



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 80**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 80 TAHUN 2019

TENTANG

**PERCEPATAN KEPEMILIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
BAGI MASYARAKAT RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DAN KELOMPOK KHUSUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :**
- a. bahwa Negara berkewajiban memberikan dokumen Kependudukan kepada seluruh penduduk, termasuk kepada Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus sebagai upaya perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara;
 - b. bahwa kepemilikan dokumen kependudukan akan mendorong data yang akurat, perlindungan dan pelayanan yang lebih baik khususnya bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus ;
 - c. bahwa di daerah masih terdapat Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus yang belum memiliki dokumen kependudukan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a,b, dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. 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 5751);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
 9. 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);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 12. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 125, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 15. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 16. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 17. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 177);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan ;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 118);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 1 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2012 Nomor 1);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Penempatan Dan Perlindungan Tenaga Kerja (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 2);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 6);
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penanggulangan Kemiskinan Dan Perlindungan Sosial Warga Miskin Dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial Di Kabupaten Bantaeng (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 17);
 25. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pembentukan Unit Pelayanan Terpadu Sistem Penanganan Masalah Kesejahteraan Sosial “SIPAKATAU”

(Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2014 Nomor 28);

26. Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 44 Tahun 2019 tentang Bantuan Bencana (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2019 Nomor 44).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERCEPATAN KEPEMILIKAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI MASYARAKAT RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN KELOMPOK KHUSUS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
4. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bantaeng.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantaeng.
7. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Kabupaten Bantaeng.
8. Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukanyang selanjutnya disebut rentan adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan korban bencana sosial.
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
10. Pengungsi adalah orang atau sekelompok orang yang terpaksa atau dipaksa keluar dari tempat tinggalnya untuk jangka waktu yang belum pasti sebagai akibat dampak buruk bencana.
11. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia

- sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
12. Bencana Alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan dan tanah longsor.
 13. Bencana Sosial adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang diakibatkan oleh manusia yang meliputi konflik sosial, antar kelompok atau antar komunitas masyarakat dan teror.
 14. Orang Terlantar adalah penduduk yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar, baik rohani jasmani maupun sosial.
 15. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang selanjutnya disingkat SKPTI adalah identitas sementara yang diberikan kepada penduduk pengungsi, korban bencana dan korban bencana sosial di daerah sebagai salah satu syarat penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk yang hilang atau rusak.
 16. Surat Keterangan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat SKPS adalah surat keterangan yang diberikan kepada penduduk pengungsi, korban bencana dan korban bencana sosial di daerah, digunakan sebagai tanda bukti diri sementara dan sebagai salah satu syarat penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang hilang atau rusak.
 17. Surat Keterangan Orang Terlantar yang selanjutnya disingkat SKOT adalah identitas yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang diberikan kepada orang terlantar yang telah didata
 18. 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.
 19. 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.
 20. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 21. Administrasi Kependudukan Secara Daring yang selanjutnya disebut Adminduk Daring adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan berbasis elektronik melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
 22. Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring yang selanjutnya disebut Pelayanan Adminduk Daring adalah proses pengurusan dokumen kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi.

