

DIPERBANYAK OLEH:
PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



**BUPATI BREBES
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 116 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN KEPEMILIKAN
AKTA KELAHIRAN DAN AKTA KEMATIAN**

**PEMERINTAH KABUPATEN BREBES
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



BUPATI BREBES
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 116 TAHUN 2017
TENTANG

PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN KEPEMILIKAN
AKTA KELAHIRAN DAN AKTA KEMATIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 yang menargetkan kepemilikan akta kelahiran untuk penduduk usia 0-18 tahun sebesar 85% secara nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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 Indonesia Nomor 5475);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. 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 168);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1028);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 86);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 9);
12. Peraturan Bupati Brebes Nomor 015 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2017 Nomor 12);
13. Peraturan Bupati Brebes Nomor 082 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sebagian Kewenangan Bupati yang Dilimpahkan Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2017 Nomor 62);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERCEPATAN PENINGKATAN CAKUPAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA KEMATIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.

2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan Orang Asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
5. Warga Negara Indonesia yang selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia.
6. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
7. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun.
8. Satuan pendidikan yang selanjutnya disebut sekolah adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan, yang meliputi PAUD, TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SLB dan SMA/SMK/MA di Kabupaten Brebes.
9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Dindikcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
10. Dinas Kesehatan selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
11. Dinas Sosial selanjutnya disebut Dinsos adalah Dinas Sosial Kabupaten Brebes yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial.
12. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dindikpora adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Brebes yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
13. Program Jemput Bola Akta Kelahiran dan KTP-el selanjutnya disebut Program Jempol Kalih adalah layanan penerbitan Akta Kelahiran bagi anak usia sekolah di bawah 18 tahun dan KTP-el bagi penduduk usia 17 tahun ke atas, yang diselenggarakan oleh Disdukcapil dengan cara mendatangi penduduk usia 0 -18 tahun pada satuan pendidikan secara langsung untuk direkam dan diterbitkan Akta Kelahiran dan KTP-el.
14. Program Layanan Bayi Lahir Akta Kelahiran dan KK Langsung Terbit, yang selanjutnya disebut Program Layanan Bangkit adalah layanan penerbitan

penerbitan Akta Lahir dan KK yang diselenggarakan berdasarkan kerjasama antara Dindikcapil dengan fasilitas kesehatan.

15. Program Layanan Akta Kelahiran Anak Sosial, yang selanjutnya disebut Program Laka Asi adalah layanan penerbitan akta kelahiran bagi anak yang berada di Lembaga Kesejahteraan Sosial yang menangani Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak, Anak Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan anak dari kepersertaan Program Keluarga Harapan yang belum memiliki Akta Kelahiran. Program ini diselenggarakan berdasarkan kerjasama Dindikcapil dan Dinas Sosial.
16. Program Sapu Bersih Anak Tanpa Akta Kelahiran di Desa, yang selanjutnya disebut Program Saba Desa adalah layanan keliling penerbitan akta kelahiran dan dokumen kependudukan lainnya yang dilakukan oleh Dindikcapil bekerja sama dengan Desa.
17. Sistem Informasi Pembangunan Berbasis Masyarakat yang selanjutnya disingkat SIPBM adalah sistem informasi yang dikembangkan untuk membantu peningkatan kinerja pembangunan berdasarkan partisipasi masyarakat, baik dalam perencanaan, implementasi, maupun dalam pelaporannya.
18. Data Pokok Pendidikan yang selanjutnya disebut Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online.
19. Petugas Adminduk di Kecamatan adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada Dindikcapil.
20. Pejabat Pencatatan Sipil Kecamatan adalah pejabat Dindikcapil yang berkedudukan di Kecamatan yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang yang pengangkatannya dilakukan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan yang selanjutnya disingkat dengan TKSK adalah seseorang yang diberi tugas, fungsi, dan kewenangan oleh Kementerian Sosial dan/atau dinas/instansi sosial provinsi, dinas/instansi sosial kabupaten/kota selama jangka waktu tertentu untuk melaksanakan dan/atau membantu penyelenggaraan kesejahteraan sosial sesuai dengan wilayah penugasan di kecamatan.
22. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.

23. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
24. 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 Dindikcapil.
25. Akta Kelahiran adalah Akta yang dibuat dan diterbitkan oleh Dindikcapil yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran penduduk.
26. Akta Kematian adalah Akta yang dibuat dan diterbitkan oleh Dindikcapil yang merupakan alat bukti autentik mengenai kematian penduduk.
27. Register Akta Kelahiran adalah daftar yang memuat data outentik mengenai peristiwa kelahiran, yang diterbitkan dan ditanda tangani oleh pejabat Dindikcapil.
28. Register Akta Kematian adalah daftar yang memuat data outentik mengenai peristiwa kematian, yang diterbitkan dan ditanda tangani oleh pejabat Dindikcapil.
29. Pendamping Aplikasi SIAK yang selanjutnya disingkat aplikasi PAS adalah aplikasi yang dikembangkan untuk database kependudukan level desa yang terintegrasi dengan data SIAK.
30. 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.
31. 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 seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.

