



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 18 TAHUN 2022**

TENTANG

**PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN KEPEMILIKAN
DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa daerah wajib memberikan perlindungan atas keabsahan identitas dan kepastian hukum atas status hak sipil penduduk melalui pemberian akses dalam memperoleh dokumen kependudukan secara mudah, murah, cepat, akurat dan nyaman;
- b. bahwa masih banyak penduduk di daerah yang belum memiliki dokumen kependudukan sehingga perlu mendekatkan pelayanan agar kepemilikan dokumen dapat ditingkatkan;
- c. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati, perlu dilakukan perubahan terhadap pelayanan penerbitan dokumen administrasi kependudukan guna memberikan kemudahan proses dan mempercepat akses pelayanan kepada masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Dokumen Kependudukan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. 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);
9. Undang-Undang/3

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan/4

16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
18. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan untuk Pengembangan Statistik Hayati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 177);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1028);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Asmat Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2021 Nomor 4);
24. Peraturan Bupati Asmat Nomor 82 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Asmat Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2021 Nomor 82).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERCEPATAN
PENINGKATAN CAKUPAN KEPEMILIKAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Asmat.
2. 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.
3. Percepatan adalah upaya mencapai target melalui beberapa jalur khusus yang ditentukan, dengan menyesuaikan prasyarat dalam pemenuhan dokumen kependudukan.
4. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
5. 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 instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
6. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusuhan sosial.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah perangkat daerah yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
8. Dinas Pendidikan adalah perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan dan kebudayaan.

9. Dinas Kesehatan adalah perangkat daerah yang membidangi urusan kesehatan.
10. Kantor Kementerian Agama adalah instansi vertikal yang melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama di Daerah.
11. Distrik atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Kepala Distrik.
12. Kampung 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.
13. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan, meliputi pendidikan anak usia dini yang diselenggarakan pada Satuan Pendidikan berbentuk TK/bentuk lain yang sederajat, berbentuk Kelompok Bermain/Taman Penitipan Anak/bentuk lain yang sederajat, berbentuk pendidikan keluarga/pendidikan yang diselenggarakan oleh lingkungan, serta pendidikan dasar yang diselenggarakan pada Satuan Pendidikan berbentuk SD/bentuk lain yang sederajat serta menjadi satu kesatuan kelanjutan pendidikan pada Satuan Pendidikan yang berbentuk SMP/bentuk lain yang sederajat.
14. Kader Kampung adalah tenaga sukarela yang dipilih oleh dan dari masyarakat yang diangkat oleh Kepala Kampung untuk membantu memfasilitasi dokumen kependudukan bagi masyarakat.
15. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
16. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota.

17. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
18. Akta Kelahiran adalah dokumen yang memuat data outentik mengenai peristiwa kelahiran, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
19. Akta Perkawinan adalah dokumen yang memuat data outentik mengenai pencatatan perkawinan, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
20. Akta Kematian adalah dokumen yang memuat data outentik mengenai peristiwa kematian, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Akta Pengakuan Anak adalah dokumen yang memuat data outentik mengenai pencatatan pengakuan anak, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
22. Akta Pengesahan Anak adalah dokumen yang memuat data outentik mengenai pencatatan pengesahan anak, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
23. Akta Perceraian adalah dokumen yang memuat data outentik mengenai pencatatan perceraian, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Pengaturan percepatan peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan ini, berdasarkan pada prinsip:

- a. non-diskriminasi;
- b. bebas biaya;
- c. sederhana;
- d. mudah;
- e. cepat;
- f. dekat;

g. transparan/8

- g. transparan;
- h. aman; dan
- i. nyaman.

Pasal 3

Pengaturan percepatan peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan ini bertujuan untuk:

- a. memenuhi target kepemilikan dokumen kependudukan yang bersinergi dengan target capaian secara nasional;
- b. meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan;
- c. membantu kemudahan dan percepatan upaya pelayanan kepada masyarakat dalam kepemilikan dokumen kependudukan; dan
- d. meningkatkan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan.

