BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 20 TAHUN 2018

TENTANG

LAYANAN BERJENJANG KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN LAINNYA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka percepatan cakupan kepemilikan akta kelahiran sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran, maka perlu Peraturan Bupati yang dapat meningkatkan cakupan akta kelahiran dan akta kematian dimaksud;

b. bahwa untuk meningkatkan cakupan akta kelahiran dan akta kematian di Kabupaten Bener Meriah perlu adanya terobosan secara berkelanjutan dalam pengurusan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya yang dilakukan secara berjenjang melalui seluruh lading sektor terkait serta terintegrasi dengan pemanfaatan dana kampung bagi kampung di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;

c. bahwa luas dan jaraknya wilayah Kabupaten Bener Meriah antara Kampung dengan pusat pemerintahan mengakibatkan sulitnya masyarakat dalam pengurusan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Berjenjang Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan Lainnya;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan Lainnya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia. Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara. Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23. Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297);

2. Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
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 5475);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; (Lembaran Negara Nomor 244 Tahun 2014 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587)
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
13. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2018;
14. Qanun Aceh Nomor 6 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 6);
15. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pemerintah Kampung. (Lembaran Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2015 Nomor 113);

16. Peraturan.....

16. Peraturan Gubenur Aceh Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pengesahan Pernikahan (Itsbat Nikah) Pelayanan Terpadu Satu Hari.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BENER MERIAH TENTANG LAYANAN BERJENJANG KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN, AKTA KEMATIAN DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN LAINNYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
4. 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 hasil untuk pelayanan sektor dan pembangunan sektor lainnya;
5. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-undang sebagai WNI.
6. Instansi Pelaksana adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksanaan yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
10. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.

11. Dokumen.....

11. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
12. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
13. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana.
14. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa penting yang dialami seseorang, pada Instansi Pelaksana yang pengangkatan dan pemberhentiannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
15. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), dan/atau Surat Keterangan Kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
16. Peristiwa penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, pembatalan perkawinan, perubahan nama, atau perubahan status kewarganegaraan.
17. Petugas registrasi adalah Pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta Pengelolaan dan penyajian data kependudukan di Kampung.
18. 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.
19. Layanan Berjenjang adalah model layanan untuk perluasan cakupan kepemilikan akta kelahiran, kematian dan dokumen kependudukan lainnya yang melibatkan instansi pelayanan publik lainnya di tingkat kabupaten, sektor kecamatan dan sektor kampung.
20. Itsbat Nikah adalah pengesahan nikah bagi masyarakat beragama Islam yang dilakukan oleh Mahkamah Syari'iyah.
21. Pelayanan Terpadu adalah pelayanan melibatkan 4 (empat) instansi terkait secara terpadu untuk pelaksanaan Itsbat Nikah terdiri dari Dinas Syariat Islam, Mahkamah Syar'iyah, Kemenag, dan Disdukcapil.
22. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut penduduk rentan adminduk adalah penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen penduduk yang disebabkan oleh bencana alam, bencana sosial dan orang terlantar.

23. Akta.....

23. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan, dan pengesahan anak.
24. Lahir Mati adalah suatu kejadian dimana seorang bayi pada saat dilahirkan telah tidak menunjukan tanda-tanda kehidupan, dan lamanya dalam kandungan paling sedikit 28 (dua puluh delapan) minggu.
25. Unit Pelaksana Teknis Instansi Pelaksana, selanjutnya disebut UPT Instansi Pelaksana, adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada Instansi Pelaksana.
26. Institusi kesehatan adalah organisasi atau lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah yang bergerak di bidang kesehatan seperti dinas kesehatan, rumah sakit, puskesmas, rumah bersalin, posyandu dan yang sejenis serta organisasi profesi bidang kesehatan.
27. Institusi pendidikan adalah organisasi atau lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah yang bergerak di bidang pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Kementerian Agama, UPT Dinas Pendidikan, Dinas Pendidikan Dayah, Majelis Pendidikan Daerah, Satuan Pendidikan, dan yang sejenis.
28. Satuan pendidikan adalah kelompok pelayanan Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, non formal dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
29. Institusi sosial adalah organisasi atau lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah yang bergerak di bidang sosial seperti Dinas Sosial, Lembaga Kesejahteraan Sosial, Panti Asuhan, Kelompok Disabilitas dan Organisasi sosial lainnya.
30. Institusi keagamaan adalah organisasi atau lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah yang bergerak di bidang keagamaan seperti Dinas Syariat Islam, Kemenag melalui KUA Kecamatan, dan yang sejenisnya.
31. Kantor Urusan Agama Kecamatan yang selanjutnya disebut KUA Kecamatan adalah unit pelaksana tekhnis pada kementerian agama yang diantara tugasnya melaksanakan pelayanan, pengawasan, pencatatan dan pelaporan nikah dan rujuk bagi penduduk yang beragama Islam.
32. Sektor Kecamatan meliputi Camat, Forum Mukim dan Forum Reje.
33. Akta kelahiran SIAK adalah akta yang diterbitkan dengan menggunakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.
34. Akta Kelahiran Non SIAK adalah Akta yang diterbitkan belum menggunakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat Penyelenggara dan Instansi Pelaksana sebagai satu kesatuan.