23. Pendataan adalah proses mengumpulkan data penduduk pengungsi, korban bencana alam, korban bencana sosial, masyarakat miskin, orang terlantar dan penduduk rentan lainnya.
24. Tim Pendataan adalah Tim Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dalam rangka penertiban dan penerbitan dokumen kependudukan.
25. Koordinator Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Koordukcapil adalah satu atau beberapa orang yang mendapatkan tugas oleh Kepala Desa /Lurah untuk mengkoordinir dan memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi warga desa/ kelurahan setempat.
26. Fakir miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
27. Masyarakat miskin adalah orang perorangan atau kelompok orang yang kondisi sosial ekonominya dikategorikan miskin yang dibuktikan dengan surat Keterangan Miskin atau sumber data lainnya .
28. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
29. Petugas adalah staf dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab untuk memverifikasi, menginput, meregistrasi dan menerbitkan dokumen kependudukan.
30. Organisasi masyarakat adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatandan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan.
31. Pusat kesejahteraan sosial yang selanjutnya disebut PUSKESOS adalah tempat layanan yang membantu untuk mengidentifikasi kebutuhan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus di desa/ kelurahan yang menghubungkan mereka dengan program-program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang dilakukan oleh pemerintah (Pusat, Provinsi, Kabupaten, desa / kelurahan).
32. Sistem Layanan Rujukan Terpadu yang selanjutnya disingkat SLRT adalah sistem layanan yang mengidentifikasi kebutuhan dan keluhan fakir miskin dan orang tidak mampu serta melakukan rujukan kepada pengelola program penanganan fakir miskin dan orang tidak mampu di pusat dan daerah.
33. Kelompok khusus adalah penduduk yang tidak termasuk korban bencana tetapi mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan.
34. Tim MRA3K adalah tim pendataan masyarakat rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus Tim Pendataan Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok khusus yang selanjutnya disingkat Tim PMR3K adalah tim yang dibentuk untuk Mendata Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus.

35. Data pokok pendidikan yang selanjutnya disingkat dapodik adalah sistem pendataan skala nasional yang terpadu, dan merupakan sumber data utama Pendidikan Nasional, yang merupakan bagian dari Program Perencanaan Pendidikan Nasional dalam mewujudkan insan Indonesia yang cerdas dan kompetitif.
36. Kartu Tanda Penduduk yang disingkat KTP-El adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri..
37. Pendataan jalur perlindungan sosial adalah Pendaftaran jalur perlindungan sosial adalah pendaftaran Penduduk melalui Petugas/fasilitator/program/kegiatan perlindungan sosial.
38. Administrasi kependudukan secara luring adalah Administrasi kependudukan secara Luring 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 dalam keadaan tidak terhubung dengan teknologi komputer dan telekomunikasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai landasan hukum dan pedoman dalam hal percepatan kepemilikan dokumen kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mempercepat proses peningkatan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup percepatan kepemilikan dokumen kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus, meliputi :

1. Percepatan Pendataan Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan kelompok khusus;
2. Percepatan penerbitan dokumen kependudukan bagi masyarakat rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus;
3. Hak dan kewajiban masyarakat;
4. Kewenangan penyelenggara;
5. Peran serta;
6. Pembinaan dan pengawasan.

Pasal 5

- (1) Masyarakat rentan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri atas :
 - a. penduduk korban bencana alam;
 - b. penduduk korban bencana sosial;
 - c. orang terlantar dan ;
 - d. komunitas terpencil
- (2) Kelompok khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi :
 - a. masyarakat miskin;
 - b. masyarakat adat;
 - c. penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - d. anak dari perkawinan yang tidak tercatat di negara;
 - e. pelaku pernikahan usia anak;
 - f. anak dari buruh migran;
 - g. masyarakat dari suku nomaden serta keluarga yang memiliki pola hidup berpindah-pindah;
 - h. penyandang disabilitas;
 - i. keluarga dari perkawinan campur;
 - j. lanjut usia terlantar;
 - k. eks penderita penyakit kronis non potensial;
 - l. anak putus sekolah;
 - m. anak korban kekerasan seksual;
 - n. anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga;
 - o. pasangan dari keluarga miskin dan rentan yang telah menikah atau bercerai tetapi belum memiliki bukti perkawinan/ perceraian;
 - p. kelompok khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Dokumen Kependudukan meliputi:
 - a. biodata Penduduk;
 - b. kartu Keluarga;
 - c. kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - d. surat Keterangan Kependudukan;
 - e. akta Pencatatan Sipil.
- (2) Surat Keterangan Kependudukan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. Surat Keterangan Pindah;
 - b. Surat Keterangan Pindah Datang;
 - c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - f. Surat Keterangan Kelahiran;
 - g. Surat Keterangan Lahir Mati;
 - h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - j. Surat Keterangan Kematian;
 - k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak;
 - l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
 - m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas; dan
 - n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- (3) Akta Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, meliputi :
 - a. Register Akta Pencatatan Sipil;
 - b. Kutipan Akta Pencatatan Sipil.