BAB II

PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Prinsip yang dianut dalam upaya percepatan peningkatan kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian, yaitu:

1. Non-diskriminasi, artinya percepatan pemberian Akta Kelahiran dan Akta Kematian diberikan kepada penduduk dengan tidak membedakan latar belakang agama, suku, ras golongan, gender, status perkawinan orang tua dan status sosial;
2. Bebas biaya, artinya seluruh proses pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian mulai dari pelaporan/pendataan, penulisan data penduduk ke dalam Register Akta Kelahiran atau Register Akta Kematian hingga penerbitan Kutipan Akta Kelahiran atau penerbitan Kutipan Akta Kematian bagi yang bersangkutan, tidak dipungut biaya.
3. Sederhana, artinya persyaratan yang ditetapkan tidak sulit untuk dipenuhi oleh masyarakat, dan tidak melalui proses berbelit-belit yang dapat menghalangi terpenuhinya hak asasi penduduk terhadap Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
4. Mudah, artinya formulir dan prosedur pelaporan/pendataan mudah dipahami, diisi dan dijalankan oleh masyarakat, sehingga mengurangi keengganan atau kebingungan untuk mengurus Akta Kelahiran dan/atau Akta Kematian;
5. Cepat, artinya seluruh proses penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian dilakukan dengan cepat namun tetap berpegang teguh pada tatacara dan persyaratan yang berlaku.
6. Dekat, artinya lokasi pengurusan Akta Kelahiran dan Akta Kematian yang mudah dijangkau, menjadikan pelaporan dan pendataan bisa dilakukan secara segera dan tidak membuang waktu.
7. Transparan, artinya seluruh informasi mengenai prosedur, persyaratan, waktu dan biaya diketahui dengan jelas. Kejelasan mengenai pencatatan kelahiran dan pencatatan kematian setiap penduduk yang dilakukan melalui upaya penyediaan wadah informasi dan penjelasan terkini yang terpercaya, sehingga menumbuhkan keyakinan penduduk untuk segera mencatatkan kelahiran anaknya dan mencatatkan kematian anggota keluarganya;
8. Aman, artinya memastikan data yang disampaikan kepada petugas pencatatan sipil mendapatkan perlindungan data pribadi dimana arsip tersimpan secara benar dan permanen. Kutipan Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kematian yang diberikan pun akurat, awet dan tidak mudah dimanipulasi; dan
9. 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 Peraturan Bupati ini adalah:

1. sebagai upaya percepatan pemenuhan hak penduduk untuk mendapatkan identitas hukum dan menjamin status sipil setiap penduduk.
2. sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah, Pemerintah Desa, Dunia Usaha dan Masyarakat dalam percepatan peningkatan kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Tugas dan Tanggung Jawab;
- b. Program Jempol Kalih Mekanisme Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran Jalur Pendidikan;
- c. Program Bangkit Mekanisme Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran Melalui Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- d. Program Laka Asi Mekanisme Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran Jalur Sosial;
- e. Mekanisme Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran Melalui Kecamatan;
- f. Program Saba Desa Mekanisme Percepatan Peningkatan Kepemilikan Akta Kelahiran Jalur Desa ;
- g. Mekanisme Penjangkauan Kepemilikan Akta Kelahiran;
- h. Pelayanan Permohonan Kutipan Akta Kematian;
- i. Forum Komunikasi;
- j. Tim Koordinasi Percepatan Peningkatan Cakupan Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
- k. Pelaporan; dan
- l. Pembiayaan.

BAB IV
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Bupati bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Dindikpora selaku Koordinator Jalur Pendidikan di tingkat kabupaten dan UPTD Pendidikan Kecamatan selaku koordinator Jalur Pendidikan di tingkat kecamatan yang didukung oleh sekolah dan orangtua/wali peserta didik.
 - b. Dinkes selaku Koordinator Jalur Kesehatan di tingkat kabupaten, puskesmas selaku koordinator jalur kesehatan di tingkat kecamatan, Bidan Desa dan Bidan Praktek Mandiri selaku koordinator jalur kesehatan di tingkat desa yang didukung oleh kader posyandu dan dukun bayi.
 - c. Dinsos Selaku Koordinator Jalur Sosial di tingkat Kabupaten yang didukung oleh keterlibatan aktif dari TKSK, Pendamping PKH dan pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial.
 - d. Pemerintah Kecamatan melalui Kasi Pemerintahan selaku Koordinator Jalur Desa di tingkat kecamatan yang didukung oleh Pemerintah Desa melalui Kaur Pemerintahan Desa selaku koordinator Jalur Desa di tingkat desa.
 - e. Dindikcapil selaku koordinator Penerbitan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Kabupaten yang didukung oleh keterlibatan aktif dari Petugas Adminduk di Kecamatan.
- (3) Tugas dan tanggung jawab pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan akta kelahiran melalui jalur pendidikan dilaksanakan oleh unsur-unsur yang terlibat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua peserta didik tentang pentingnya akta kelahiran bagi anak;
 - b. melakukan pendataan terhadap Peserta Didik atau Peserta Didik baru yang belum memiliki akta kelahiran;
 - c. memfasilitasi Peserta Didik untuk pengumpulan dokumen persyaratan untuk menerbitkan Akta Kelahiran dan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang terkumpul;
 - d. meneruskan berkas permohonan yang telah terkumpul dan terverifikasi kepada Disdukcapil dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon;

