



SALINAN

BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa pada hakekatnya Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kelahiran yang dialami oleh penduduk termasuk perlindungan terhadap hak anak yang berada di dalam dan/atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk akta kelahiran;
- b. bahwa di Kabupaten Lombok Timur masih terdapat anak-anak yang belum memiliki Akta Kelahiran disebabkan karena berbagai kendala yang dapat berpengaruh pada masa depan anak;
- c. bahwa untuk mempercepat kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak melalui jalur pendidikan, kesehatan dan desa/kelurahan diperlukan suatu pedoman untuk dilaksanakan seluruh instansi terkait dan desa/kelurahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran Dalam Rangka Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 739);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1766);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);

13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 6);
15. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 44);
16. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Timur (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah Kabupaten Lombok Timur selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut UPT Disdukcapil adalah unit pelayanan urusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain yang berkedudukan di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Timur.
6. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Yang bertugas di Kabupaten Lombok Timur.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut Dinas Dikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Timur
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut UPT Kantor Dinas Dikbud adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Timur yang berada di Kecamatan.
9. Kantor Kementerian Agama selanjutnya disebut Kantor Kemenag adalah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur.

10. Unit Pelaksana Teknis Layanan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus-Pendidikan Layanan Khusus Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut UPT Layanan Dikmen dan PK/PLK Dikbud adalah Unit Pelaksana Teknis Layanan Pendidikan Menengah dan Pendidikan Khusus-Pendidikan Layanan Khusus Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Nusa Tenggara Barat.
11. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjono Selong.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan selanjutnya disebut Puskesmas adalah Suatu unit pelaksana fungsional yang berfungsi sebagai pusat pembangunan kesehatan, pusat pembinaan peran serta desa/kelurahan dalam bidang kesehatan serta pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan kegiatannya secara menyeluruh terpadu yang berkesinambungan pada suatu desa/kelurahan yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu.
13. Bidan Desa adalah Bidan yang ditempatkan, diwajibkan tinggal serta bertugas melayani desa/kelurahan dalam pencapaian target derajat kesehatan di wilayah kerjanya, dalam melaksanakan tugasnya bidan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas setempat dan bekerja sama dengan perangkat desa.
14. Bidan Praktek Mandiri adalah Bidan yang memiliki Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) sesuai dengan persyaratan yang berlaku, dicatat (register) diberi izin secara sah dan legal untuk menjalankan praktek kebidanan mandiri.
15. Rumah Sakit Swasta adalah Rumah Sakit yang didirikan oleh swasta yang berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya bergerak di bidang perumahsakitkan.
16. Klinik adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan/tindakan medis dasar dan/atau spesialisistik.
17. Kecamatan atau sebutan lain adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah kabupaten.

18. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
19. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Lombok Timur dalam wilayah kerja Kecamatan.
20. Lurah adalah pimpinan Kelurahan yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pemerintahan di Kelurahan pada Kabupaten Lombok Timur.
21. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, 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.
22. Kepala Desa adalah pemerintah desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
23. 3 (tiga) jalur percepatan akta kelahiran adalah Cara melakukan deteksi dan penjangkauan terhadap masyarakat Kabupaten Lombok Timur yang belum memiliki Akte Kelahiran melalui jalur Pendidikan, Kesehatan dan Desa/kelurahan.
24. Anak adalah seseorang yang berusia kurang dari 18 (delapan belas) tahun.
25. Pemohon adalah Penduduk Kabupaten Lombok Timur yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran.
26. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua anak di Kabupaten Lombok Timur memiliki Akta Kelahiran secara cepat dan mudah.