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

Pasal 7

- (1) Percepatan kepemilikan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 2, menjadi kewenangan dan tanggungjawab Dinas.
- (2) Dinas mengkoordinasikan pelaksanaan kepemilikan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

BAB IV PERCEPATAN PENDATAAN MASYARAKAT RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN KELOMPOK KHUSUS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 angka 1 dilakukan oleh Tim Pendataan MRA3K yang berkedudukan di dinas.
- (2) Tim Pendataan MRA3K sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Anggota.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh Kepala Dinas.
- (5) Anggota Tim Pendataan MRA3K sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas perwakilan dari:
 - a. Pengadilan Agama;
 - b. Kantor Kementerian Agama;
 - c. Badan Pusat Statistik;
 - d. Perangkat Daerah yang menangani urusan kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, sosial, bencana, kesehatan, pendidikan, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. Camat;
 - f. Staf Dinas;
 - g. Kepala Desa/ Lurah ; dan
 - h. Koordukcapil;
- (6) Tim Pendataan MRA3K sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- Tim Pendataan MRA3K sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menetapkan lokasi pendataan;
 - b. menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk;

- c. melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata;
- d. melakukan pendataan;
- e. melakukan perekaman sidikjari;
- f. melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir pendataan (FR-1.01) dan atau formulir biodata penduduk WNI (F-1.01);
- g. mengkoordinasikan penerbitan dokumen kependudukan;
- h. mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan; dan
- i. membuat laporan secara berkala berdasarkan hasil pendataan.
- j. melakukan kegiatan edukasi untuk meningkatkan pengetahuan dan keaktifan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan dan kelompok khusus dalam mencatatkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami.

Pasal 10

- (1) Lokasi pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, menjangkau setiap kelurahan dan desa.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Masyarakat rentan Administrasi Kependudukan dan kelompok khusus dan karakteristik kerentanan dalam mengakses layanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Bagian Kedua Tata Cara Pendataan terhadap Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus

Paragraf 1 Pendataan Berbasis Desa/Kelurahan

Pasal 11

Desa/Kelurahan wajib mendukung kegiatan Pendataan terhadap Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus di wilayahnya.

Pasal 12

Pendataan berbasis desa/kelurahan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Tim Pendataan MRA3K menunjuk Koordukcapil dan atau pihak/perorangan lainnya sebagai petugas pendataan di tingkat desa/kelurahan;
- b. Petugas pendataan mencari, menemukan dan mencatat masyarakat desa/Kelurahan yang belum memiliki dokumen kependudukan;
- c. Pendataan sebagaimana dimaksud huruf b, dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan yang sudah ditetapkan oleh Dinas.
- d. Petugas pendataan melakukan verifikasi awal terhadap kebenaran informasi dan dokumen yang disampaikan oleh masyarakat.
- e. Petugas pendataan melakukan entry data secara komputerisasi menggunakan aplikasi khusus atau paling rendah menggunakan aplikasi *microsoft excel*.
- f. Hasil pendataan berupa file elektronik yang berisi rekapitulasi hasil pendataan disampaikan oleh petugas pendataan ke Dinas.

Pasal 13

- (1) Pendataan berbasis desa/ kelurahan dilaksanakan paling sedikit satu kali setiap dua tahun.

- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan bersamaan di seluruh desa dan kelurahan dengan jangka waktu paling lama 60 hari.

Paragraf 2

Pendataan Berbasis Sekolah

Pasal 14

Setiap Lembaga Pendidikan Negeri/ swasta wajib mendukung kegiatan Pendataan terhadap Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus di sekolahnya masing-masing.