e. menerima

- e. menerima kutipan-kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil;
 - f. mendistribusikan kutipan-kutipan Akta Kelahiran kepada orang tua peserta didik; dan
 - g. melakukan pembaharuan Dapodik berdasarkan data yang diperoleh dari Akta Kelahiran peserta didik.
- (4) Tugas dan tanggung jawab pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian melalui jalur kesehatan dilaksanakan oleh unsur-unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
- a. melakukan sosialisasi kepada Ibu Hamil tentang pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
 - b. melaporkan peristiwa kematian kepada petugas desa;
 - c. membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan Akta Kelahiran;
 - d. menerbitkan Surat Keterangan Lahir dan/atau Surat Keterangan Kematian;
 - e. meneruskan berkas permohonan ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon;
 - f. menerima Kutipan-kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil melalui Petugas Adminduk di Kecamatan; dan
 - g. menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada pemohon.
- (5) Tugas dan tanggung jawab pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan akta kelahiran melalui jalur sosial dilaksanakan oleh unsur-unsur yang terlibat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu:
- a. melakukan sosialisasi kepada pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial dan penghuni Lembaga Kesejahteraan Sosial tentang pentingnya akta kelahiran bagi anak;
 - b. membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan akta kelahiran;
 - c. meneruskan berkas permohonan ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon;
 - d. menerima Kutipan-kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dindukcapil melalui Petugas Adminduk di Kecamatan; dan
 - e. menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada pengurus Lembaga Kesejahteraan Sosial.
- (6) Tugas dan tanggung jawab pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan akta kelahiran melalui Jalur Desa dilaksanakan oleh unsur-unsur yang terlibat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yaitu:
- a. melakukan sosialisasi kepada orang tua tentang pentingnya akta kelahiran bagi anak;

- b. verifikasi dan validasi atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi data anak belum pernah/tidak bersekolah bersumber dari Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin dan/atau Sistem Informasi Pembangunan Berbasis Masyarakat (SIPBM) dan/atau data lainnya yang masih relevan;
 - d. memfasilitasi penduduk untuk mengumpulkan dokumen persyaratan untuk menerbitkan akta kelahiran bagi anak belum pernah/tidak bersekolah;
 - e. memfasilitasi penduduk untuk mengumpulkan dokumen persyaratan untuk menerbitkan akta kematian bagi penduduk meninggal;
 - f. meneruskan berkas permohonan yang telah terkumpul dan terverifikasi kepada Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon;
 - g. menerima kutipan-kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dindukcapil;
 - h. mendistribusikan kutipan-kutipan Akta Kelahiran atau akta kematian kepada pemohon;
 - i. menyampaikan Laporan LAMPID (Lahir, Mati, Pindah, dan Datang).
- (7) Dalam rangka pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan akta kelahiran dan kematian, Dindukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Dindikpora, Dinkes, Dinsos, dan Pemerintah Kecamatan;
 - b. menerima dan meneliti berkas permohonan persyaratan akta kelahiran dan akta kematian;
 - c. melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan persyaratan akta kelahiran dan akta kematian;
 - d. memasukan data permohonan pencatatan kelahiran dan kematian ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. memasukan data permohonan pencatatan kelahiran ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dapat dilakukan melalui Petugas Adminduk di Kecamatan;
 - f. mencatat pada register akta kelahiran dan akta kematian serta menerbitkan kutipan akta kelahiran dan akta kematian.
- (8) Dalam hal percepatan penerbitan akta kelahiran bagi Peserta Didik RA, MI, MTs, dan MA, Dindukcapil berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Brebes.

- (9) Dalam hal percepatan penerbitan akta kelahiran bagi Peserta Didik SMA/SMK dan SLB negeri/swasta Dindikcapil berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui UPT Layanan Dikmen Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.

BAB V
PROGRAM JEMPOL KALIH
MEKANISME PERCEPATAN PENINGKATAN KEPEMILIKAN
AKTA KELAHIRAN JALUR PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak di Satuan Pendidikan PAUD Formal dan Non Formal, SD, SMP Negeri/Swasta

Pasal 6

- (1) Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta di bawah Dindikpora Kabupaten Brebes wajib mendukung program percepatan peningkatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi Peserta Didik, dengan cara sebagai berikut:
- a. Kepala sekolah atau petugas yang ditunjuk oleh sekolah di setiap jenjang pendidikan mendata Peserta Didik yang belum memiliki Akta Kelahiran;
 - b. Kepala sekolah atau petugas yang ditunjuk oleh sekolah mendata Peserta Didik yang tidak dapat memiliki akta kelahiran karena orang tua yang tidak memiliki buku nikah, atau tidak diketahui asal-usulnya;
 - c. Data yang telah dikumpulkan beserta berkas permohonan penerbitan akta kelahiran selanjutnya disampaikan ke UPTD Pendidikan Kecamatan - kecamatan.
- (2) Untuk mendukung program percepatan peningkatan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD Pendidikan Kecamatan, bertugas:
- a. memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan Akta;
 - b. meneruskan berkas permohonan dan persyaratan pengurusan akta kelahiran dari sekolah segera ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon;
 - c. meneruskan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dindikcapil kepada pemohon.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala UPTD Pendidikan Kecamatan menunjuk petugas untuk menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran.