35. Kampung.....

35. Kampung adalah Desa di Bener Meriah.
36. Reje adalah Kepala Kampung di Bener Meriah.
37. Banta adalah Sekretaris Kampung di Bener Meriah.
38. Pengulu adalah kepala dusun di Bener Meriah.
39. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut SPTJM Kebenaran data kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
40. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran sebagai pasangan suami isteri selanjutnya disebut SPTJM Kebenaran sebagai pasangan suami isteri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
41. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
42. Gerakan Masyarakat Kolaboratif Peduli Identitas yang selanjutnya disigkat GEMAR KOPI adalah selogan dari hasil kesepakatan bersama antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bener Meriah dengan Instansi Lintas Sektoral terkait dengan percepatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Dokumen Kependudukan Lainnya di Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah :

a. Sebagai dasar hukum, pedoman teknis prosedur dan persyaratan upaya percepatan, pencegahan dan penjangkauan kepemilikan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya melalui layanan berjenjang yang melibatkan sektor kesehatan, pendidikan, sosial, keagamaan, kecamatan dan pemerintahan kampung dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang ditetapkan dalam peraturan ini;
b. Sebagai tindak lanjut kesepakatan Gerakan Masyarakat Kolaboratif Peduli Identitas (GEMAR KOPI) di Kabupaten Bener Meriah.

Pasal 3

Model layanan berjenjang pengurusan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, bertujuan untuk :

a. tercatatnya peristiwa penting kependudukan yang dialami oleh seseorang;
b. mempermudah upaya percepatan peningkatan perolehan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya;

c. meningkatkan.....

c. meningkatkan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan;
d. melakukan upaya percepatan, pencegahan dan penjangkauan secara berkelanjutan terhadap kepemilikan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya;
e. mendekatkan akses dan kualitas layanan untuk pengurusan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya.
f. menggunakan anggaran kampung untuk pengurusan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi layanan berjenjang untuk pendataan, pengurusan akta kelahiran dan akta kematian melalui sektor kesehatan, sektor pendidikan, sektor sosial, sektor keagamaan, kecamatan, pemerintah kampung sebagai mitra kerja Disdukcapil serta mekanisme pencatatan kelahiran dan kematian melalui online.

BAB IV
SYARAT-SYARAT PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN

Pasal 5

(1) Persyaratan permohonan pencatatan kelahiran adalah sebagai berikut:
   a. Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
   b. Kartu Keluarga (KK) orang tua;
   c. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
   d. Fotocopy KTP-el kedua orang tua;
   e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi kelahiran;
   f. Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F-2.01);
   g. Fotocoy ijazah dan Paspor bagi yang sudah memilikinya;
   h. Untuk orang asing ditambah persyaratan khusus, yaitu ;
      - KK dan KTP-el orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Tetap;
      - Surat Keterangan Tempat Tinggal Orang Tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan/atau
      - Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan.

(2) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai dengan surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pencatatan kelahiran tetap dapat dilaksanakan dengan menggunakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran.

(3) Dalam hal pelaporan kelahiran tidak disertai dengan buku nikah/akta perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, pencatatan kelahiran tetap dapat dilaksanakan dengan menggunakan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.

(4) Penggunaan.....

(4) Penggunaan SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya bagi pernikahan pada kartu keluarga sebelumnya berstatus kawin, tetapi tidak dapat menunjukkan buku nikah/ akta perkawinan.
(5) Persyaratan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah pelapor dan 2 (dua) orang saksi kelahiran menandatangani buku register akta kelahiran.
(6) Dalam hal pencatatan kelahiran tidak dapat menyerahkan bukti perkawinan orang tuanya atau status orang tua tidak menunjukkan suami isteri dalam kartu keluarga, pencatatan tetap dilaksanakan sebagai anak seorang ibu.
(6) Dalam hal anak yang tidak diketahui asal usul orang tuanya, pencatatan dilakukan dengan melampirkan surat Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian.