Pasal 15

Pendataan berbasis sekolah dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Tim Pendataan MRA3K berkoordinasi dengan pihak sekolah untuk penyelenggaraan pendataan;
- b. Kepala Sekolah bertanggung jawab sebagai koordinator pendataan di sekolahnya masing-masing;
- c. Koordinator Pendataan menunjuk Guru Wali Kelas sebagai petugas pendataan di masing-masing kelas.
- d. Data awal kepemilikan dokumen kependudukan oleh murid sekolah bersumber dari DAPODIK;
- e. Petugas Pendataan menyampaikan formulir pendataan kepada orang tua /wali murid yang teridentifikasi melalui DAPODIK belum memiliki dokumen kependudukan;
- f. Pendataan sebagaimana dimaksud huruf d, dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan yang sudah ditetapkan oleh Dinas.
- g. Petugas pendataan melakukan verifikasi awal terhadap kebenaran informasi dan dokumen yang disampaikan oleh orang tua / Wali murid.
- h. Petugas pendataan melakukan entry data secara komputerisasi menggunakan aplikasi khusus atau sekurang-kurangnya menggunakan aplikasi Microsoft excel.
- i. Hasil pendataan berupa file elektronik yang berisi rekapitulasi hasil pendataan disampaikan oleh petugas pendataan ke Dinas.

Pasal 16

- (1) Pendataan berbasis sekolah dilaksanakan di semua jalur pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah, baik negeri maupun swasta.
- (2) Pendataan di jenjang sekolah dasar dan menengah menasar kepemilikan Akta Kelahiran bagi murid.
- (3) Pendataan di jenjang sekolah menengah juga menasar kepemilikan KTP-el bagi murid yang sudah berusia 18 tahun ke atas.
- (4) Pendataan berbasis sekolah juga dilakukan untuk menasar kepemilikan dokumen kependudukan bagi orang tua / wali murid.

Pasal 17

- (1) Pendataan berbasis sekolah dilaksanakan paling sedikit satu kali setiap tiga tahun.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan bersamaan di seluruh sekolah dengan jangka waktu paling lama 60 hari.
- (3) Pendataan berbasis sekolah secara terbatas dapat dilakukan setiap tahun untuk penerimaan murid baru.

Paragraf 3
Pendataan Berbasis Fasilitas Kesehatan

Pasal 18

Setiap Penyelenggara Fasilitas Kesehatan wajib mendukung kegiatan Pendataan terhadap Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus di lembaganya masing-masing.

Pasal 19

Pendataan berbasis fasilitas kesehatan dilaksanakan dengan Tata Cara sebagai berikut:

- a. Tim Pendataan MRA3K berkoordinasi dengan pihak penyelenggara fasilitas kesehatan untuk penyelenggaraan pendataan;
- b. Pimpinan fasilitas kesehatan bertanggung jawab sebagai koordinator pendataan di lembaganya masing-masing;
- c. Koordinator pendataan menunjuk satu atau lebih petugas kesehatan sebagai petugas pendataan;
- d. Petugas Pendataan menyampaikan formulir pendataan kepada pasien/ calon pasien/ keluarga pasien yang ditemukan belum memiliki dokumen kependudukan;
- e. Pendataan sebagaimana dimaksud huruf d, dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan yang sudah ditetapkan oleh Dinas.
- f. Petugas pendataan melakukan verifikasi awal terhadap kebenaran informasi dan dokumen yang disampaikan oleh pasien / calon pasien.
- g. Formulir data pasien/ calon pasien yang sudah terisi dan dilengkapi disampaikan ke Dinas.

Pasal 20

- (1) Pendataan di Fasilitas Kesehatan diutamakan untuk pencatatan/ penerbitan Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setiap saat berdasarkan peristiwa kependudukan yang terjadi.
- (3) Petugas Kesehatan menerbitkan Surat Keterangan Kelahiran untuk pencatatan Akta kelahiran.
- (4) Petugas Kesehatan menerbitkan Surat Keterangan Kematian untuk pencatatan Akta kematian.
- (5) Pelaporan hasil pendataan di sampaikan paling lama 3 hari sejak terjadinya peristiwa kependudukan.