BAB III TIM KOORDINASI

Pasal 4

- (1) Bupati membentuk Tim Koordinasi dalam rangka percepatan peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas seorang ketua, wakil ketua, sekretaris, 3 (tiga) koordinator kelompok program dan anggota serta dibantu oleh sebuah sekretariat.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabat oleh Kepala Disdukcapil.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan secara *ex officio* oleh unit kerja pada Disdukcapil.
- (5) Koordinator kelompok program dan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berasal dari perangkat daerah terkait.

Pasal 5

- (1) Tim Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan.

- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan rencana kerja tentang percepatan peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan;
 - b. pengembangan dan pemanfaatan data kependudukan; dan
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan percepatan peningkatan dokumen kependudukan dalam rangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang dihadapi.
- (3) Tim Koordinasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bekerja sama dengan Disdukcapil selaku pelaksana, Perangkat Daerah terkait, Kampung dan Kantor Kementerian Agama.
- (4) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, dan Distrik.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dapat dilaksanakan melalui perjanjian kerjasama antara Disdukcapil dengan Perangkat Daerah terkait, Kampung, dan Kantor Kementerian Agama.

Pasal 6

- (1) Tim Koordinasi mengadakan pertemuan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.
- (2) Pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengevaluasi pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan.
- (3) Hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan tahun berikut.

BAB IV

PERCEPATAN PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu Jenis dan Jalur

Pasal 7

Jenis dokumen kependudukan yang merupakan bagian dari percepatan peningkatan cakupan dokumen kependudukan, berupa:

a. KK;

b. KTP-el/10

- b. KTP-el;
- c. KIA;
- d. Akta Kelahiran;
- e. Akta Perkawinan;
- f. Akta Kematian;
- g. Akta Pengakuan dan Akta Pengesahan Anak;
- h. Akta Perceraian.

Pasal 8

Jalur pengurusan dokumen kependudukan dilakukan melalui:

- a. jalur pendidikan;
- b. jalur kesehatan; dan/atau
- c. jalur Distrik/Kampung.

Pasal 9

Jalur pengurusan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan oleh Disdukcapil dengan tugas:

- a. menyusun standar operasional prosedur percepatan peningkatan kepemilikan dokumen kependudukan;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah terkait, Kampung, dan Kantor Kementerian Agama;
- c. melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas petugas pada Satuan Pendidikan, Rumah Sakit/Puskesmas dan Kader Kampung;
- d. melaksanakan fungsi bimbingan dan pengawasan;
- e. menyediakan formulir pengurusan dokumen kependudukan pada Satuan Pendidikan, Rumah Sakit/Puskesmas dan Kampung;
- f. menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran data dalam formulir permohonan dan persyaratan pengurusan dokumen kependudukan;
- g. memasukkan data kependudukan ke dalam SIAK;
- h. mencatat pada register serta menerbitkan dokumen kependudukan;
- i. menyediakan loket khusus untuk pelayanan percepatan pengurusan dokumen kependudukan; dan
- j. melakukan pelayanan keliling.

Pasal 10

- (1) Jalur pengurusan dokumen kependudukan melalui jalur pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, dilakukan oleh Dinas Pendidikan dengan memfasilitasi Satuan Pendidikan dalam pengurusan dokumen kependudukan.
- (2) Dinas Pendidikan dalam memfasilitasi Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menerbitkan surat edaran kepada Satuan Pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan, untuk:
 1. melakukan sosialisasi kepada orang tua peserta didik, dan peserta didik tentang pentingnya Akta Kelahiran dan KIA bagi anak;
 2. melakukan pendataan terhadap peserta didik yang belum memiliki Akta Kelahiran dan KIA;
 3. memfasilitasi orang tua peserta didik dan peserta didik untuk pengumpulan formulir dan berkas persyaratan, serta memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas yang terkumpul;
 4. meneruskan formulir dan berkas persyaratan yang telah terkumpul dan terverifikasi kepada Disdukcapil;
 5. menerima Akta Kelahiran dan KIA yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil;
 6. mendistribusikan Akta Kelahiran dan KIA kepada orang tua peserta didik; dan
 7. melakukan pembaruan daftar peserta didik berdasarkan data yang diperoleh dari Akta kelahiran dan KIA.
 - b. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap Satuan Pendidikan dalam pengurusan Akta Kelahiran dan KIA.