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 Dindukcapil pada UPTD Pendidikan Kecamatan, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua;
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas pada UPTD Pendidikan Kecamatan melakukan:
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon secara langsung maupun tidak langsung melalui laman web atau surat elektronik.
- (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 dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran tersebut dan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 8

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPTD Pendidikan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Adminduk di Kecamatan,

maka

maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, Dindukcapil wajib menerbitkan akta kelahiran.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak di Lembaga Pendidikan SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta

Pasal 9

- (1) Setiap satuan pendidikan Negeri/Swasta di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi wajib mendukung program percepatan peningkatan Akta Kelahiran bagi Peserta Didik, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kepala sekolah atau petugas yang ditunjuk oleh sekolah di setiap jenjang pendidikan SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta mendata Peserta Didik yang belum memiliki Akta Kelahiran;
 - b. Kepala sekolah atau petugas yang ditunjuk oleh sekolah mendata Peserta Didik yang tidak dapat memiliki akta kelahiran karena orang tua yang tidak memiliki buku nikah, atau tidak diketahui asal-usulnya;
 - c. Data yang telah dikumpulkan beserta berkas permohonan penerbitan akta kelahiran selanjutnya disampaikan ke UPT Layanan Dikmen PK PLK;
- (2) Untuk mendukung program percepatan peningkatan kepemilikan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Layanan Dikmen PK PLK, bertugas:
 - a. memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan Akta;
 - b. meneruskan berkas permohonan dan persyaratan pengurusan akta kelahiran dari sekolah segera ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon;
 - c. meneruskan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dindukcapil kepada pemohon.

Pasal 10

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dindukcapil pada UPT Layanan Dikmen PK PLK, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua;

- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas pada UPT Layanan Dikmen PK PLK melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - b. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon secara langsung maupun tidak langsung melalui laman web atau surat elektronik.
- (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 dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 11

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPT Layanan Dikmen PK PLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Adminduk di Kecamatan, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, Dindukcapil wajib menerbitkan akta kelahiran.

Bagian Ketiga

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

Pasal 12

- (1) Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta dibawah Kementerian Agama Kabupaten Brebes wajib mendukung program percepatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi Peserta Didik, dengan cara sebagai berikut:

a. Kepala

- a. Kepala sekolah atau petugas yang ditunjuk oleh sekolah di setiap jenjang pendidikan RA, MI, MTs dan MA/MAK mendata Peserta Didik yang belum memiliki Akta Kelahiran;
 - b. Kepala sekolah atau petugas yang ditunjuk oleh sekolah mendata Peserta Didik yang tidak dapat memiliki akta kelahiran karena orang tua yang tidak memiliki buku nikah, atau tidak diketahui asal-usulnya;
 - c. Data yang telah dikumpulkan beserta berkas permohonan penerbitan akta kelahiran selanjutnya disampaikan ke Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan;
 - d. Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan menunjuk petugas untuk menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran.
- (2) Untuk mendukung program percepatan peningkatan kepemilikan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Petugas Kantor Urusan Agama Kecamatan, bertugas:
- a. memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan Akta;
 - b. meneruskan berkas permohonan dan persyaratan pengurusan akta kelahiran dari sekolah segera ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon;
 - c. meneruskan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dindukcapil kepada pemohon.

Pasal 13

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dindukcapil pada Kantor Urusan Agama Kecamatan, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua;
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas pada Kantor Urusan Agama Kecamatan melakukan:
- a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - b. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri

daftar nominatif pemohon secara langsung maupun tidak langsung melalui laman web atau surat elektronik.

- (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 dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 14

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas KUA Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Adminduk di Kecamatan, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, Dindikcapil wajib menerbitkan akta kelahiran.

BAB VI

PROGRAM BANGKIT

MEKANISME PERCEPATAN PENINGKATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Pertama

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak yang Lahir di Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Swasta/Klinik

Pasal 15

- (1) Setiap kelahiran anak di Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Swasta/Klinik wajib dicatat oleh petugas pada pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Swasta/Klinik.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Swasta/Klinik menunjuk dan menetapkan petugas pencatatan peristiwa kelahiran.

(3) Pencatatan

- (3) Pencatatan oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengurusan penerbitan Akta Kelahiran.

Pasal 16

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) 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 Dindikcapil pada Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Swasta/Klinik, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. Kartu Keluarga (KK) Asli orang tua;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Swasta/Klinik melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dindikcapil dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 17

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Swasta/Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dindikcapil, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, Dindikcapil wajib menerbitkan akta kelahiran.

Bagian Kedua

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

Pasal 18

- (1) Setiap kelahiran anak di Puskesmas wajib dicatat oleh petugas pada pelayanan kesehatan Puskesmas.
- (2) Kepala Puskesmas menunjuk dan menetapkan petugas pencatatan peristiwa kelahiran.
- (3) 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 (3) 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 Dindikcapil pada Puskesmas, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. Kartu Keluarga (KK) Asli orang tua;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Puskesmas melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon.
 - c. Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.

- d. SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 20

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Adminduk di Kecamatan, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, Dindukcapil wajib menerbitkan akta kelahiran.