Paragraf 4
Pendataan Berbasis Perlindungan Sosial

Pasal 21

Setiap Petugas/fasilitator/program/kegiatan perlindungan sosial wajib mendukung kegiatan Pendataan terhadap Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus di wilayahnya masing-masing.

Pasal 22

Pendataan berbasis Petugas Sosial dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. Tim Pendataan MRA3K berkoordinasi dengan Dinas Sosial dan jajaran dibawahnya untuk penyelenggaraan pendataan;

- b. Kepala Dinas Sosial bertanggung jawab sebagai koordinator pendataan di lembaganya masing-masing;
- c. Koordinator pendataan menunjuk Fasilitator SLRT sebagai petugas pendataan.
- d. Petugas Pendataan menyampaikan formulir pendataan masyarakat calon peserta program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang ditemukan belum memiliki dokumen kependudukan;
- e. Pendataan sebagaimana dimaksud huruf d, dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan yang sudah ditetapkan oleh Dinas.
- f. Petugas pendataan melakukan verifikasi awal terhadap kebenaran informasi dan dokumen yang disampaikan oleh masyarakat.
- g. Formulir data yang sudah terisi dan dilengkapi disampaikan ke Dinas melalui Fasilitator SLRT/PUSKESOS.

Pasal 23

- (1) Pendataan di jalur perlindungan sosial diutamakan untuk penerbitan dokumen kependudukan dalam perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan.
- (2) Dokumen kependudukan yang diterbitkan menjadi dasar untuk pengimputan pada Basis Data Terpadu.
- (3) Pendataan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setiap saat menyesuaikan dengan kebutuhan program berjalan.

BAB V

PERCEPATAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu

Percepatan Pelayanan Secara Luring

Pasal 24

Percepatan Pelayanan secara luring dilaksanakan dalam bentuk:

- a. Penyediaan loket khusus;
- b. Pelayanan di luar jam kerja;
- c. Pelayanan jemput bola;
- d. Pelayanan terpadu; dan
- e. Penyederhanaan layanan.

Pasal 25

- (1) Loket khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, merupakan ruangan/gerai/meja yang disediakan oleh Dinas, khusus untuk melayani penduduk rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus.
- (2) Loket khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) juga untuk menerima pendaftaran dokumen dari :
 - a. Pendataan berbasis Desa/ Kelurahan;
 - b. Pendataan berbasis Sekolah;
 - c. Pendataan berbasis Fasilitas kesehatan; dan
 - d. Pendataan berbasis perlindungan sosial.

Pasal 26

Pelayanan di luar jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, adalah:

- a. pelayanan di luar jam kerja pada hari kerja yang berlaku;
- b. pelayanan pada hari libur, hari sabtu dan minggu.

Pasal 27

- (1) Pelayanan jemput bola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf c yaitu pelayanan keliling atau penjangkauan pelayanan dalam rangka penerbitan satu atau lebih dokumen kependudukan yang diselenggarakan di luar area kantor Dinas dengan mendatangi perorangan atau kelompok masyarakat di lokasi atau tempat yang sudah ditentukan.
- (2) Pelayanan jemput bola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui koordinasi dengan Pemerintah Kecamatan, desa dan kelurahan, serta perangkat daerah terkait maupun Kelompok Masyarakat.

Pasal 28

Pelayanan terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf d, yaitu pelayanan pencatatan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi masyarakat rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus yang diselenggarakan oleh Dinas bersama dengan perangkat daerah/instansi lainnya dalam waktu dan tempat yang sama.

Pasal 29

Penyederhanaan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf e yaitu penyederhanaan mekanisme dan persyaratan Penyelenggaraan penerbitan dokumen kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus.