Pasal 11

- (1) Jalur pengurusan dokumen kependudukan melalui jalur kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, dilakukan oleh Dinas Kesehatan dengan memfasilitasi Rumah Sakit/Puskesmas dalam pengurusan dokumen kependudukan.
- (2) Dinas Kesehatan dalam memfasilitasi Rumah Sakit/Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menerbitkan Surat Edaran kepada Rumah Sakit, dan Puskesmas, untuk:
 1. melakukan/12

1. melakukan sosialisasi kepada ibu hamil tentang pentingnya Akta Kelahiran bagi anak dan warga masyarakat tentang pentingnya Akta kematian;
 2. mencatat setiap peristiwa kelahiran dan/atau kematian;
 3. membantu menyiapkan formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 4. menerbitkan Surat Keterangan Lahir dan/atau Surat Keterangan Kematian;
 5. meneruskan berkas permohonan Disdukcapil;
 6. menerima Akta Kelahiran dan/atau Akta Kematian yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil; dan
 7. menyerahkan Akta Kelahiran dan/atau Akta Kematian yang telah diterbitkan kepada orang tua/wali.
- b. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap Rumah Sakit/Puskesmas dalam pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.

Pasal 12

- (1) Jalur pengurusan dokumen kependudukan melalui jalur Distrik/Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, dilakukan oleh Distrik dengan memfasilitasi Kampung dalam pengurusan dokumen kependudukan.
- (2) Distrik dalam memfasilitasi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. menerbitkan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung, untuk:
 1. melakukan sosialisasi tentang pentingnya dokumen kependudukan bagi warga Kampung;
 2. mengalokasikan anggaran pengurusan dokumen kependudukan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung;
 3. melakukan pendataan kependudukan di Kampung;
 4. membantu warga masyarakat mengisi formulir dan mengumpulkan berkas persyaratan bagi warga masyarakat yang belum pernah/tidak memiliki dokumen kependudukan;
 5. memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan;

6. meneruskan formulir kependudukan yang telah diisi pemohon serta dilengkapi persyaratan kepada Disdukcapil; dan
 7. menerima dokumen kependudukan yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil dan mendistribusikan kepada pemohon.
- b. membantu Disdukcapil melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas Kader Kampung;
 - c. melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap program Kampung dan memastikan ketersediaan anggaran pengurusan dokumen kependudukan; dan
 - d. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan keliling yang dilakukan oleh Disdukcapil di tingkat Distrik.

Bagian Kedua Kerjasama

Pasal 13

- (1) Disdukcapil selaku pelaksana dalam rangka percepatan pengurusan dokumen kependudukan melakukan kerjasama dengan perangkat daerah terkait, Kampung dan Kantor Kementerian Agama.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam perjanjian kerjasama antara Disdukcapil dengan perangkat daerah terkait, Kampung dan Kantor Kementerian Agama.

Pasal 14

Selain melakukan kerjasama dengan perangkat daerah terkait, Kampung dan Kantor Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Disdukcapil dapat melakukan kerjasama dengan:

- a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung, bertujuan untuk memastikan ketersediaan anggaran pengurusan dokumen kependudukan; dan
- b. Lembaga keagamaan/pemuka agama dan organisasi/pemuka penghayat kepercayaan bertujuan, untuk membantu memperlancar pengurusan surat keterangan telah terjadinya perkawinan.

BAB V
PERSYARATAN PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu
KK

Pasal 15

Pengurusan KK harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut:

- a. pengisian formulir KK;
- b. fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan atau Akta Perceraian yang telah dilegalisir;
- c. fotocopy ijazah;
- d. surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dari luar daerah; dan
- e. surat keterangan pengganti tanda identitas bagi penduduk rentan administrasi kependudukan.

Bagian Kedua
KTP-EI

Pasal 16

Pengurusan KTP-el harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin, atau pernah kawin;
- b. fotocopy KK; dan
- c. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh pemerintah daerah asal bagi penduduk yang pindah.

Bagian Ketiga
KIA

Pasal 17

Pengurusan KIA harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. fotocopy akta kelahiran dan menunjukan Akta Kelahiran aslinya;
- b. KK orang tua/wali;
- c. KTP-el kedua orang tuanya/wali; dan
- d. pas foto berwarna anak, bagi anak berusia 5 sampai dengan usia di bawah 17 (tujuh belas) tahun.