BAB V
TATA CARA PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Permohonan Pencatatan Kelahiran Melalui Institusi Kesehatan

Pasal 6
(1) Petugas kesehatan melakukan koordinasi terkait data kelahiran sebagai persyaratan klaim asuransi jaminan persalinan dan atau nama lainnya.
(2) Institusi Kesehatan melalui Bidan desa dan puskesmas mengeluarkan SKL pada setiap persalinan yang ditagani dan menyiapkan berkas persyaratan akta kelahiran serta diberikan kepada Reje Kampung atau Petugas Registrasi Kampung paling lama 17 (tujuh belas) hari sejak persalinan.
(3) Institusi Kesehatan memfasilitasi pendataan bagi anak yang belum memiliki akta kelahiran.
(4) Institusi Kesehatan melalui rumah sakit, klinik persalinan swasta membantu memfasilitasi pengumpulan berkas persyaratan pengurusan akta kelahiran bagi bayi baru lahir.
(5) Berdasarkan hasil pendataan dan pengumpulan berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4), Institusi Kesehatan mengajukan permohonan pencatatan kelahiran bagi anak balita yang belum memiliki akta kelahiran dan bayi baru lahir.

Pasal 7
(1) Persyaratan permohonan pencatatan kelahiran melalui Institusi Kesehatan dijelaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Tata cara pencatatan kelahiran melalui Institusi Kesehatan dijelaskan sebagai berikut:
   a. petugas Institusi Kesehatan melakukan pengecekan kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan pencatatan kelahiran;
   b. berdasarkan hasil pemeriksaan berkas persyaratan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada huruf a, petugas pada Rumah Sakit, Klinik swasta mengirimkan berkas persyaratan ke Disdukcapil;

c. Berdasarkan.....

c. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Disdukcapil memverifikasi dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. Rumah sakit mengambil serta mendistribusikan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil paling lama tiga hari sejak diterima;
e. Dalam hal Intitusi kesehatan tidak dapat mendistribusikan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka Intitusi Kesehatan dapat bekerjasama dengan aparatur kampung setempat atau yang terdekat untuk mendistribusikan kutipan akta kelahiran kepada penduduk.

(3) Bagan alur layanan Adminduk melalui institusi Rumah Sakit dan/atau Klinik sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan ini.

Bagian Kedua
Tata Cara Permohonan Pencatatan Kelahiran Melalui Institusi Pendidikan

Pasal 8

(1) Institusi Pendidikan memberikan data Dapodik/EMIS terkait peserta didik yang sudah atau belum memiliki akta kelahiran.
(2) Institusi Pendidikan menjadikan akta kelahiran sebagai salah satu syarat pendaftaran penerimaan calon siswa/i didik baru di satuan pendidikan TK/RA, SD/MI.
(3) Institusi Pendidikan melakukan pendataan peserta didik yang sudah dan atau belum memiliki akta kelahiran.
(4) Berdasarkan hasil pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Institusi Pendidikan memfasilitasi pengurusan akta kelahiran bagi peserta didik dengan cara menyurati setiap kepala sekolah, madrasah dan pendidikan dayah untuk mengumpulkan berkas persyaratan pengurusan dan dikumpulkan di UPTD Pendidikan atau nama lain;

Pasal 9

(1) Persyaratan permohonan pencatatan kelahiran melalui Institusi Pendidikan dijelaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Tata cara pencatatan kelahiran melalui Institusi Pendidikan dijelaskan sebagai berikut:
a. mengumpulkan dan melakukan pengecekan kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan pencatatan kelahiran dari peserta didik yang belum memiliki akta kelahiran;
b. berdasarkan hasil pengumpulan dan pengecekan kebenaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, petugas satuan pendidikan mengirimkan permohonan ke Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil;
c. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil memverifikasi dan menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d.Petugas.....

d. Petugas pada Institusi Pendidikan mengambil dan mendistribusikan kutipan akta kelahiran yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf c, kepada peserta didik yang bersangkutan;

e. Dalam hal letak lokasi satuan pendidikan yang berjauhan dengan Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil, maka berkas permohonan yang telah dikumpulkan dan diverifikasi oleh petugas satuan pendidikan diserahkan kepada UPTD pendidikan terdekat untuk kemudian akan di jemput dan diantar oleh Petugas Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil ke UPTD pendidikan tersebut.

(3) Bagan alur layanan Adminduk melalui institusi Pendidikan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Tata Cara Permohonan Pencatatan Kelahiran Melalui Institusi Sosial

Pasal 10

(1) Institusi Sosial memberikan informasi dan sosialisasi kepada lembaga sosial tentang mekanisme, persyaratan dan tata cara pengurusan akta kelahiran.

(2) Institusi Sosial memberikan data penduduk rentan adminduk termasuk kelompok disabilitas.

(3) Institusi Sosial mendatangi langsung dan memfasilitasi pendataan anak yang berada di Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak dan atau panti asuhan anak, serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya yang belum memiliki Akta Kelahiran.

Pasal 11

(1) Persyaratan permohonan pencatatan kelahiran melalui institusi Sosial dijelaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

(2) Tata cara pencatatan kelahiran melalui Institusi Sosial dijelaskan sebagai berikut:

a. mengumpulkan dan melakukan pengecekan kebenaran dan kelengkapan berkas permohonan akta kelahiran dari anak yang berada di Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak dan atau panti asuhan anak, serta Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lainnya;

b. berdasarkan hasil pengumpulan dan pengecekan kebenaran berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Institusi Sosial melalui petugas yang ditunjuk mengirimkan berkas permohonan pencatatan kelahiran ke Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil;

c. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil memverifikasi dan menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

d. Institusi Sosial mengambil dan mendistribusikan kutipan akta kelahiran yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada pemohon.