27. Akta Kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana pencatatan sipil yang berisikan catatan resmi tentang tempat dan waktu kelahiran anak, nama anak, dan nama orang tua/wali anak, serta status kewarganegaraan anak.
28. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
29. 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.
30. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua/wali kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
32. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri yang selanjutnya disebut SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua/wali kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
33. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

Pasal 2

Prinsip yang dianut dalam upaya percepatan kepemilikan Akta Kelahiran melalui 3 jalur percepatan akta kelahiran, yaitu:

- a. Non diskriminasi, artinya percepatan pemberian Akta Kelahiran diberikan kepada masyarakat dengan tidak membedakan latar belakang agama, suku, ras golongan, gender, status perkawinan orang tua/wali dan status sosial;

- b. Bebas biaya, artinya seluruh proses pencatatan kelahiran mulai dari pelaporan/pendataan, penulisan data pribadi ke dalam Register Akta Kelahiran hingga penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi yang bersangkutan, tidak dipungut biaya.
- c. Sederhana, artinya persyaratan yang ditetapkan tidak sulit untuk dipenuhi oleh masyarakat dan tidak berbelit-belit yang dapat menghalangi terpenuhinya hak asasi anak terhadap Akta Kelahiran;
- d. Mudah, artinya Formulir dan prosedur pelaporan/pendataan mudah dipahami, diisi dan dijalankan oleh masyarakat sehingga mengurangi keengganan atau kebingungan untuk mengurus Akta Kelahiran;
- e. Cepat, artinya Seluruh proses penerbitan Akta Kelahiran dilakukan dengan cepat namun tetap berpegang teguh pada tata cara dan persyaratan yang berlaku.
- f. Dekat, artinya Lokasi pengurusan Akta Kelahiran yang mudah dijangkau, menjadikan pelaporan/pendataan bisa dilakukan secara segera dan tidak membuang waktu. Terkait dengan hal ini layanan bisa dilakukan hingga kelurahan/desa, baik itu berupa tenaga registrasi atau berupa unit bergerak dan proses jemput-antar dokumen secara normal;
- g. Transparan, artinya Seluruh informasi mengenai prosedur, persyaratan, waktu dan biaya diketahui dengan jelas. Kejelasan mengenai pencatatan kelahiran yang dilakukan melalui upaya penyediaan wadah informasi dan penjelasan terkini yang terpercaya, sehingga menumbuhkan keyakinan warga masyarakat untuk segera mencatatkan kelahirannya;
- h. Aman, artinya data yang disampaikan kepada petugas pencatatan sipil mendapatkan perlindungan data pribadi dimana arsip tersimpan secara benar dan permanen. Kutipan Akta Kelahiran yang diberikan pun akurat, awet dan tidak mudah dimanipulasi;
- i. Nyaman, artinya layanan yang diberikan bertujuan mengedepankan pelayanan prima yang mendorong masyarakat untuk menggali informasi dan menggunakan fasilitas pelayanan yang tersedia tanpa keraguan; dan
- j. Terintegrasi, artinya pemberian layanan administrasi kependudukan dalam bentuk paket layanan paling sedikit terdiri dari Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak.

Pasal 3

Tujuan percepatan pengurusan kepemilikan Akta Kelahiran adalah percepatan pemenuhan hak anak untuk mendapatkan identitas hukum dan menjamin status sipil seorang anak melalui 3 (tiga) jalur percepatan akta kelahiran yaitu Pendidikan, Kesehatan dan Desa/Kelurahan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup percepatan Akta Kelahiran:

- a. Tugas dan tanggung jawab;
- b. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur Pendidikan;
- c. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur Kesehatan;
dan
- d. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur
Desa/Kelurahan;
- e. Forum Koordinasi atau Kelompok Kerja Percepatan Kepemilikan
Akta Kelahiran;
- f. Pelaporan; dan
- g. Pembiayaan.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Bupati bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran di Kabupaten.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Dinas Dikbud, melalui:
 1. Kepala UPT Kantor Dinas Dikbud;
 2. Kepala PAUD Negeri dan Swasta;
 3. Kepala SD Negeri dan Swasta;
 4. Kepala SMP Negeri dan Swasta; dan
 5. Kepala PKBM Negeri dan Swasta.