Bagian Keempat
Akta Kelahiran

Pasal 18

- (1) Pengurusan Akta Kelahiran harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. pengisian formulir akta kelahiran;
 - b. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Puskesmas/Kampung;
 - c. fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan yang dilegalisir di kantor urusan agama/gereja setempat/Disdukcapil;
 - d. fotocopy KK orang tua bagi anak yang namanya telah masuk dalam KK, dan bagi anak yang namanya belum masuk dalam KK wajib menunjukkan KK asli;
 - e. fotocopy ijazah/raport, bagi yang telah/sedang menempuh pendidikan; dan
 - f. fotocopy KTP-el orang tua.
- (2) Dalam hal tidak memiliki Surat Keterangan Lahir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak mengenai Kebenaran Data Kelahiran yang ditandatangani oleh salah satu orang tua yang terdaftar dalam KK, dan diketahui oleh 2 (dua) orang saksi.
- (3) Dalam hal tidak memiliki Buku Nikah/Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, wajib melampirkan Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Gereja.

Bagian Kelima
Akta Perkawinan

Pasal 19

- (1) Pengurusan Akta Perkawinan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. pengisian formulir akta perkawinan;
 - b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan;
 - c. fotocopy KK;
 - d. fotokopy KTP-el;
 - e. fotocopy Akta Kematian bagi janda/duda karena cerai mati, atau putusan pengadilan bagi janda/duda karena cerai hidup;
 - f. pas foto gandeng berwarna pasangan suami isteri;

g. Surat Pernyataan/16

- g. Surat Pernyataan Belum Kawin yang diketahui oleh 2 (dua) orang saksi dan Kepala Kampung setempat; dan
 - h. surat izin dari atasan untuk anggota TNI-Polri.
- (2) Dalam hal tidak memiliki surat keterangan telah terjadinya perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, wajib melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri yang diketahui 2 (dua) orang saksi.

Bagian Keenam
Akta Kematian

Pasal 20

Pengurusan Akta Kematian harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut:

- a. pengisian formulir akta kematian;
- b. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas atau Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kampung mengetahui Kepala Distrik;
- c. fotocopy KK dan KTP-el yang meninggal;
- d. fotocopy Buku Nikah/ Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah;
- e. fotocopy KTP-el pemohon;
- f. fotocopy SK Terakhir Almarhum bagi ASN, TNI/POLRI; dan
- g. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.

Bagian Ketujuh
Akta Pengakuan dan Akta Pengesahan Anak

Pasal 21

Pengurusan Akta Pengakuan Anak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pengisian formulir akta pengakuan anak;
- b. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing;
- c. fotocopy Akta Kelahiran Anak;
- d. fotocopy KK orang tua; dan
- e. fotocopy KTP-el orang tua.

Pasal 22

Pengurusan Pengesahan Anak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pengisian formulir pencatatan akta pengesahan anak;
- b. fotocopy Akta Kelahiran Anak;
- c. fotocopy Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama/kepercayaan;
- d. fotocopy KK orang tua; dan
- e. fotocopy KTP-el orang tua.

Bagian Kedelapan Akta Perceraian

Pasal 23

Pengurusan Akta Perceraian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. pengisian formulir perceraian;
- b. fotocopy salinan putusan perceraian dari pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. fotocopy Akta Perkawinan;
- d. fotocopy KK; dan
- e. fotocopy KTP-el.

BAB VI

TATA CARA PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu KK

Pasal 24

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan KK.
- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya KK atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan keluarga yang belum memiliki KK oleh Kader Kampung.

- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama keluarga yang belum memiliki KK.
- (5) Keluarga yang belum memiliki KK selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen untuk diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 25

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan KK setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) KK yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 26

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan mendistribusikan KK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 kepada pemohon.

Bagian Kedua KTP-EI

Pasal 27

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan KTP-EI.
- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan KTP-EI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya KTP-EI atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.

- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendaftaran warga masyarakat yang belum memiliki KTP-El oleh Kader Kampung.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama warga masyarakat yang belum memiliki KTP-El.
- (5) Warga masyarakat yang belum memiliki KTP-El selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen untuk diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 28

- (1) Pemohon yang berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 telah diterima dan dinyatakan lengkap oleh Disdukcapil, dapat dilakukan pengambilan foto, sidik jari, iris dan tandatangan.
- (2) Disdukcapil wajib menerbitkan KTP-El setelah pengambilan foto, sidik jari, iris dan tandatangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) KTP-El yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 29

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan KTP-El sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan mendistribusikan KTP-El sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 kepada pemohon.

Bagian Ketiga
KIA

Paragraf 1
Jalur Pendidikan

Pasal 30

- (1) Dinas Pendidikan menyampaikan surat edaran kepada Satuan Pendidikan untuk membantu pengurusan KIA.
- (2) Satuan Pendidikan dalam membantu pengurusan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada orang tua peserta didik dan peserta didik tentang pentingnya KIA.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan kepada peserta didik yang belum memiliki KIA.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama peserta didik yang belum memiliki KIA.
- (5) Peserta didik/orang tua/wali selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Satuan Pendidikan dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Satuan Pendidikan untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap disusun dalam satu dokumen, disertai surat pengantar diserahkan kepada Disdukcapil.

Pasal 31

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan KIA setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) KIA yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Satuan Pendidikan untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 32

Pimpinan Satuan Pendidikan dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan mendistribusikan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 kepada pemohon.

Paragraf 2
Jalur Distrik/Kampung

Pasal 33

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan KIA.
- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya KIA atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan anak yang belum memiliki KIA.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama anak yang belum memiliki KIA.
- (5) Orang tua/wali dari anak yang belum memiliki KIA selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Dari Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 34

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan KIA setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) KIA yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 35

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan mendistribusikan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 kepada pemohon.

Bagian Keempat Akta Kelahiran

Paragraf 1 Jalur Pendidikan

Pasal 36

- (1) Dinas Pendidikan menyampaikan surat edaran kepada Satuan Pendidikan untuk membantu pengurusan Akta Kelahiran.
- (2) Satuan Pendidikan dalam membantu pengurusan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada orang tua peserta didik dan peserta didik tentang pentingnya Akta Kelahiran.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan peserta didik yang belum memiliki Akta Kelahiran.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama peserta didik yang belum memiliki Akta Kelahiran.
- (5) Peserta didik/orang tua/wali selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Satuan Pendidikan dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Satuan Pendidikan untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen disertai surat pengantar diserahkan kepada Disdukcapil.

Pasal 37

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Kelahiran setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 telah diterima dan dinyatakan lengkap.

- (2) Akta Kelahiran yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Satuan Pendidikan untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 38

Pimpinan Satuan Pendidikan dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan mendistribusikan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 kepada pemohon.

Pasal 39

Satuan Pendidikan dapat menggunakan Akta kelahiran sebagai bahan pendukung dalam melakukan pembaruan daftar peserta didik.

Pasal 40

- (1) Pengurusan Akta Kelahiran bagi peserta didik pada Satuan Pendidikan yang berbasis keagamaan dikoordinasikan oleh Disdukcapil dengan Dinas Pendidikan dan Kantor Kementerian Agama.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertujuan untuk memperlancar pengurusan Akta Kelahiran.
- (3) Untuk memperlancar penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Pendidikan dapat menjalankan fungsi koordinasi sepanjang disetujui Kantor Kementerian Agama.

Paragraf 2 Jalur Kesehatan

Pasal 41

- (1) Dinas Kesehatan menyampaikan surat edaran kepada Rumah Sakit/Puskesmas untuk membantu pengurusan Akta Kelahiran.
- (2) Rumah Sakit/Puskesmas dalam membantu pengurusan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada ibu hamil tentang pentingnya pencatatan peristiwa kelahiran.

- (3) Puskesmas dalam melakukan pencatatan peristiwa kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat melibatkan Bidan Kampung, Bidan Mandiri, Kader Posyandu.

Pasal 42

- (1) Orang tua dari anak baru lahir selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Rumah Sakit/Puskesmas dan melengkapi persyaratan.
- (2) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Rumah Sakit/Puskesmas untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (3) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen disertai surat pengantar diserahkan kepada Disdukcapil.

