaga kebersihan ruang;
 - c. memperbaiki sarana dan prasarana; dan
 - d. pemutakhiran perangkat keras.
- (3) Pemeliharaan atas perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara:
 - a. pengamanan sistem dan aplikasi;
 - b. pencegahan virus dan pemutakhiran anti virus;
 - c. pemutakhiran sistem dan aplikasi; dan
 - d. pengembangan sistem dan aplikasi.

Pasal 14

Pendokumentasian secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, dilakukan melalui sistem arsip Adminduk daring sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Dokumen Tidak Valid

Pasal 15

- (1) Dokumen Tidak Valid dapat berupa:
 - a. KTP-el;
 - b. KIA;
 - c. KK; dan
 - d. akta Pencatatan Sipil.
- (2) KTP-el tidak valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disebabkan oleh:
 - a. gagal *encode*;
 - b. rusak;
 - c. gagal cetak; dan
 - d. perubahan elemen data.
- (3) Dokumen KIA dan KK tidak valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, disebabkan oleh:
 - a. rusak;
 - b. gagal cetak; dan
 - c. perubahan elemen data.
- (4) Dokumen Akta Pencatatan Sipil tidak valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disebabkan oleh:
 - a. rusak; dan
 - b. gagal cetak.
- (5) Dokumen Tidak Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimusnahkan setiap hari dengan cara dibakar yang dilengkapi dengan berita acara pemusnahan dokumen.
- (6) Ketentuan mengenai format berita acara pemusnahan Dokumen Tidak Valid sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
PEMBINAAN

Pasal 16

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan pembinaan pelaksanaan Pendokumentasian kepada gubernur dan bupati/wali kota.
- (2) Gubernur melalui kepala Disdukcapil Provinsi melakukan pembinaan pelaksanaan Pendokumentasian kepada bupati/wali kota.
- (3) Bupati/Wali Kota melalui kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota dan/atau kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan pembinaan pelaksanaan Pendokumentasian kepada petugas di kecamatan dan desa/kelurahan.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan Pendokumentasian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

Pelayanan legalisir atas fotokopi Dokumen Kependudukan dilakukan untuk membuktikan kesesuaian fotokopi dokumen dengan basis Data Kependudukan dan Dokumen Kependudukan.

Pasal 19

- (1) Pelayanan legalisir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, meliputi:
 - a. legalisir fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
 - b. legalisir fotokopi dokumen pendaftaran penduduk.
- (2) Pelayanan legalisir fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditandatangani oleh pejabat Pencatatan Sipil atau kepala bidang yang menangani Pencatatan Sipil di Disdukcapil Kabupaten/Kota atau pejabat Pencatatan Sipil di UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (3) Pelayanan legalisir fotokopi kutipan akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota lain, ditandatangani oleh pejabat Pencatatan Sipil atau kepala bidang yang menangani Pencatatan Sipil di Disdukcapil Kabupaten/Kota atau pejabat Pencatatan Sipil di UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota setelah dikoordinasikan dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota yang menerbitkan kutipan akta Pencatatan Sipil.
- (4) Pelayanan Legalisir fotokopi dokumen Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditandatangani kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota atau kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (5) Pelayanan legalisir fotokopi dokumen Pendaftaran Penduduk yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota lain, ditandatangani oleh Kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota atau Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk setelah dilakukan verifikasi dengan basis Data Kependudukan dan dikoordinasikan dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota yang menerbitkan dokumen Pendaftaran Penduduk.

- (6) Dalam hal Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan pelayanan legalisir.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 177), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Desember 2019

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019.

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1742.

Salinan sesuai dengan aslinya
pada Biro Hukum,



Gani Mhammad, SH, MAP
Pria Muda (IV/c)
NIP. 1960818 199603 1001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 104 TAHUN 2019
TENTANG PENDOKUMENTASIAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN TIDAK VALID

BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN TIDAK VALID

Nomor :

Pada hari ini tanggal bertempat di
yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Kepala
Disdukcapil Kabupaten/Kota tanggal
..... dan surat Tugas Nomor Tanggal
..... telah dilaksanakan pemusnahan dokumen tidak valid dengan
cara dibakar sebanyak dengan rincian sebagaimana
tercantum dalam daftar terlampir.

....., 20....

SAKSI-SAKSI :

- | | | |
|---------|--|-----------------------------|
| 1. | (.....) | PANITIA PEMUSNAH
DOKUMEN |
| | Kepala Unit yang
Mempunyai
Dokumen | |
| 2. | (.....) | |
| | Unit Hukum | |
| 3. | (.....) | (.....) |
| | Unit Pengawas
Internal | Ketua |

Berita Acara Pemusnahan dibuat rangkap 2 (dua) masing- masing:

1. Lembar I untuk Unit yang Mempunyai Dokumen.
2. Lembar II untuk Panitia Pemusnah Dokumen.

LAMPIRAN DAFTAR DOKUMEN TIDAK VALID YANG DIMUSNAHKAN

No. Urut	Jenis Dokumen	Sebab Tidak Valid	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5

Keterangan:

1. No. Urut : menunjuk nomor jenis dokumen.
2. Jenis Dokumen : menunjuk jenis dokumen tidak valid.
3. Sebab Tidak Valid : menunjuk pada informasi penyebab dokumen tidak valid, misalnya gagal *encode*, rusak, gagal cetak atau perubahan elemen data.
4. Jumlah : menunjuk pada jumlah dokumen dengan satuan *keeping* atau lembar.
5. Keterangan : menunjuk pada informasi yang tercantum dalam dokumen tidak valid, misalnya NIK atau Nomor KK.

Jakarta, 20.....

SAKSI-SAKSI: KETERANGAN

1. (.....)
2. (.....)
3.(.....).

PENGENDALI

(.....)

Daftar Berkas/Dokumen yang dimusnahkan dibuat rangkap 2 (dua) untuk:

1. Lembar I untuk Unit yang Mempunyai Dokumen.
2. Lembar II untuk Panitia Pemusnah Dokumen.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