Bagian Ketiga

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

Pasal 21

- (1) Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri wajib memberikan informasi mengenai peristiwa kelahiran kepada Kepala 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 melalui Puskesmas.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dindukcapil pada Bidan Koordinator, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. Kartu Keluarga (KK) Asli orang tua;
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri melakukan:
 - a. Menerbitkan Surat Keterangan Lahir diketahui dokter Puskesmas;
 - b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran ke Puskesmas.
- (5) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bidan Koordinator melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;

b. Mengirimkan

- b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan dengan surat pengantar dan dilampiri daftar nominatif pemohon.
- (6) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (7) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 22

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh Bidan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Adminduk di Kecamatan, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, Dindukcapil wajib menerbitkan akta kelahiran.

BAB VII PROGRAM LAKA ASI MEKANISME PERCEPATAN PENINGKATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN JALUR SOSIAL

Bagian Pertama

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pengurusan Akta Kelahiran untuk Anak yang Tinggal di Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

Pasal 23

- (1) Setiap LKS yang dikelola oleh Dinsos atau masyarakat wajib mendukung program percepatan peningkatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi Anak, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kepala LKS menunjuk petugas untuk mendata anak yang belum memiliki Akta Kelahiran;
 - b. Data yang telah dikumpulkan beserta berkas permohonan penerbitan akta kelahiran selanjutnya disampaikan ke TKSK;

- (2) Untuk mendukung program percepatan peningkatan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TKSK, bertugas:
 - a. memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - b. meneruskan berkas permohonan dan persyaratan pengurusan akta kelahiran dari LKS segera ke Petugas Adminduk di Kecamatan.

Pasal 24

- (1) Petugas LKS yang ditunjuk menjadi kuasa/wali anak mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dindukcapil, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotocopi Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotocopi KTP-el wali;
 - d. Fotocopi Kartu Keluarga (KK) wali;
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TKSK melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan secara langsung maupun tidak langsung melalui laman web atau surat elektronik.
- (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 dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran tersebut dan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (4) Dalam hal anak yang ditemui adalah anak yang tidak diketahui asal usulnya atau tidak diketahui keberadaan orang tuanya, pemohon melampirkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Kepolisian, dan SPTJM kebenaran data kelahiran oleh wali/LKS dan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 25

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh TKSK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Admindak di Kecamatan, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, Dindukcapil wajib menerbitkan akta kelahiran.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pengurusan Akta Kelahiran untuk Anak yang Peserta Program Keluarga Harapan (PKH)

Pasal 26

- (1) Program Keluarga Harapan (PKH) yang dikelola oleh Dinsos wajib mendukung program percepatan peningkatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi Anak, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Dinas Sosial menunjuk Fasilitator PKH untuk mendata anak penerima bantuan yang belum memiliki Akta Kelahiran;
 - b. Data yang telah dikumpulkan Fasilitator PKH beserta berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran selanjutnya disampaikan ke Petugas Admindak di Kecamatan;
- (2) Untuk mendukung program percepatan peningkatan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Fasilitator PKH, bertugas:
 - a. memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - b. meneruskan berkas permohonan dan persyaratan pengurusan Akta Kelahiran dari penerima bantuan segera ke Petugas Admindak di Kecamatan.

Pasal 27

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dindukcapil kepada Fasilitator PKH, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;

- d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua;
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Fasilitator PKH melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan secara langsung maupun tidak langsung melalui laman web atau surat elektronik.
- (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 dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 28

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh Fasilitator PKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Petugas Adminduk di Kecamatan, maka dalam jangka waktu selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja, Dindukcapil wajib menerbitkan akta kelahiran.

BAB VIII

MEKANISME PERCEPATAN PENINGKATAN KEPEMILIKAN MELALUI KECAMATAN

Bagian Pertama

Pelimpahan Kewenangan Kecamatan

Pasal 29

- (1) Kecamatan menganggarkan kegiatan untuk mendukung adminduk mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur Pelimpahan Kewenangan Kecamatan.

(2) Kecamatan

- (2) Kecamatan membentuk Satuan Tugas untuk memfasilitasi permohonan akta kelahiran, akta kematian, atau dokumen kependudukan lainnya.
- (3) Satuan Tugas Adminduk Kecamatan meliputi Camat, Kaur Pemerintahan dan Pelayanan Umum, Petugas Adminduk di Kecamatan, Kepala Desa dan Fasilitator Adminduk Desa.
- (4) Satuan Tugas Adminduk Kecamatan bertugas:
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua dan Pemerintah Desa tentang pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi data anak belum pernah/tidak bersekolah usia 0-18 tahun bersumber dari Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin dan/atau Sistem Informasi Pembangunan Berbasis Masyarakat (SIPBM) dan/atau data lainnya yang masih relevan, dan Data Lahir Mati Pindah Datang (LAMPID) yang rutin dilaporkan Desa ke Kecamatan;
 - c. memfasilitasi masyarakat untuk mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan pengurusan akta kelahiran bagi anak belum pernah/tidak bersekolah usia 0-18 tahun;
 - d. meneruskan berkas permohonan yang telah terkumpul dan terverifikasi kepada Dindikcapil;
 - e. menerima kutipan-kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dindikcapil;
 - f. mendistribusikan kutipan-kutipan Akta Kelahiran atau Akta Kematian kepada pemohon melalui pemerintah desa.