(3) Bagan Alur.....

(4) Bagan alur layanan Adminduk melalui Institusi Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan ini.

Bagian Keempat
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan
Pencatatan Kelahiran Melalui Kampung

Pasal 12

(1) Pemerintahan Kampung dan Petugas Registrasi Kampung melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya kepemilikan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya.
(2) Petugas Registrasi Kampung melakukan pendataan penduduk dan memfasilitasi pengurusan bagi masyarakat yang belum memiliki akta kelahiran.
(3) Petugas Registrasi Kampung dalam melakukan tugasnya dapat dibantu oleh aparatur kampung yang ditunjuk oleh Reje.

Pasal 13

(1) Persyaratan permohonan pencatatan kelahiran melalui Kampung dijelaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
(2) Tata cara pencatatan kelahiran melalui Kampung dijelaskan sebagai berikut:
    a. Petugas Registrasi Kampung, menerima dan mengumpulkan serta melakukan pengecekan kebenaran dan kelengkapan berkas persyaratan permohonan pencatatan kelahiran;
    b. Berdasarkan hasil pengumpulan dan pengecekan kelengkapan berkas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Petugas Registrasi Kampung mengirimkan berkas permohonan pencatatan kelahiran ke Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil;
    c. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Disdukcapil memverikasi dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
    d. Petugas Registrasi Kampung mengambil dan mendistribusikan atau menginformasikan kepada pemohon Kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil;
    e. Petugas Registrasi Kampung yang melakukan pengurusan akta kelahiran secara kolektif, maka Disdukcapil memberikan akses pelayanan khusus melalui staf atau petugas khusus yang ditunjuk.

Bagian Kelima
Konversi Akta Non SIAK ke Akta SIAK

Pasal 14

(1) Setiap instansi terkait yang melakukan pendataan kepemilikan akta kelahiran perlu memisahkan antara Akta Kelahiran non SIAK dengan akta kelahiran SIAK.
(2) Akta kelahiran non SIAK dan persyaratan pendukung disampaikan kepada Disdukcapil untuk proses konversi ke dalam SIAK.

(3) Konversi.....

(3) Konversi dan persyaratan pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
   a. Asli Kutipan akta kelahiran non SIAK;
   b. Foto Copy Kartu Keluarga;
   c. Foto Copy KTP- el Saksi 2 (dua) Orang.

BAB VI
TATA CARA PERMOHONAN PENGURUSAN AKTA KEMATIAN

Bagian Kesatu
Syarat-Syarat Permohonan Pencatatan Kematian

Pasal 15

(1) Pencatatan kematian dilakukan dengan memenuhi persyaratan berupa:
   a. Mengisi formulir pelaporan kematian (F.2-28) dan (F.2-29);
   b. Surat keterangan kematian dari Reje atau surat keterangan visum dari dokter/ paramedis;
   c. Asli dan Fotocopy KTP-el yang meninggal dunia;
   d. Asli dan Fotocopy KK yang meninggal dunia;
   e. Akta Kelahiran yang meninggal dunia (jika ada);
   f. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi kematian;
   g. Untuk orang asing ditambah dengan persyaratan khusus.
(2) Bagi penduduk yang meninggal dunia tetapi tidak dapat lagi menunjukkan identitas penduduknya serta sudah tidak terdata di *Data Base* Disdukcapil, maka harus menunjukkan surat pernyataan kematian dari keluarga dan diketahui Reje.
(3). Pencatatan kematian bagi orang asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan dengan persyaratan tambahan yaitu:
   a. Fotocopy KK dan KTP-el bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap;
   b. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas; dan/atau
   c. Fotocopy Paspor bagi orang asing yang memilik Izin Kunjungan.
(4) Persyaratan pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah pelapor dan 2 (dua) orang saksi kematian menandatangani buku register akta kematian.

Bagian Kedua
Peran Serta Institusi Kesehatan, Pendidikan, Sosial dan Kampung dalam Peningkatan Cakupan Pencatatan Kematian

Pasal 16

Peran Institusi Kesehatan dalam peningkatan cakupan pencatatan kematian adalah sebagai berikut:
a. Institusi Kesehatan menerbitkan surat keterangan penyebab kematian baik melalui autopsi verbal maupun visum;
b. Surat keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada keluarga atau pemerintah kampung.
c. Insitusi Kesehatan melakukan rekapitulasi data kematian dan penyebab kematian setiap penduduk;
d. Data rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Disdukcapil setiap triwulan.

Pasal 17.....