- b. Kantor Kemenag, melalui :
 - 1. Kepala RA Negeri dan Swasta;
 - 2. Kepala MI Negeri dan Swasta;
 - 3. Kepala MTs Negeri dan Swasta; dan
 - 4. Kepala MA Negeri dan Swasta.
 - c. UPT Layanan Dikmen dan PK-PLK, melalui :
 - 1. Kepala SMA Negeri dan Swasta;
 - 2. Kepala SMA Negeri dan Swasta; dan
 - 3. Kepala SLB Negeri dan Swasta.
 - d. Dinas Kesehatan, melalui:
 - 1. Kepala Puskesmas;
 - 2. Petugas Puskesmas Pembantu;
 - 3. Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri; dan
 - 4. Rumah Sakit Swasta dan Klinik Swasta.
 - e. RSUD
 - f. Desa/Kelurahan melalui Kepala Desa/Lurah.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Dinas Dikbud dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi peserta didik PAUD, SD, dan SMP, yaitu:
- a. melakukan sosialisasi kepada orang tua/wali peserta didik terhadap pentingnya akta kelahiran bagi anak;
 - b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akte Kelahiran;
 - c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil;
 - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas dan/atau UPT Disdukcapil; dan
 - e. mendistribusikan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua/wali peserta didik.
- (4) Tugas dan tanggung jawab Kantor Kementerian Agama dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi peserta didik RA, MI, MTs, dan MA, yaitu:
- a. melakukan sosialisasi kepada orang tua/wali peserta didik terhadap pentingnya akta kelahiran bagi anak;
 - b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akte Kelahiran;

- c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil;
 - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas dan/atau UPT Disdukcapil; dan
 - e. mendistribusikan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua/wali peserta didik.
- (5) Tugas dan tanggung jawab UPT Layanan Dikmen dan PK-PLK Dikbud dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi peserta didik SMA, SMK, dan SLB, yaitu:
- a. melakukan sosialisasi kepada orang tua/wali peserta didik terhadap pentingnya akta kelahiran bagi anak;
 - b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akte Kelahiran;
 - c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil;
 - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas dan/atau UPT Disdukcapil; dan
 - e. mendistribusikan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua/wali peserta didik.
- (6) Tugas dan tanggung jawab Dinas Kesehatan melalui Puskesmas dan jaringannya, yaitu:
- a. Melakukan sosialisasi kepada ibu hamil dan ibu anak balita terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
 - b. Membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan Akte Kelahiran;
 - c. Menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
 - d. Menyerahkan berkas permohonan ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil;
 - e. Menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas dan/atau UPT Disdukcapil; dan
 - f. Menyerahkan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua/wali;
- (7) Tugas dan Tanggung jawab RSUD, yaitu:
- a. Menerima berkas permohonan dari orang tua/wali;
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
 - c. Menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - d. Menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan

- e. Menyerahkan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua/wali.

(8) Tugas dan tanggung jawab Dinas , yaitu:

- a. Melaksanakan pelayanan melalui 3 jalur percepatan Akta Kelahiran;
- b. Menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
- c. Memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dan persyaratan;
- d. Mengentri/menginput data permohonan pencatatan kelahiran ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- e. Mencatat pada register Akta Kelahiran dan menerbitkan kutipan Akta Kelahiran.

(9) Tugas dan tanggung jawab Kecamatan, yaitu:

- a. Mengkoordinasikan upaya percepatan kepemilikan akta kelahiran melalui jalur pendidikan, jalur kesehatan dan jalur desa/kelurahan lingkup wilayah Kecamatan; dan
- b. Memfasilitasi dan pembinaan operasional upaya percepatan kepemilikan akta kelahiran melalui jalur pendidikan, jalur kesehatan dan jalur desa/kelurahan di wilayah Kecamatan.