Bagian Kedua

Pejabat Pencatatan Sipil Kecamatan

Pasal 30

- (1) Pejabat Pencatatan Sipil Kecamatan berkedudukan pada Pemerintah Kecamatan.
- (2) Pejabat Pencatatan Sipil Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), yaitu:
 - a. Kepala UPTD Dindikcapil;
 - b. Aparatur Sipil Negara.
- (3) Pejabat Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. verifikasi dan validasi atas peristiwa penting yang dilaporkan oleh penduduk;

- b. pencatatan peristiwa penting dalam Register Akta Pencatatan Sipil;
 - c. penandatanganan dan penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
 - d. pembuatan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Pejabat Pencatatan Sipil Kecamatan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (5) Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Pencatatan Sipil dilakukan oleh Bupati atas usul Kepala Dindikcapil sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PROGRAM SABA DESA
MEKANISME PERCEPATAN PENINGKATAN KEPEMILIKAN
AKTA KELAHIRAN JALUR DESA

Bagian Pertama

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pengurusan Akta Kelahiran
melalui Fasilitator Adminduk Desa

Pasal 31

- (1) Desa mengangkat seorang Fasilitator Adminduk Desa.
- (2) Fasilitator Adminduk Desa diangkat oleh Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa.
- (3) Fasilitator Adminduk Desa bertugas:
- a. melakukan sosialisasi kepada orang tua tentang pentingnya akta kelahiran bagi anak;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi data anak belum pernah/tidak bersekolah usia 0-18 tahun bersumber dari Data Terpadu Program Penanganan Fakir Miskin dan/atau Sistem Informasi Pembangunan Berbasis Masyarakat (SIPBM) dan/atau data lainnya yang masih relevan;
 - c. mengelola aplikasi PAS;
 - d. memfasilitasi masyarakat untuk mengumpulkan kelengkapan berkas persyaratan pengurusan akta kelahiran bagi anak belum pernah/tidak bersekolah usia 0-18 tahun;
 - e. meneruskan berkas permohonan yang telah terkumpul dan terverifikasi kepada Dindikcapil;
 - f. menerima kutipan-kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Dindikcapil;
 - g. mendistribusikan kutipan-kutipan Akta Kelahiran atau Akta Kematian kepada pemohon.

Pasal 32

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dindikcapil pada Desa dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua;
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Fasilitator Adminduk Desa melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan secara langsung maupun tidak langsung melalui laman web atau surat elektronik
- (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 dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Bagian Kedua
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pengurusan Akta Kelahiran
melalui Program Saba Desa
Pasal 33

- (1) Desa dapat menganggarkan APB Desa untuk melakukan pendataan kebutuhan dokumen kependudukan bagi seluruh penduduk di desa
- (2) Pendataan Kebutuhan Dokumen Kependudukan dilakukan oleh perangkat desa atau orang yang ditunjuk untuk menjadi fasilitator adminduk desa
- (3) Pendataan Kebutuhan Dokumen Kependudukan secara khusus Akta Kelahiran dapat diperoleh dari aplikasi PAS.
- (4) Fasilitator Adminduk Desa bertugas:
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua tentang pentingnya akta kelahiran bagi anak;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi data anak bersumber dari Data Anak Tanpa Akta Kelahiran dari Dindukcapil dan/atau Sistem Informasi Pembangunan Berbasis Masyarakat (SIPBM);
 - c. memfasilitasi masyarakat untuk mengumpulkan dokumen persyaratan untuk menerbitkan akta kelahiran;
 - d. melalui desa menyampaikan surat permohonan kepada Dindukcapil untuk melakukan pelayanan keliling dengan mencantumkan data permohonan pengurusan dokumen kependudukan yang akurat;
 - e. Dindukcapil bersama Desa mengagendakan pelayanan keliling di hari yang disepakati;
 - f. Dindukcapil melakukan pelayanan keliling untuk penerbitan dokumen kependudukan yang sudah dimohonkan melalui desa;
 - g. Desa membantu memobilisasi warga desa dan mengatur kebutuhan pelayanan di desa;
 - h. Dalam keadaan di mana desa tidak memiliki akses internet stabil tersebut, pelayanan keliling dilakukan di desa terdekat atau kecamatan terdekat yang memiliki akses internet stabil.

Pasal 34

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dindukcapil pada Desa dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

a. Surat

- a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
 - b. Fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan orang tua;
 - c. Fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) orang tua;
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Fasilitator Adminduk Desa melakukan:
- a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Petugas Adminduk di Kecamatan secara langsung maupun tidak langsung melalui laman web atau surat elektronik
- (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 dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi namun status perkawinan orang tua anak yang dimohonkan akta kelahirannya tercantum dalam KK, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan tersebut dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

BAB X

MEKANISME PENJANGKAUAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN

Bagian Kesatu

Pelayanan Terpadu

Pasal 35

Pelayanan Terpadu bertujuan untuk membantu masyarakat, terutama yang tidak mampu, memperoleh hak atas akta perkawinan, buku nikah, dan akta kelahiran yang dilakukan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan.

Pasal 36

- (1) Pelayanan Terpadu diselenggarakan oleh Dindikcapil bekerja sama dengan Pengadilan Negeri, Pengadilan Agama dan Kantor Kementerian Agama.
- (2) Pelayanan Terpadu meliputi:
 - a. Persidangan perkara pengesahan perkawinan dan perkara terkait lainnya oleh Pengadilan Negeri atau itsbat nikah oleh Pengadilan Agama yang berkaitan dengan kepentingan pencatatan perkawinan dan pencatatan kelahiran;
 - b. Pencatatan perkawinan oleh Dindikcapil atau Kantor Urusan Agama Kecamatan;
 - c. Pencatatan kelahiran oleh Dindikcapil.