Pasal 17

Peran Institusi Pendidikan dalam peningkatan cakupan pencatatan kematian adalah sebagai berikut:

a. Institusi Pendidikan menjadikan akta kematian sebagai salah satu syarat dalam penerimaan bantuan beasiswa bagi anak yatim-piatu, yatim dan piatu;
b. Bagi peserta didik yang tidak memenuhi syarat sebagaimana dimaksudkan pada huruf a, Institusi Pendidikan memfasilitasi pengurusan ke Disdukcapil dengan melampirkan syarat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat 1.

Pasal 18

Peran Institusi Sosial dalam peningkatan cakupan pencatatan kematian adalah sebagai berikut:

a. Institusi Sosial memfasilitasi pengurusan akta kematian bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial meliputi kelompok disabilitas, penduduk rentan dan lansia yang berada di lembaga sosial;
b. Bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meninggal dunia sebagaimana dimaksudkan pada huruf a, Institusi Sosial melakukan pengurusan ke Disdukcapil dengan melampirkan syarat sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat 1.

Pasal 19

Peran Kampung dalam peningkatan cakupan pencatatan kematian adalah sebagai berikut:

a. Pengulu Kampung dan Petugas Registrasi Kampung melakukan pendataan kepemilikan akta kematian dan memfasilitasi permohonan pencatatan kematian masyarakat setempat di wilayah kerjanya;
b. Pengulu kampung dan Petugas Registrasi Kampung melaporkan peristiwa kematian dilengkapi berkas permohonan pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat 1 ke Disdukcapil;
c. Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, Disdukcapil melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas permohonan dan menerbitkan akta kematian;
d. Berdasarkan penerbitan akta kematian oleh Disdukcapil sebagaimana dimaksud pada huruf c, Petugas Registrasi Kampung wajib menyampaikan kutipan akta kematian kepada ahli waris yang berhak paling lama tiga hari sejak diterima.

BAB VII

TATA CARA PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN, KEMATIAN DAN ADMINDUK LAINNYA MELALUI UPTD DISDUKCAPIL DAN ONLINE

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan Pencatatan Kelahiran, Kematian dan Adminduk Lainnya Melalui UPTD

Pasal 20

UPTD Disdukcapil berkedudukan di kecamatan membantu dan memfasilitasi permohonan pencatatan Kelahiran, Kematian dan Adminduk Lainnya.

a. Pasal 21.....

Pasal 21

Tata cara permohonan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya melalui UPTD Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, adalah sebagai berikut:

a. UPTD Disdukcapil menerima dan mengumpulkan serta memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan permohonan;
b. berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf a, UPTD Disdukcapil memvalidasi dan menerbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. UPTD Disdukcapil mendistribusikan atau menginformasikan dokumen kependudukan yang telah diterbitkan kepada pemohon.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan Pencatatan Kelahiran, Kematian dan Adminduk Lainnya Secara Online

Pasal 22

(1) Disdukcapil perlu membuat mekanisme pendaftaran pencatatan kelahiran, kematian dan adminduk lainnya secara online.
(2) Registrasi permohonan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui website Disdukcapil dengan mengisi formulir yang tersedia pada aplikasi online.
(3) Bukti registrasi pendaftaran online dilampirkan beserta syarat-syarat yang lainnya untuk ditukarkan dengan dokumen kependudukan di Disdukcapil atau UPTD Disdukcapil.

BAB VIII

ITSBAT NIKAH MELALUI PELAYANAN TERPADU SATU HARI

Pasal 23

(1) Dinas Syariat Islam berkewajiban memfasilitasi pelaksanaan Itsbat Nikah melalui pelayanan terpadu satu hari.
(2) Dinas Syariat Islam dapat berkoordinasi dengan Mahkamah Syar'iyah, Kementerian Agama, Disdukcapil, Kecamatan, dan Pemerintahan Kampung untuk pelaksanaan Itsbat Nikah.
(3) Dinas Syariat Islam bersama lintas sektor wajib memberikan informasi dan sosialisasi pelaksanaan Itsbat Nikah melalui pelayanan terpadu satu hari.
(4) Itsbat Nikah diutamakan bagi korban konflik dan keluarga kurang mampu.
(5) Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Itsbat Nikah dapat bersumber dari.
    a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bener Meriah.
    b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung.
    c. Dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bab IX.....

BAB IX
PETUGAS REGISTRASI KAMPUNG

Pasal 24

(1) Petugas Registrasi Kampung berkedudukan di Kampung.
(2) Petugas Registrasi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 merupakan pegawai ASN yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usulan Reje Kampung.
(3) Dalam hal Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (2) belum tersedia, Reje Kampung dapat mengangkat Petugas Registrasi Kampung melalui Surat Keputusan Reje Kampung.
(4) Apabila Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terbentuk, maka Petugas Registrasi yang diangkat oleh Reje Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan tidak berlaku diutamakan petugas registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 25

Petugas Registrasi Kampung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, mempunyai tugas pokok:

a. membantu Reje Kampung, Disdukcapil dalam memberikan pelayanan akta kelahiran, akta kematian dan administrasi kependudukan lainnya; dan
b. mengelola dan menyajikan laporan administrasi kependudukan ditingkat kampung.