(10) Tugas dan tanggung jawab Desa/Kelurahan, yaitu:

- a. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terhadap pentingnya akta kelahiran bagi anak;
- b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akta Kelahiran; dan
- c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil ;
- d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas dan/atau UPT Disdukcapil; dan
- e. mendistribusikan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada pemohon;

BAB IV
PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
MELALUI JALUR PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

**Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran
Bagi Anak di Lembaga Pendidikan PAUD, SD, SMP, dan Kesetaraan**

Pasal 6

Setiap lembaga pendidikan Negeri dan Swasta di bawah Dinas Dikbud wajib mendukung program percepatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi peserta didik, dengan cara sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan mendata Peserta didik yang belum memiliki Akta Kelahiran;
- b. Kepala sekolah meminta peserta didik yang belum memiliki akta kelahiran untuk melengkapi persyaratan akta kelahiran;
- c. Orang tua/wali peserta didik melalui sekolah mengajukan permohonan akta kelahiran, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. Fotocopy Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua/wali;
 - d. KK asli orang tua/wali; dan
 - e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- d. Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- e. Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- f. SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

- g. Kepala Dinas Dikbud menugaskan PNS atau pegawai lainnya untuk menghimpun dan mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran peserta didik dari Sekolah ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil secara manual maupun secara online.

Pasal 7

- (1) Berdasarkan permohonan akta kelahiran dari sekolah maka Dinas dan/atau UPT Disdukcapil melakukan:
 - a. Verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Penerbitan dan penandatanganan akta kelahiran untuk permohonan yang lengkap dan memenuhi persyaratan
- (2) Penerbitan dan penandatanganan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh Dinas dan/atau UPT Disdukcapil
- (3) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian akta kelahiran.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak di Lembaga Pendidikan RA, MI, MTs, dan MA

Pasal 8

Setiap lembaga pendidikan Negeri dan Swasta di bawah Kantor Kementerian Agama wajib mendukung program percepatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi peserta didik, dengan cara sebagai berikut:

- a. Kepala madrasah di setiap jenjang pendidikan mendata Peserta didik yang belum memiliki Akta Kelahiran.
- b. Kepala madrasah meminta peserta didik yang belum memiliki akta kelahiran untuk melengkapi persyaratan akta kelahiran.

- (3) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian akta kelahiran.

Bagian Ketiga

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak di Lembaga Pendidikan SMA, SMK, dan SLB

Pasal 10

Setiap lembaga pendidikan Negeri dan Swasta di bawah UPT Layanan Dikmen dan PK-PLK wajib mendukung program percepatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi peserta didik, dengan cara sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan mendata Peserta didik yang belum memiliki Akta Kelahiran;
- b. Kepala sekolah meminta peserta didik yang belum memiliki akta kelahiran untuk melengkapi persyaratan akta kelahiran;
- c. Orang tua/wali atau wali peserta didik melalui sekolah mengajukan permohonan akta kelahiran, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 1. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 2. Fotocopy Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 3. Fotocopy KTP-el orang tua/wali;
 4. KK asli orang tua/wali; dan
 5. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- d. Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- e. Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- f. SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

- g. Kepala UPT Layanan Dikmen dan PK-PLK menugaskan PNS atau pegawai lainnya untuk menghimpun dan mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran peserta didik dari Sekolah ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil secara manual maupun secara online.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan permohonan akta kelahiran dari sekolah maka Dinas dan/atau UPT Disdukcapil melakukan:
 - a. Verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Penerbitan dan penandatanganan akta kelahiran untuk permohonan yang lengkap dan memenuhi persyaratan.
- (2) Penerbitan dan penandatanganan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diselesaikan dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam sejak persyaratan dinyatakan lengkap oleh Dinas dan/atau UPT Disdukcapil.
- (3) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian akta kelahiran.

BAB V

PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR KESEHATAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di RSUD

Pasal 12

- (1) Setiap kelahiran anak di RSUD wajib dicatat oleh petugas pada pelayanan kesehatan RSUD.
- (2) Pencatatan oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengurusan penerbitan akta kelahiran.

Pasal 13

- (1) Pengurusan penerbitan akta kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua/wali.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Dinas melalui RSUD dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Foto copy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - b. Foto copy KTP-el orang tua/wali;
 - c. Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali; dan
 - d. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas RSUD melakukan:
 - a. Verifikasi berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki Kartu Keluarga (KK).
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 14

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam menerbitkan akta kelahiran.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian akta kelahiran.