Pasal 43

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Kelahiran, setelah formulir dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Akta Kelahiran yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Rumah Sakit/Puskesmas untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 44

Rumah Sakit/Puskesmas dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan mendistribusikan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 kepada pemohon.

Paragraf 3

Jalur Distrik/Kampung

Pasal 45

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan Akta Kelahiran.

(2) Kepala Kampung/25

- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya Akta Kelahiran atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan anak/warga masyarakat yang belum memiliki Akta Kelahiran.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama anak/warga masyarakat yang belum memiliki Akta Kelahiran.
- (5) Orang tua/wali/warga masyarakat selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 46

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Kelahiran setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Akta Kelahiran yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 47

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan mendistribusikan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 kepada pemohon.

Bagian Kelima
Akta Perkawinan

Pasal 48

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan Akta Perkawinan.
- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya Akta Perkawinan atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan keluarga yang belum memiliki Akta Perkawinan.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama keluarga yang belum memiliki Akta Perkawinan.
- (5) Keluarga yang belum memiliki Akta Perkawinan selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 49

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Perkawinan setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Akta Perkawinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 50

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dan mendistribusikan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 kepada pemohon.

Bagian Keenam Akta Kematian

Paragraf 1 Jalur Kesehatan

Pasal 51

- (1) Dinas Kesehatan menyampaikan surat pemberitahuan kepada Rumah Sakit/Puskesmas untuk membantu pengurusan Akta Kematian.
- (2) Rumah Sakit/Puskesmas dalam membantu pengurusan Akta Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pendataan terhadap warga masyarakat yang meninggal dunia.
- (3) Orang tua/anak/saudara dari warga masyarakat yang meninggal dunia selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Rumah Sakit/Puskesmas dan melengkapi persyaratan.
- (4) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Rumah Sakit/Puskesmas untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (5) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen dilengkapi surat pengantar diserahkan kepada Disdukcapil.

Pasal 52

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Kematian setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Akta Kematian yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Rumah Sakit/Puskesmas untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 53

Rumah Sakit/Puskesmas dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 dan mendistribusikan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 kepada pemohon.

Paragraf 2

Jalur Distrik/Kampung

Pasal 54

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan Akta Kematian.
- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan Akta Kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya Akta Kematian atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan warga masyarakat yang telah meninggal dunia namun belum memiliki Akta Kematian.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama warga masyarakat yang telah meninggal dunia namun belum memiliki Akta Kematian.
- (5) Orang tua/anak/saudara dari warga masyarakat yang meninggal dunia selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 55

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Kematian setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Akta Kematian yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 56

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 dan mendistribusikan Akta Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 kepada pemohon.

Bagian Ketujuh

Akta Pengakuan dan Akta Pengesahan Anak

Paragraf 1

Akta Pengakuan

Pasal 57

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan Akta Pengakuan Anak.
- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya Akta Pengakuan Anak atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan terhadap anak luar kawin yang belum memiliki Akta Pengakuan Anak.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama anak luar kawin dan belum memiliki Akta Pengakuan Anak.
- (5) Orang tua/wali anak luar kawin dan belum memiliki Akta Pengakuan Anak selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.

- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 58

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Pengakuan Anak setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Akta Pengakuan Anak yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 59

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 dan mendistribusikan Akta Pengakuan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 kepada pemohon.

Paragraf 2 Pengesahan Anak

Pasal 60

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan Akta Pengesahan Anak.
- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan Akta Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya Akta Pengesahan Anak atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan terhadap anak dari pasangan orang tua yang telah menikah secara hukum agama/kepercayaan dan belum tercatat di Disdukcapil.

- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama anak yang belum memiliki Akta Pengesahan Anak.
- (5) Orang tua/wali dari anak yang belum memiliki Akta Pengesahan Anak selaku pemohon, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (9) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 61

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Pengesahan Anak setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Akta Pengesahan Anak yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 62

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan Akta Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 dan mendistribusikan Akta Pengesahan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 kepada pemohon.

Bagian Kedelapan Akta Perceraian

Pasal 63

- (1) Kepala Distrik menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala Kampung untuk membantu pengurusan Akta Perceraian.