Pasal 37

Penerima manfaat Pelayanan Terpadu meliputi:

- (1) Anggota masyarakat yang pernikahannya atau kelahirannya belum dicatatkan;
- (2) Anggota masyarakat yang tidak mampu dan sulit mengakses pelayanan di pengadilan, Dindikcapil dan Kantor Urusan Agama Kecamatan baik secara ekonomi dan geografis; dan/atau
- (3) Anggota masyarakat dari kelompok rentan termasuk perempuan, anak-anak dan penyandang disabilitas.

Pasal 38

Syarat-syarat untuk memperoleh jasa Pelayanan Terpadu adalah semua syarat yang harus dipenuhi untuk mengajukan permohonan pengesahan perkawinan, itsbat nikah atau perkara lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Komponen biaya Pelayanan Terpadu terdiri dari:
 - a. Biaya perkara; dan
 - b. Biaya perjalanan dan operasional untuk layanan sidang keliling
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibebankan kepada penerima manfaat Pelayanan Terpadu.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah Provinsi atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memegang prinsip sederhana, cepat dan biaya ringan.

- (4) Para penerima manfaat Pelayanan Terpadu yang tidak mampu secara ekonomi dapat mengikuti Layanan Terpadu menggunakan anggaran yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
- (5) Para penerima manfaat Pelayanan Terpadu yang tidak mampu secara ekonomi dapat juga dibebaskan dari pembayaran biaya perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a jika mengajukan permohonan pembebasan biaya perkara ke Pengadilan dengan melampirkan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) atau dokumen lain yang menyatakan tidak mampu yang dikeluarkan oleh lembaga yang berwenang, sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa, dan/atau Pihak ketiga seperti lembaga donor, organisasi masyarakat sipil atau lembaga lainnya dapat memberikan bantuan biaya yang tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku demi kepentingan para penerima manfaat Pelayanan Terpadu.

Pasal 40

Tempat Pelayanan Terpadu ditentukan berdasarkan kesepakatan Dindikcapil, Pengadilan, dan Kantor Kementerian Agama.

Bagian Kedua

Peran Serta Masyarakat dan Pelaku Usaha

Pasal 41

- (1) Masyarakat dan pelaku usaha diberikan kesempatan seluas-luasnya untuk berperan aktif dalam mendukung pelaksanaan percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian oleh Pemerintah Kabupaten dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring, dan evaluasi.
- (2) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perorangan, keluarga, kelompok, perguruan tinggi, organisasi sosial, yayasan, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan.
- (3) Pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah setiap orang perseorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun

bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

- (4) Peran serta masyarakat dan pelaku usaha dalam mendukung pelaksanaan percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian dilakukan dengan semangat gotong royong dan memperhatikan kearifan lokal.

Pasal 42

- (1) Peran masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua tentang pentingnya akta kelahiran bagi anak;
 - b. memfasilitasi penduduk dalam mengumpulkan dokumen persyaratan untuk menerbitkan akta kelahiran dan akta kematian dengan mekanisme percepatan peningkatan kepemilikan akta kelahiran melalui jalur desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dan 32;
 - c. membantu Dindikcapil dan Fasilitator Adminduk Desa dalam memobilisasi warga desa dan mengatur kebutuhan pelayanan keliling melalui Program Saba Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (2) Peran Pelaku usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dapat menyediakan dana dan/atau barang dan/atau jasa dalam mendukung pelaksanaan percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian sebagai perwujudan dari tanggung jawab sosial.
- (3) Dukungan masyarakat dan pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib diselaraskan dengan pelaksanaan percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten.

BAB XI

PELAYANAN PERMOHONAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

Bagian Kesatu

Peran Serta Institusi Kesehatan dalam Pencatatan Kematian

Pasal 43

Dinkes dan Rumah Sakit dibantu Pemerintah Desa wajib melakukan pencatatan pelaporan kematian dan penyebab kematian setiap penduduk di wilayah Desa.

Pasal 44

- (1) Berdasarkan hasil pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Dinkes wajib melaporkan data kematian penduduk dan lahir mati kepada Dindukcapil.
- (2) Dindukcapil atas laporan Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerbitkan Akta Kematian dan Surat Keterangan Lahir Mati disampaikan kepada Pemerintah Desa melalui Pemerintah Kecamatan setempat.
- (3) Pemerintah Kecamatan memberitahukan dan mendistribusikan kepada Pemerintah Desa atas kutipan Akta Kematian yang telah diterbitkan oleh Dindukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pemerintah Desa/Kelurahan melalui Perangkat Desa/Kelurahan yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Ketua Rukun Tetangga (RT) wajib menyampaikan kutipan Akta Kematian yang telah diterbitkan oleh Dindukcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada ahli waris yang berhak.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan Pencatatan Kematian
Melalui Desa/Kelurahan

Pasal 45 :

Desa/Kelurahan melalui Perangkat Desa/Kelurahan yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Ketua Rukun Tetangga (RT) membantu dan memfasilitasi permohonan pencatatan kematian masyarakat setempat di wilayah kerjanya.