Pasal 26

(1) Petugas Registrasi Kampung dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai fungsi:
    a. melakukan pendataaan administrasi kependudukan di kampung.
    b. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
    c. melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan dan melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan pengurusan administrasi kependudukan warga.
    d. memfasilitasi pelayanan administrasi kependudukan warga kampung ke Disdukcapil.
    e. melaksanakan pembaharuan data kependudukan, menyusun serta menyampaikan laporan data administrasi kependudukan kampung secara berkala kepada Disdukcapil dan Camat.
    f. Penghubung dalam penyampaian dan pengambilan dokumen kependudukan ke Disdukcapil.
    g. verifikasi dan validasi data Peristiwa Penting khususnya kelahiran, lahir mati dan kematian yang dilaporkan oleh penduduk WNI;
    h. pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk, dan Buku Induk Penduduk.
    i. Pendataan lainnya yang diberikan kewenangannya oleh Reje Kampung.
(2) Bagan alur layanan Adminduk melalui Petugas Registrasi Kampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan ini;

Pasal 27.....

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dan pasal 26, Petugas Registrasi Kampung dalam melakukan tugasnya dapat dibantu oleh aparatur kampung yang ditunjuk oleh Reje.
(2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dan pasal 26, Petugas Registrasi Kampung dapat bekerjasama dengan lembaga lainnya di tingkat kampung dengan persetujuan Reje Kampung.

Pasal 28

Untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Petugas Registrasi Kampung, Pemerintah Kampung berkewajiban:

a. menyediakan biaya operasional bagi Petugas Registrasi Kampung berupa biaya alat tulis kantor dan biaya jasa transportasi untuk pengurusan akta kelahiran, akta kematian dan administrasi kependudukan lainnya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
b. memberikan biaya jasa dan atau insentif kepada Petugas Registrasi Kampung;
c. biaya operasional dan biaya jasa sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Kampung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

(1) Petugas Registrasi Kampung dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pasal 25 dan pasal 26, secara fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Dukcapil dan secara operasional bertanggungjawab kepada Reje Kampung.
(2) Petugas Registrasi Kampung dilarang menyebarluaskan data kependudukan yang tidak sesuai dengan kewenangannya.

BAB X
PERAN INSTANSI LAINNYA

Pasal 30

Dalam rangka pelaksanaan layanan berjenjang perluasan kepemilikan akta kelahiran, akta kematian dan administrasi kependududkan lainnya, instansi terkait dapat mensinergikan dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing:

a. Bappeda bekerjasama dengan Dinas Pendudukan dan Pencatatan Sipil dalam mendukung program-program terkait kegiatan perluasan cakupan kepemilikan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya pada Disdukcapil;
b. Majelis Pendidikan Daerah melakukan sosialisasi pentingnya kepemilikan akta kelahiran pada setiap satuan pendidikan dengan melibatkan komite sekolah;
c. KUA menyesuaikan data akta kelahiran dengan buku nikah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku bagi pasangan yang ingin melaksanakan pernikahan;

d. KUA.....

d. KUA menetapkan berkas tambahan pernikahan bagi duda/janda cerai mati dengan melampirkan bukti akta kematian suami/isteri yang telah meninggal dan melampirkan akta cerai bagi duda/janda yang berstatus cerai hidup;
e. Camat berkewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Petugas Registrasi Kampung dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya..

Pasal 31

Peran serta masyarakat dapat dilakukan melalui :
a. Forum Reje Tingkat Kabupaten dan Tingkat Kecamatan berperan untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya; dan
b. Masyarakat melalui organisasi kemasyarakatan berperan aktif dalam mendorong proses percepatan cakupan kepemilikan akta kelahiran, akta kematian dan dokumen kependudukan lainnya sesuai tugas dan fungsi serta kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 32

(1) Bupati melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini, baik secara berskala paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun dan/atau secara insidentil sesuai kebutuhan;
(2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara teknis dilaksanakan oleh Disdukcapil dengan melibatkan perangkat daerah terkait.

BAB XII
SUMBER PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dapat bersumber dari:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bener Meriah;
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung; dan
c. Dana lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Bab XIII.....