(2) Kepala Kampung/32

- (2) Kepala Kampung dalam membantu pengurusan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan sosialisasi kepada warga masyarakat tentang pentingnya Akta Perceraian atau dapat menugaskan Kader Kampung untuk melakukan sosialisasi.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan pendataan pasangan keluarga yang sudah pisah namun belum memiliki Akta Perceraian.
- (4) Hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun dalam daftar yang memuat nama pasangan keluarga yang sudah pisah namun belum memiliki Akta Perceraian.
- (5) Pasangan keluarga yang sudah pisah namun belum memiliki Akta Perceraian selaku pemohon, mengisi formulir yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kampung dan melengkapi persyaratan.
- (6) Formulir yang telah diisi dan dilengkapi persyaratan diserahkan kepada Kader Kampung untuk diperiksa kelengkapan dan kebenarannya.
- (7) Formulir dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) yang telah lengkap, disusun dalam satu dokumen untuk diserahkan kepada Kepala Kampung.
- (8) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disertai surat pengantar disampaikan oleh Kepala Kampung kepada Disdukcapil.

Pasal 64

- (1) Disdukcapil wajib menerbitkan Akta Perceraian setelah berkas permohonan dan persyaratan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 telah diterima dan dinyatakan lengkap.
- (2) Akta Perkawinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Kepala Kampung untuk diteruskan kepada pemohon.

Pasal 65

Kepala Kampung dapat menunjuk petugas untuk membantu melakukan pengurusan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan mendistribusikan Akta Perceraian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 kepada pemohon.

BAB VII
KADER KAMPUNG

Pasal 66

- (1) Kampung dapat menganggarkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung untuk mengangkat Kader Kampung dalam membantu dokumen kependudukan di Kampung.
- (2) Kader Kampung diangkat oleh Kepala Kampung dari warga masyarakat yang memenuhi syarat dengan Keputusan Kepala Kampung.
- (3) Syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. warga Kampung yang bersangkutan;
 - b. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Sehat dari dokter Puskesmas; dan
 - c. dapat menggunakan perangkat elektronik.

Pasal 67

- (1) Kader Kampung mempunyai tugas membantu Kepala Kampung dalam pengurusan dokumen kependudukan, meliputi:
 - a. melakukan sosialisasi tentang pentingnya dokumen kependudukan bagi warga kampung;
 - b. melakukan pendataan kependudukan di Kampung;
 - c. mengumpulkan formulir kependudukan dan berkas persyaratan bagi warga yang belum pernah/tidak memiliki dokumen kependudukan;
 - d. meneruskan formulir kependudukan dan kelengkapan persyaratan yang telah terkumpul kepada Disdukcapil; dan
 - e. menerima dokumen kependudukan yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil dan mendistribusikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kader Kampung berhak atas:
 - a. honorarium bulanan yang besarnya ditentukan oleh Pemerintah Kampung; dan
 - b. biaya perjalanan dari Kampung ke Distrik atau Disdukcapil.

BAB VIII
PELATIHAN

Pasal 68

- (1) Disdukcapil menyelenggarakan pelatihan bagi petugas pada Satuan Pendidikan, Rumah Sakit/Puskesmas dan Kader Kampung.
- (2) Pelatihan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) bertujuan untuk menyamakan persepsi terkait persyaratan dan tatacara pengurusan dokumen kependudukan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 69

- (1) Biaya program dan kegiatan percepatan kepemilikan dokumen kependudukan bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa alokasi anggaran pada pada Disdukcapil, Perangkat Daerah terkait dan Kampung.

Pasal 70

Selain biaya program dan kegiatan percepatan kepemilikan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Disdukcapil, Perangkat Daerah terkait dan Kampung wajib menyediakan biaya operasional bagi petugas pada Satuan Pendidikan, Rumah Sakit/Puskesmas dan Kader Kampung.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Agats
pada tanggal 8 Maret 2022**

**BUPATI ASMAT,
ttd
ELISA KAMBU**

**Diundangkan di Agats
pada tanggal 8 Maret 2022**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT,
ttd
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S.Sos, M.Ec.Dev
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641111 198510 1 001**

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2022 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

**a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**ISMAIL, SH
PENATA TK. I
NIP. 19781209 201104 1 001**