



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR PENDIDIKAN,
KESEHATAN DAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

- 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 didalam dan/atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk Akta Kelahiran;
 - b. bahwa di Daerah 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 masyarakat diperlukan suatu pedoman yang memuat program kerja yang perlu dilaksanakan seluruh instansi terkait dan masyarakat;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2011 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2014 Nomor 12);

13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 82 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 82);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN MASYARAKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar yang menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah sakit Umum Daerah yang berada di Daerah.
6. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah suatu unit pelaksana fungsional yang berfungsi sebagai pusat pembangunan kesehatan, pusat pembinaan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan serta pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan kegiatannya secara menyeluruh terpadu yang berkesinambungan pada suatu masyarakat yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu.
8. Bidan Desa adalah Bidan yang ditempatkan, diwajibkan tinggal serta bertugas melayani masyarakat dalam pencapaian target derajat kesehatan di wilayah kerjanya yang meliputi satu sampai dua desa, dalam melaksanakan tugasnya bidan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas setempat dan bekerja sama dengan perangkat desa.
9. 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.
10. Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/ atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.
11. Jaring Pekat adalah suatu cara dalam melakukan deteksi dan penangkapan/penjaringan terhadap masyarakat Daerah yang belum memiliki Akta Kelahiran melalui jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat (pekat).
12. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun.
13. Akta Kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana pencatatan sipil yang berisikan catatan resmi tentang tempat, waktu kelahiran, nama, urutan Anak (Anak ke) dan status/nama orang tua dan status kewarganegaraan Anak.

14. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran.
15. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua Anak di Daerah memiliki Akta Kelahiran secara cepat dan menyeluruh tanpa dipungut biaya.
16. Kutipan Akta Kelahiran adalah kutipan data otentik yang dipetik sebagian dari *register* Akta Kelahiran, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan.
17. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
18. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi keping yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
19. Buku Nikah/Akta Perkawinan adalah suatu buku / akta yang berisikan catatan peristiwa penting kependudukan tentang pernikahan/perkawinan yaitu status hubungan sebagai pasangan suami-istri.
20. Pelaporan Kelahiran umum adalah pelaporan kelahiran yang dilaporkan penduduk kepada instansi pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
21. Pelaporan Kelahiran terlambat adalah pelaporan kelahiran yang dilaporkan penduduk kepada instansi pelaksana setempat melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, pencatatannya dilaksanakan setelah mendapatkan keputusan Kepala Instansi Pelaksana setempat.
22. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan 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.

23. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran sebagai Pasangan Suami Isteri yang 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 sesorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
24. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

Bagian Kedua
Prinsip dan Tujuan

Pasal 2

Prinsip yang dianut dalam upaya percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak melalui Jaring Pekat yaitu :

- a. non diskriminasi, artinya percepatan pemberian Akta Kelahiran diberikan kepada Anak Indonesia dengan tidak membedakan latar belakang agama, suku, ras, golongan, gender, status perkawinan orang tua 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 dan menyeluruh (*kolektif*) 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 Anak yang dilakukan melalui upaya penyediaan wadah informasi dan penjelasan terkini yang terpercaya, sehingga menumbuhkan keyakinan warga masyarakat untuk segera mencatatkan kelahiran Anaknya;
- h. aman, artinya memastikan bahwa 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; dan
- i. nyaman, artinya memastikan bahwa layanan yang diberikan bertujuan mengedepankan pelayanan prima yang mendorong masyarakat untuk menggali informasi dan menggunakan fasilitas pelayanan yang tersedia tanpa keraguan.

Pasal 3

Tujuan percepatan pengurusan kepemilikan Akta Kelahiran adalah percepatan pemenuhan hak Anak untuk mendapatkan identitas hukum dan menjamin status sipil seorang Anak melalui Jaring Pekat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup percepatan pengurusan Akta Kelahiran melalui Jaring Pekat meliputi seluruh proses pelayanan Akta Kelahiran yang dilaksanakan melalui :

- a. jalur pendidikan;
- b. jalur pelayanan kesehatan RSUD, UPT Puskesmas, dan Jaringannya; dan
- c. jalur masyarakat dan/atau desa.

BAB III
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Dinas bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan percepatan pengurusan penerbitan Akta Kelahiran.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Dinas Pendidikan, melalui:
 1. kepala PAUD/TK negeri/swasta;
 2. kepala SD negeri/swasta;
 3. kepala SMP negeri/swasta;
 - b. Dinas Kesehatan, melalui:
 1. kepala UPT Puskesmas;
 2. petugas UPT Puskesmas pembantu;
 3. bidan desa/ bidan praktek mandiri;
 4. klinik;
 5. petugas posyandu.
 - c. Direktur RSUD;
 - d. Masyarakat melalui Kepala Desa dan Camat.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Dinas Pendidikan dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa PAUD,TK, SD/SMP negeri dan swasta, yaitu:
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua murid terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi Anak;
 - b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akta Kelahiran;
 - c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
 - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
 - e. mendistribusikan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua murid melalui Kepala Sekolah.