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong
pada tanggal : 10 April 2018 M
23 Rajab 1439 H

BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

Diundangkan di : Redelong
pada tanggal : 11 April 2018 M
24 Rajab 1439 H

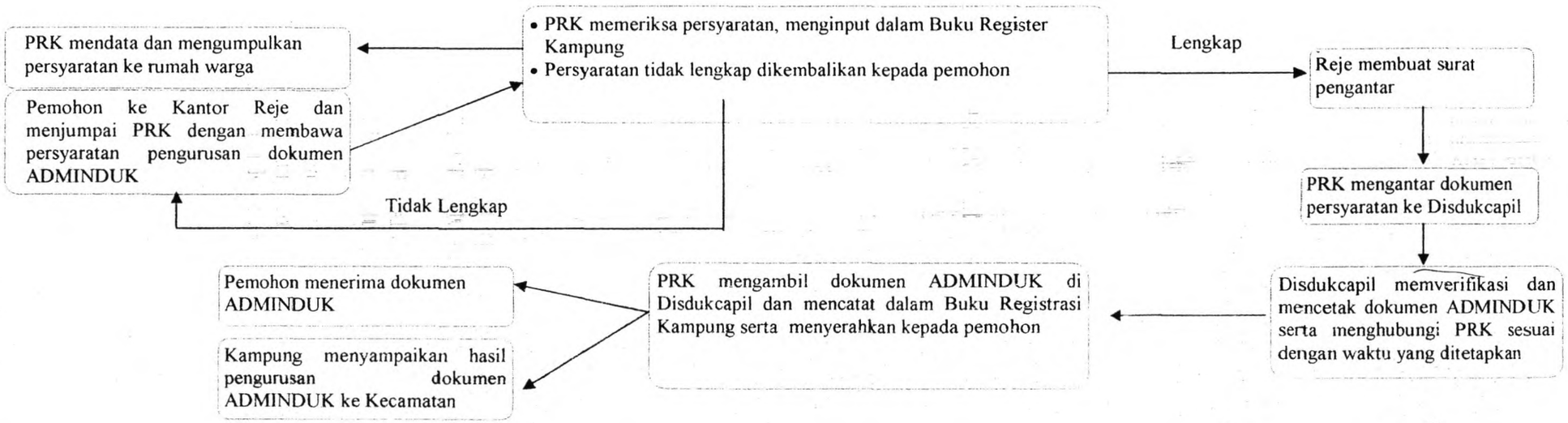
SEKRETARIS DAERAH BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2018 NOMOR : 20

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 20 TAHUN 2018
TANGGAL : 10 APRIL 2018 M
23 RAJAB 1439 H

BAGAN ALUR LAYANAN ADMINDUK
MELALUI PETUGAS REGISTRASI KAMPUNG (PRK)

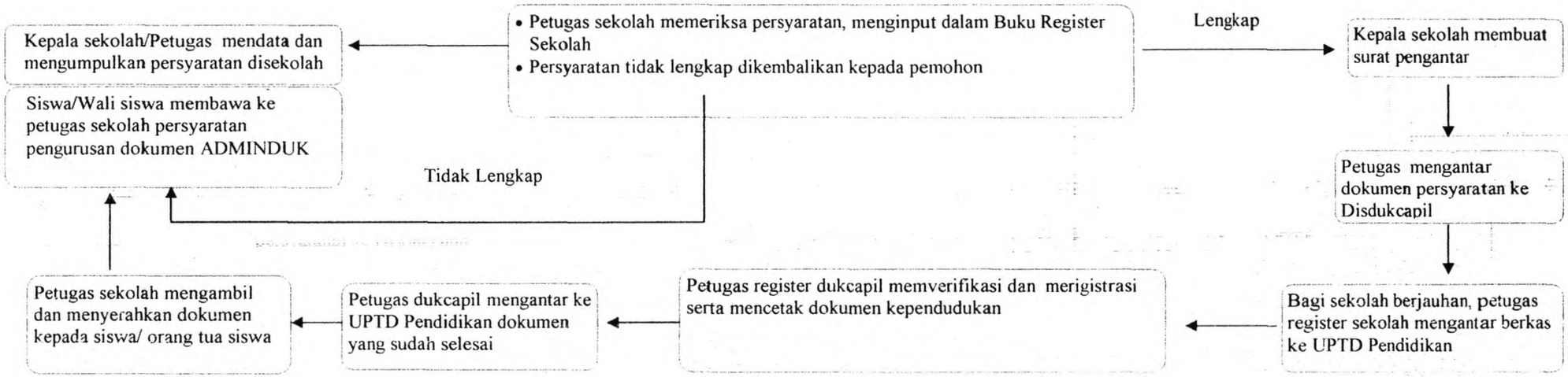


BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 20 TAHUN 2018
TANGGAL : 10 APRIL 2018 M
23 RAJAB 1439 H