- (5) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang tua sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (6) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 20

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran yang dikirim oleh Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri ke petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b, yang kemudian ditindak lanjuti oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas dan/atau UPT Disdukcapil, maka Dinas dan/atau UPT Disdukcapil dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam menerbitkan akta kelahiran.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian akta kelahiran.

Bagian Keempat

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di Rumah Sakit Swasta dan Klinik

Pasal 21

- (1) Setiap kelahiran anak di Rumah Sakit Swasta dan Klinik wajib dicatat oleh petugas pada pelayanan kesehatan Rumah Sakit Swasta dan Klinik.
- (2) Pencatatan oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengurusan penerbitan Akta Kelahiran.

Pasal 22

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua/wali.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Foto copy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - b. Foto copy KTP-el orang tua/wali
 - c. KK asli orang tua/wali; dan
 - d. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Rumah Sakit Swasta dan Klinik melakukan:
 - a. Verifikasi berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil dengan tembusan ke Puskesmas terdekat.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki KK.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 22

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Rumah Sakit Swasta dan Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas dan/atau UPT Disdukcapil, maka Dinas dan/atau UPT Disdukcapil dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam menerbitkan akta kelahiran.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian akta kelahiran.

- b. Mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran ke Dinas dan/atau UPT Disdukcapil secara manual maupun secara online.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 27

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh dan/atau UPT Disdukcapil, maka Dinas dan/atau UPT Disdukcapil dalam waktu 1 (satu) jam dan paling lama 24 (dua puluh empat) jam menerbitkan akta kelahiran.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan/atau sarana prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian akta kelahiran.

BAB VII

FORUM KOORDINASI ATAU KELOMPOK KERJA PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN

Pasal 28

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Kabupaten, Bupati dapat membentuk Forum Koordinasi dengan Keputusan Bupati.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Dinas.

(3) Keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) terdiri atas :

- a. Bupati sebagai Penanggungjawab;
- b. Wakil Bupati sebagai Pembina;
- c. Sekretaris Daerah kabupaten Lombok Timur sebagai Pengarah;
- d. Kepala Dinas sebagai Ketua;
- e. Asisten I Bidang Pemerintahan Setda Kabupaten Lombok Timur sebagai Wakil Ketua;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dinas Dukcapil Kab. Lombok Timur sebagai Sekretaris;
- g. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
- h. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana sebagai Anggota;
- i. Kepala Dinas Dikbud Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
- j. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
- k. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
- l. Kepala Bagian Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
- m. Kepala Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
- n. Kepala Kantor Kemenag sebagai Anggota;
- o. Kepala UPT Layanan Dikmen dan PK-PLK sebagai Anggota;
dan
- p. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota.

(4) Tugas Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:

- a. untuk menyusun rencana kerja tentang percepatan kepemilikan Akta Kelahiran; dan
- b. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kabupaten dalam kerangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.

- (5) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Dinas.

Pasal 29

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Kecamatan, Camat membentuk Forum Koordinasi dengan Keputusan Camat.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Kecamatan.
- (3) Keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kepala UPT Disdukcapil sebagai Wakil Ketua
 - c. Kepala Seksi Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala UPT Kantor Dinas Dikbud sebagai Anggota;
 - e. Kepala Puskesmas sebagai Anggota; dan
 - f. Unsur terkait lainnya sebagai Anggota.
- (4) Tugas Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kecamatan dalam kerangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.
- (5) Pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kecamatan dilaporkan kepada Bupati dan berkoordinasi dengan Forum Kabupaten.
- (6) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 3 (empat) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Kecamatan.

Pasal 30

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Desa/Kelurahan, Kepala Desa /Lurah membentuk Kelompok Kerja Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran dengan Keputusan Kepala Desa /Lurah.

BAB X
PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Percepatan kepemilikan Akta kelahiran melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Desa atau Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2018 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Lombok Timur

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI LOMBOK TIMUR,

TTD

M. SUKIMAN AZMY

Diundangkan di Selong
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

TTD

ROHMAN FARLY

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 30