- (4) Tugas dan tanggung jawab Dinas Kesehatan melalui UPT Puskesmas dan jaringannya, yaitu:
 - a. melakukan sosialisasi kepada Ibu hamil terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi Anak;
 - b. membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan Akta Kelahiran;
 - c. menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
 - d. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
 - e. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
 - f. menyerahkan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua.
- (5) Tugas dan tanggung jawab RSUD, yaitu:
 - a. menerima berkas permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
 - d. menyerahkan berkas permohonan kepada petugas Dinas; dan
 - e. menyerahkan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada pemohon.
- (6) Tugas dan tanggung jawab Dinas, yaitu:
 - a. menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - b. memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dan persyaratan;
 - c. mengentri/menginput data permohonan pencatatan kelahiran kedalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - d. mencatat pada Register Akta Kelahiran dan menerbitkan kutipan Akta Kelahiran.
- (7) Tugas dan tanggung jawab Masyarakat, Desa dan Kecamatan, yaitu:
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi Anak;
 - b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akta Kelahiran;

- c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
 - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas;
dan
 - e. mendistribusikan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan Dinas kepada pemohon.
- (8) Dinas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berkordinasi dengan Kantor Kementerian Agama di Daerah dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa RA, MI, MTs dan MA Negeri/Swasta.
- (9) Dinas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berkordinasi dengan Kantor Cabang Dinas Pendidikan VI di Daerah dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa SMA Negeri Swasta dan SLB Negeri/Swasta.

BAB IV

PERCEPATAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran bagi Anak di Lembaga Pendidikan PAUD,TK,SD dan SMP Negeri/Swasta

Pasal 6

Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta dibawah Dinas Pendidikan wajib mendukung program percepatan pengurusan Akta Kelahiran bagi Anak didik/siswa, dengan cara sebagai berikut:

- a. kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan mendata Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
- b. data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Dinas Pendidikan;
- c. kepala Dinas Pendidikan menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran; dan
- d. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

Pasal 7

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Dinas Pendidikan, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir dari dokter/bidan;
 - b. fotocopy Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotocopy KTP-el orang tua;
 - d. KK asli orang tua; dan
 - e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas pada Dinas Pendidikan melakukan:
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas secara langsung maupun tidak langsung melalui *website, email atau, whatsapp*.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/ bidan, 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 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 (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 8

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB V

PENCATATAN KELAHIRAN DI SARANA PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak yang lahir di RSUD Daerah

Pasal 9

- (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 10

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada RSUD, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotocopy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
 - b. fotocopy KTP-el orang tua
 - c. KK asli orang tua; dan
 - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas RSUD melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, 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 sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki KK.
- (5) SPTJM Kebenaran sebagai pasangan suami istri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 11

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak yang Lahir di UPT Puskesmas

Pasal 12

- (1) Setiap kelahiran anak di UPT Puskesmas wajib dicatat oleh petugas pada pelayanan kesehatan UPT Puskesmas.
- (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 atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada UPT Puskesmas, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotocopy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
 - b. fotocopy KTP-el orang tua;

- c. KK asli orang tua; dan
 - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Puskesmas melakukan:
- a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, 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 sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki KK.
- (5) SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 14

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 15

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta petugas khusus secara bertahap di UPT Puskesmas dalam percepatan proses pengurusan Akta Kelahiran.

Bagian Ketiga

**Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran
Bagi Anak yang Lahir di Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri**

Pasal 16

- (1) Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri wajib memberikan informasi mengenai peristiwa kelahiran kepada Kepala UPT Puskesmas melalui Bidan Koordinator.

- (2) Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri wajib menyampaikan kepada orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk untuk mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran bagi bayi yang baru lahir.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotocopy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
 - b. fotocopy KTP-el orang tua;
 - c. (KK) asli orang tua; dan
 - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri melakukan:
 - a. menerbitkan Surat Keterangan Lahir; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.
- (5) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (6) SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 17

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri ke Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Keempat
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran
Bagi Anak yang lahir di Klinik Bersalin

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Klinik, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotocopy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
 - b. fotocopy KTP-el orang tua;
 - c. KK asli orang tua; dan
 - d. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Klinik melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, 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 sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki KK.
- (5) SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 20

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 21

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta petugas khusus secara bertahap di Klinik dalam percepatan proses pengurusan Akta Kelahiran.

Bagian Kelima

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di Posyandu

Pasal 22

- (1) Setiap petugas Posyandu wajib mencatat kelahiran bagi Anak yang belum memiliki Akta Kelahiran.
- (2) Pencatatan oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengurusan penerbitan Akta Kelahiran.

Pasal 23

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Petugas Posyandu, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotocopy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
 - b. fotocopy KTP-el orang tua;
 - c. kk asli orang tua; dan
 - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.

- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Posyandu melakukan:
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas melalui Puskesmas
- (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 kebenaran sebagai pasangan suami isteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 24

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Posyandu melalui Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB VI

TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN DI LINGKUNGAN MASYARAKAT, KECAMATAN DAN DESA

Pasal 25

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Desa dan Kecamatan dengan memenuhi persyaratan berupa:
 - a. surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan;
 - b. fotocopy kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
 - c. fotocopy KTP-el orang tua;

- d. KK asli orang tua; dan
 - e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Desa dan Kecamatan melakukan:
- a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/ bidan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan Akta Perkahwinan sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 26

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Desa dan Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB VII

FORUM KOORDINASI

Pasal 27

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran di Daerah, dibentuk Forum Koordinasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Dinas.

- (3) Tugas Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. untuk menyusun rencana kerja tentang percepatan kepemilikan Akta Kelahiran;
 - b. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran dalam kerangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.
- (4) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Dinas.

BAB VIII PELAPORAN

Pasal 28

Dinas melaporkan data peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran Daerah secara kumulatif kepada Bupati setiap triwulan paling lambat tanggal 15 (lima belas).

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 29

Biaya yang timbul dalam percepatan pelayanan pencatatan kelahiran dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas.

Pasal 30

- (1) Pembuatan Akta Kelahiran tidak dipungut biaya.
- (2) Pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari tetap dilakukan di domisili penduduk setelah mendapat penetapan Kepala Dinas dan tidak dikenakan denda administrasi.

BAB X
PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 02 April 2020
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 02 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Kepala Bagian Hukum,



NIP. 19750311 199903 1 009