BAGAN ALUR LAYANAN ADMINDUK
MELALUI INSTITUSI PENDIDIKAN

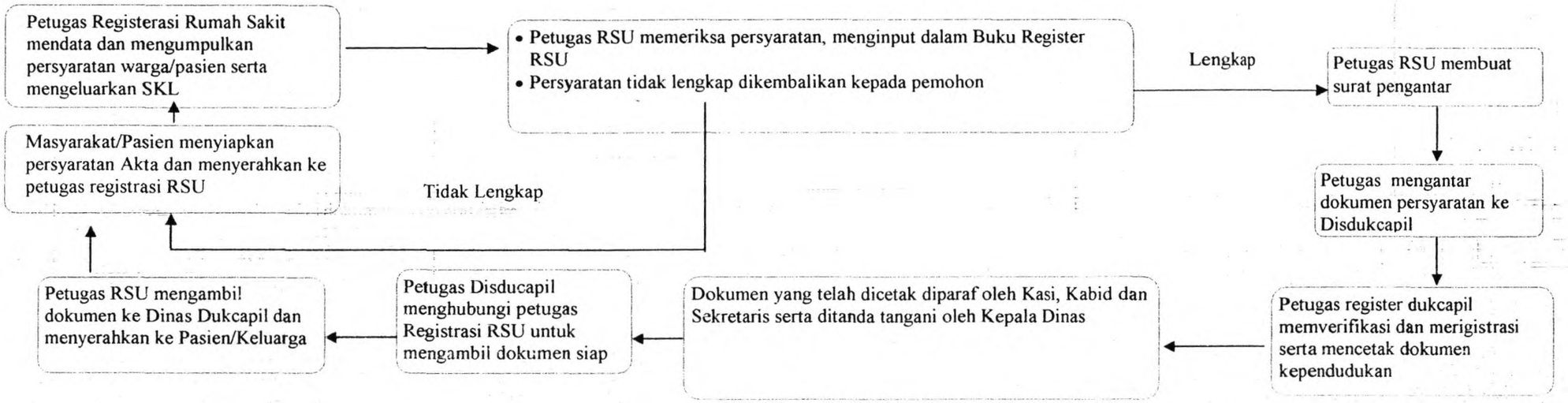


BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 20 TAHUN 2018
TANGGAL : 10 APRIL 2018 M
23 RAJAB 1439 H

BAGAN ALUR LAYANAN ADMINDUK
MELALUI INSTITUSI RUMAH SAKIT UMUM MUNYANG KUTE/ KLINIK SWASTA

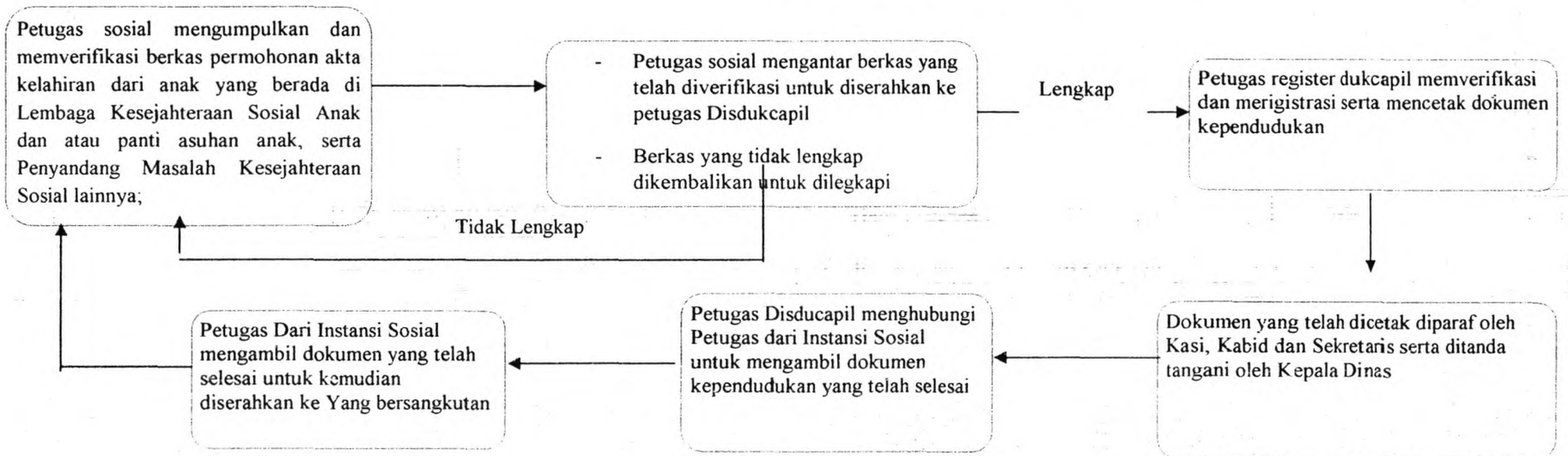


BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 20 TAHUN 2018
TANGGAL : 10 APRIL 2018 M
23 RAJAB 1439 H

BAGAN ALUR LAYANAN ADMINDUK
MELALUI INSTITUSI SOSIAL



BUPATI BENER MERIAH,

AHMADI