Pasal 46

- (1) Desa/Kelurahan melalui Perangkat Desa/Kelurahan yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Ketua Rukun Tetangga (RT) melaporkan peristiwa kematian kepada Dindukcapil dengan dilengkapi berkas permohonan pencatatan kematian.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dindukcapil pada Desa, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Kematian dari dokter/Rumah Sakit;
 - b. KTP-el asli/Akta Kelahiran asli penduduk yang meninggal;

- c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) dimana Penduduk yang meninggal tercantum;
 - d. Fotokopi KTP-el Pelapor;
 - e. Fotokopi KTP-el Saksi 2 orang.
- (3) Dindikcapil melakukan verifikasi atas kelengkapan berkas dan menerbitkan Akta Kematian atas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta mendistribusikan melalui Pemerintah Kecamatan setempat.
 - (4) Pemerintah Kecamatan memberitahukan dan mendistribusikan kepada Pemerintah Desa atas kutipan Akta Kematian yang telah diterbitkan oleh Dindikcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
 - (5) Pemerintah Desa/Kelurahan melalui Perangkat Desa/Kelurahan yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah dan/atau Ketua Rukun Tetangga (RT) wajib menyampaikan kutipan Akta Kematian yang telah diterbitkan oleh Dindikcapil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada ahli waris yang berhak.

BAB XII FORUM KOMUNIKASI

Pasal 47

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian di Kabupaten, Bupati dapat membentuk Forum Komunikasi.
- (2) Forum Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Dindikcapil dengan melibatkan perangkat daerah terkait, masyarakat dan pelaku usaha.
- (3) Tugas Forum Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. untuk menyusun rencana kerja tentang percepatan peningkatan kepemilikan Akta Kelahiran;
 - b. melakukan pengembangan dan pemanfaatan data Akta Kelahiran dan Akta Kematian;
 - c. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan peningkatan kepemilikan Akta Kelahiran dalam rangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.
- (4) Forum Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Dindikcapil.

BAB XIII
TIM KOORDINASI DAN SEKRETARIAT PERCEPATAN PENINGKATAN
CAKUPAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DAN AKTA KEMATIAN

Pasal 48

- (1) Dalam upaya meningkatkan koordinasi percepatan peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian di Kabupaten Brebes dibentuk Tim Koordinasi dan Sekretariat Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Kabupaten Brebes.
- (2) Tim koordinasi dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur perangkat daerah, masyarakat dan pelaku usaha.
- (3) Tim koordinasi dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berperan serta dalam perencanaan pembangunan di tingkat Kabupaten.
- (4) Tim koordinasi dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas melakukan koordinasi dan pengendalian Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian di Kabupaten Brebes.
- (5) Tim koordinasi dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (6) Susunan dan keanggotaan Tim koordinasi dan Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Penanggung Jawab : Bupati Brebes
 - b. Ketua Tim : Sekda
 - c. Wakil Ketua Tim : Kepala Bapperlitbangda
 - d. Sekretaris Tim : Kepala Dindikcapil
 1. Sekretariat Ketua Sekretaris Dindikcapil
 2. Kelompok Kerja Inovasi Pelayanan Ketua Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan Dindikcapil
 3. Kelompok Kerja Pemanfaatan dan Pengembangan Sistem Data dan Informasi Ketua Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dindikcapil
 4. Kelompok Kerja Pengembangan Kemitraan Ketua Kepala Sub Bagian Perencanaan Dindikcapil
 5. Kelompok Kerja Pengaduan Masyarakat

Ketua Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

- e. Kelompok Program : 1. Kepala Dindikpora selaku Ketua Pokgram
Jalur Pendidikan 2. Kepala Kantor Kemenag Kab. Selaku Wakil Ketua Pokgram
- f. Kelompok Program : 1. Kepala Dinkes selaku Ketua Pokgram
Jalur Kesehatan 2. Direktur RSUD selaku Wakil Ketua Pokgram
- g. Kelompok Program : 1. Kepala Dinsos selaku Ketua Pokgram
Jalur Sosial 2. Kepala DP3KB selaku Wakil Ketua Pokgram
- h. Kelompok Program : 1. Kepala Dinpermades selaku Ketua Pokgram
Jalur Desa 2. Kepala Bagian Pemerintahan Desa selaku Wakil Ketua Pokgram
- i. Kelompok Program : 1. Asisten Pemerintahan Sekda selaku Ketua
Pelayanan Terpadu Pokgram
2. Kepala Pengadilan Agama selaku Wakil Ketua Pokgram

BAB XIV

PELAPORAN

Pasal 49

Dindukcapil atas nama Bupati melaporkan data peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran dan Akta Kematian Kabupaten secara kumulatif kepada Gubernur setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas).

BAB XV

PEMBIAYAAN

Pasal 50

Biaya yang timbul dalam percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran dan akta kematian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dindukcapil.

Pasal 51

Pencatatan kelahiran dalam rangka percepatan kepemilikan akta kelahiran, maka seluruh keterlambatan pelaporan kelahiran untuk semua usia diberikan keringanan berupa pembebasan denda administrasi.

BAB XVI
PENUTUP
Pasal 52

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

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 27 Desember 2017
BUPATI BREBES,
ttd
IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
pada tanggal 27 Desember 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES
ttd
EMASTONI EZAM, SH, MH.

BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES TAHUN 2017 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes
ttd
Drs. Asmuni, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19580828 198512 1 005