Pasal 30

- (1) Penyelenggaraan segala bentuk percepatan layanan sebagaimana dimaksud Pasal 24 wajib mempermudah akses oleh masyarakat rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus kepada layanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui keputusan kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengaturan sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan.

Bagian Kedua Percepatan Pelayanan Secara Daring

Pasal 31

- (1) Pelayanan adminduk daring bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus dilakukan melalui SIAK dan sistem pendukungnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan prasarana yang memadai untuk penyelenggaraan Pelayanan adminduk daring disediakan oleh Pemerintah daerah.
- (3) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perangkat keras;
 - b. perangkat lunak;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. pengamanan; dan
 - e. pengembangan dan pemeliharaan.

Pasal 32

- (1) Pelayanan adminduk daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) terdiri dari :
 - a. pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Hasil Pelayanan Adminduk Daring berupa dokumen kependudukan.
- (3) Dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani secara elektronik.

Pasal 33

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pencatatan biodata penduduk;
 - b. penerbitan Kartu Keluarga;
 - c. penerbitan KTP-el;
 - d. penerbitan Kartu Identitas Anak;
 - e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
 - f. pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
- (2) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. register akta pencatatan sipil; dan
 - b. kutipan akta pencatatan sipil.

Pasal 34

- (1) Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, menggunakan formulir elektronik.
- (2) Formulir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disediakan melalui aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring.
- (3) Aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diakses melalui aplikasi web maupun mobile.

Pasal 35

- (1) Untuk meningkatkan akses penduduk kepada Pelayanan Adminduk Daring, pemerintah daerah dapat membangun Kios Pelayanan Adminduk Daring pada desa dan/atau kelurahan.
- (2) Kios Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling rendah menyediakan perangkat komputer, alat penginderaan, printer, dan terkoneksi dengan jaringan komunikasi data.
- (3) Spesifikasi teknis Kios Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembangunan Kios Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggerakkan partisipasi pemerintahan desa.
- (5) Bupati melalui Dinas melaksanakan pembinaan operasionalisasi Kios Pelayanan Adminduk Daring.

Pasal 36

Bentuk formulir elektronik dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menambahkan Tanda tangan elektronik, Quick Response (QR) Code dan Barcode.

Bagian Ketiga
Jangkawaktu Pelayanan

Pasal 37

Setiap pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 3 Hari sejak dokumen dinyatakan lengkap.

BAB VI
HAK DAN KEWAJIBAN MASYARAKAT

Pasal 38

Setiap Masyarakat mempunyai hak untuk memperoleh:

- a. Dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelayanan yang sama dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- c. perlindungan atas Data Pribadi;
- d. kepastian hukum atas kepemilikan dokumen;
- e. informasi mengenai data hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil atas dirinya dan/atau keluarganya; dan
- f. ganti rugi dan pemulihan nama baik sebagai akibat kesalahan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta penyalahgunaan Data Pribadi oleh Instansi Pelaksana.
- g. Informasi mengenai mekanisme dan prosedur pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan oleh Dinas.

Pasal 39

Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana dengan memenuhi persyaratan yang diperlukan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

BAB VII
KEWENANGAN PENYELENGGARA DAN INSTANSI PELAKSANA

Pasal 40

- (1) Pemerintah daerah berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh Bupati dengan kewenangan meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - b. pembentukan Instansi Pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang Administrasi Kependudukan;
 - c. pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
 - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
 - f. penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;

- g. pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten; dan
 - h. koordinasi pengawasan atas penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- (2) Instansi Pelaksana melaksanakan urusan Administrasi Kependudukan dengan kewajiban yang meliputi:
- a. mendaftarkan Peristiwa Kependudukan dan mencatat Peristiwa Penting;
 - b. memberikan pelayanan yang sama dan profesional kepada setiap Penduduk atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
 - c. mencetak, menerbitkan, dan mendistribusikan Dokumen Kependudukan;
 - d. mendokumentasikan hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - e. menjamin kerahasiaan dan keamanan data atas Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - f. melakukan verifikasi dan validasi data dan informasi yang disampaikan oleh Penduduk dalam pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- (3) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a untuk pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam pada tingkat kecamatan dilakukan oleh pegawai pencatat pada Kantor Urusan Agama Kecamatan.
- (4) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk persyaratan dan tata cara Pencatatan Peristiwa Penting bagi Penduduk yang agamanya belum diakui sebagai agama berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau bagi penghayat kepercayaan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII PERAN SERTA

Bagian Kesatu Perangkat Daerah

Pasal 41

Seluruh Perangkat daerah berperanserta dalam upaya percepatan kepemilikan dokumen kependudukan terutama untuk Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 42

- (1) Dinas melakukan kerjasama dengan Dinas Pendidikan dan Kementerian agama Kabupaten serta jajaran di bawahnya, termasuk kerjasama dengan sekolah/madrasah.
- (2) Sekolah/madrasah berperan aktif dalam upaya percepatan kepemilikan dokumen bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus .
- (3) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penjangkaran anak tanpa akta kelahiran, perekaman KTP-el dan jenis dokumen administrasi kependudukan lainnya yang relevan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dinas melakukan kerjasama dengan Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah dan jajaran di bawahnya, seperti puskesmas, klinik, praktek dokter dan bidan bersalin.
- (2) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) juga dapat dilakukan dengan Dinas Sosial dan Pemerintah Desa/ Kelurahan.
- (3) Kerjasama dengan Dinas sosial sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk dengan UPT Sipakatau.
- (4) Kerjasama dengan Pemerintah Desa / Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (2) termasuk kerjasama dengan Kordukcapil dan Puskesmas.
- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan dalam upaya percepatan kepemilikan dokumen kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus .
- (6) Rumah Sakit, Puskesmas, Klinik, Praktek Dokter dan Bidan Bersalin sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib melaporkan setiap peristiwa kelahiran dan kematian yang ditanganinya kepada Dinas agar dapat segera diterbitkan dokumen kependudukan sesuai peristiwa yang terjadi.

Bagian kedua Organisasi Masyarakat

Pasal 44

- (1) Dalam upaya percepatan kepemilikan dokumen kependudukan, masyarakat dapat berperan aktif dalam melaporkan setiap peristiwa kependudukan.
- (2) Masyarakat melaporkan peristiwa kependudukan yang terjadi dilingkungannya kepada Dinas secara langsung atau melalui petugas.
- (3) Dinas wajib menindaklanjuti laporan masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) dengan melakukan penerbitan dan atau perubahan dokumen kependudukan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 45

Dinas dapat melibatkan perorangan, kelompok atau organisasi masyarakat untuk memfasilitasi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus untuk mendapatkan dokumen kependudukan.

Pasal 46

Organisasi Masyarakat dapat bekerjasama dengan Dinas melakukan sosialisasi dan edukasi kepada Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus akan pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 47

Biaya pelaksanaan percepatan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan dan Kelompok Khusus administrasi kependudukan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten, APBDesa atau sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB X
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 48

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan dilakukan oleh Bupati melalui Perangkat daerah sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan mutu pelayanan percepatan pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan bagi Masyarakat Rentan Administrasi Kependudukan Dan Kelompok Khusus .
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) termasuk peningkatan pemahaman dan kemampuan penyedia layanan terhadap pemberian pelayanan kepada masyarakat rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus.
- (3) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Pembinaan teknis operasional kepada staf dilaksanakan oleh masing – masing Kepala Instansi Kerja Teknis dan Kepala Dinas sesuai dengan urusan kewenangan yang menjadi tugas dan fungsinya.
- (5) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang dan fungsional oleh aparat pengawasan fungsional daerah serta pengawasan masyarakat.
- (6) Pengawasan terhadap upaya percepatan kepemilikan dokumen kependudukan dapat dilakukan oleh masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 18 Desember 2019

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 18 Desember 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2019 NOMOR 80