



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR
PENDIDIKAN, KESEHATAN, SISTEM LAYANAN RUJUKAN TERPADU DAN
DESA/KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa pada hakekatnya Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kelahiran yang dialami oleh penduduk termasuk perlindungan terhadap hak anak yang berada di dalam dan/atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk akta kelahiran;
- b. bahwa di Kabupaten Sumbawa 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, sistem layanan rujukan terpadu dan desa/kelurahan diperlukan suatu pedoman untuk dilaksanakan seluruh perangkat daerah dan desa/kelurahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan, Sistem Layanan Rujukan Terpadu dan Desa/Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana

telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 739);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 32 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2010 Nomor 32), Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 572;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN, SISTEM LAYANAN RUJUKAN TERPADU DAN DESA/KELURAHAN.



BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Sumbawa dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
5. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumbawa.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Kabupaten Sumbawa.
8. Unit Pelaksana Tekhnis Layanan Pendidikan Menengah, Pendidikan Khusus-Pendidikan Layanan Khusus selanjutnya di sebut UPT Layanan DIKMEN dan PK-PLK adalah unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat di Kabupaten Sumbawa.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan yang selanjutnya disebut UPT Dinas Pendidikan adalah unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan Kabupaten Sumbawa yang berada di Kecamatan.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sumbawa.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
12. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.
13. Lurah adalah pimpinan Kelurahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Kelurahan.
14. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
15. Kepala Desa adalah pemerintah desa yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.

16. Bidan di 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 yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas setempat dan bekerja sama dengan perangkat desa.
17. Klinik Bersalin dan Rumah Sakit Swasta Bersalin 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.
18. Rumah Sakit Swasta adalah rumah sakit yang dimiliki oleh perusahaan keuntungan atau perusahaan nirlaba dan swasta dibiayai melalui pembayaran untuk layanan medis oleh pasien itu sendiri, oleh penanggung asuransi, atau oleh kedutaan asing.
19. Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu yang selanjutnya disingkat SLRT adalah sistem yang mengidentifikasi kebutuhan masyarakat miskin dan menghubungkan kebutuhan mereka dengan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang dikelola Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
20. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun.
21. Akta Kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana pencatatan sipil yang berisikan catatan resmi tentang tempat dan waktu kelahiran anak, nama anak, dan nama orang tua anak, serta status kewarganegaraan anak.
22. 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.
23. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran.
24. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua anak di Kabupaten Sumbawa memiliki Akta Kelahiran secara cepat tanpa dipungut biaya.
25. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
26. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
27. 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.
28. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri yang selanjutnya disebut SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang, dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.

ku

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, yaitu:

- a. Non Diskriminasi artinya percepatan pemberian Akta Kelahiran diberikan kepada masyarakat dengan tidak membedakan latar belakang agama, suku, ras golongan, gender, status perkawinan orang tua dan status sosial;
- b. Bebas Biaya artinya seluruh proses pencatatan kelahiran mulai dari pelaporan/pendataan, penulisan data pribadi ke dalam Register Akta Kelahiran hingga penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi yang bersangkutan, tidak dipungut biaya;
- c. Sederhana artinya persyaratan yang ditetapkan tidak sulit untuk dipenuhi oleh masyarakat dan tidak berbelit-belit yang dapat menghalangi terpenuhinya hak asasi anak terhadap Akta Kelahiran;
- d. Mudah, artinya formulir dan prosedur pelaporan/pendataan mudah dipahami, diisi dan dijalankan oleh masyarakat sehingga mengurangi keengganan atau kebingungan untuk mengurus Akta Kelahiran;
- e. Cepat artinya seluruh proses penerbitan Akta Kelahiran dilakukan dengan cepat namun tetap berpegang teguh pada tata cara dan persyaratan yang berlaku;
- f. Dekat artinya lokasi pengurusan Akta Kelahiran yang mudah dijangkau, menjadikan pelaporan/pendataan bisa dilakukan secara segera dan tidak membuang waktu;
- g. Transparan artinya seluruh informasi mengenai prosedur, persyaratan, waktu dan biaya diketahui dengan jelas. Kejelasan mengenai pencatatan kelahiran yang dilakukan melalui upaya penyediaan wadah informasi dan penjelasan terkini yang terpercaya, sehingga menumbuhkan keyakinan warga masyarakat untuk segera mencatatkan kelahirannya;
- h. Aman artinya data yang disampaikan kepada petugas pencatatan sipil mendapatkan perlindungan data pribadi dimana arsip tersimpan secara benar dan permanen. Kutipan Akta Kelahiran yang diberikan pun akurat, awet dan tidak mudah dimanipulasi; dan
- i. Nyaman, artinya 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 kepemilikan Akta Kelahiran adalah percepatan pemenuhan hak anak untuk mendapatkan identitas hukum dan menjamin status sipil seorang anak melalui jalur pendidikan, kesehatan, sosial dan desa/kelurahan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup percepatan kepemilikan Akta Kelahiran meliputi seluruh proses pelayanan Akta Kelahiran yang dilaksanakan melalui:

- a. jalur Pendidikan;
- b. jalur Kesehatan;
- c. jalur SLRT; dan
- d. jalur Desa/Kelurahan.

BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Bupati bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran.
- (2) Tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, melalui:
 - 1. Kepala Sekolah PAUD, SD/SMP Negeri dan swasta; dan
 - 2. Kepala UPT Dinas Pendidikan.
 - b. Kepala Dinas Kesehatan, melalui:
 - 1. Kepala Puskesmas;
 - 2. Petugas Puskesmas Pembantu;
 - 3. Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri; dan
 - 4. Direktur Klinik Bersalin dan Rumah Sakit Swasta.
 - c. Direktur RSUD;
 - d. Kepala Dinas Sosial, melalui Manager, Supervisor dan Fasilitator SLRT; dan
 - e. Kepala Desa/Lurah.
- (3) Tugas dan tanggungjawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa melalui UPT Dinas Pendidikan dalam percepatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi siswa PAUD, SD, SMP negeri dan swasta, yaitu:
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua murid mengenaipentingnya 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 tanggungjawab Dinas Kesehatan melalui Puskesmas dan jaringannya, yaitu:
 - a. melakukan sosialisasi kepada ibu hamil dan Ibu anak Balita mengenaipentingnya 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 tanggungjawab Dinas Sosial melalui SLRT yaitu:
- a. melakukan sosialisasi kepada peserta program sosial mengenai pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
 - b. mendata/mengidentifikasi anak keluarga miskin yang belum mempunyai Akta Kelahiran;
 - c. membuka layanan Akta Kelahiran anak di Sekretariat SLRT
 - d. membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan Akta Kelahiran;
 - e. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
 - f. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
 - g. menyerahkan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua.
- (6) Tugas dan tanggungjawab RSUD, yaitu:
- a. menerima berkas permohonan dari orang tua;
 - b. menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
 - c. menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
 - e. menyerahkan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua.
- (7) Tugas dan tanggungjawab Desa/Kelurahan, yaitu:
- a. mengangkat petugas pedataan kependudukan Desa/Kelurahan
 - b. melakukan pelayanan Penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan di tingkat Desa/Kelurahan setiap hari kerja;
 - c. melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya Akta Kelahiran bagi anak dan orang tua;
 - d. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akta Kelahiran;
 - e. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
 - f. mengambil Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
 - g. menyerahkan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada pemohon.
- (8) Tugas dan tanggungjawab Dinas, yaitu:
- a. menugaskan staf untuk melaksanakan pelayanan melalui jalur kesehatan, pendidikan, SLRT, dan desa/kelurahan;
 - b. menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - c. memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dan persyaratan;
 - d. mengentri/menginput data permohonan pencatatan kelahiran ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
 - e. mencatat pada register Akta Kelahiran dan menerbitkan kutipan Akta Kelahiran.
- (9) Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (8) Dinas dapat berkoordinasi dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa dalam percepatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi siswa RA, MI, MTs, MA dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui UPT Dikmen PK PLK dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta.

BAB IV
PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
MELALUI JALUR PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

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

Pasal 6

Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta yang berada di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa wajib mendukung program percepatan kepemilikan 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 kepada Kepala UPT Dinas Pendidikan;
- c. Kepala UPT Dinas Pendidikan menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan Akta Kelahiran;
- d. Kepala UPT Dinas Pendidikan mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan penerbitan Akta Kelahiran secara kolektif atau perorangan kepada Kepala Dinas;
- e. Kepala UPT Dinas Pendidikan Mengambil Akta Kelahiran yang sudah diterbitkan oleh Dinas; dan
- f. Kepala UPT Dinas Pendidikan menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemiliknya;

Pasal 7

- (1) Orang tua atau kuasa yang ditunjuk atau sekolah mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada UPT 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 (2) petugas pada UPT Dinas Pendidikan melakukan:
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran secara langsung ke Dinas maupun tidak langsung melalui *website* atau *e-mail*.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/ bidan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM Kebenaran Data Kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhitetapi dalam Kartu Keluarga disebutkan berstatus Kawin, pemohon dapat melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.

- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 8

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPT Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Kesatu

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

Pasal 9

Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat 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 dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat melalui UPT Layanan Dikmen PK-PLK;
- c. Kepala UPT Layanan Dikmen PK-PLK menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran;
- d. Kepala UPT Layanan Dikmen PK-PLK mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas;
- e. Kepala UPT Layanan Dikmen PK-PLK mengambil Akta Kelahiran yang sudah diterbitkan oleh Dinas; dan
- f. Kepala UPT Layanan Dikmen PK-PLK menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemiliknya.

Pasal 10

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada UPT Layanan Dikmen PK-PLK, 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 (2) petugas pada UPT Layanan Dikmen PK-PLK melakukan:
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran secara langsung ke Dinas maupun tidak langsung melalui *website* atau *e-mail*;

- (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 tetapi dalam KK berstatus Kawin, pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab 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 Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Kedua

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

Pasal 12

Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta dibawah Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa 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 Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa;
- c. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran;
- d. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas;
- e. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa mengambil Akta Kelahiran yang sudah diterbitkan oleh Dinas; dan
- f. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemiliknya;

Pasal 13

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada Kantor Kementerian Agama, 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 (2) petugas pada Kantor Kementerian Agama melakukan:
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan secara langsung ke Dinas maupun tidak langsung melalui *website* atau *e-mail*.
- (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 tetapi dalam Kartu Keluarga berstatus Kawin, pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 14

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Kantor Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB V PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALURKESEHATAN

Bagian Kesatu

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

Pasal 15

- (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 16

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Pemohon yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada RSUD, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. fotocopy 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 tetapi dalam KK berstatus Kawin, pemohon dapat melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 17

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 18

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta dapat menempatkan petugas khusus secara bertahap di RSUD dalam rangka percepatan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran.

Bagian Kedua

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Pemohon yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada 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 tetapi dalam Kartu Keluarga berstatus Kawin, pemohon dapat melampirkan SPTJM Kebenaran sebagai Pasangan Suami Istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 21

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 22

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta dapat menempatkan petugas khusus secara bertahap di Puskesmas dalam rangka percepatan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran.

Bagian Ketiga

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

Pasal 23

- (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 penerbitan Akta Kelahiran bagi bayi yang baru lahir melalui Puskesmas.
- (3) Pemohon yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengisi formulir permohonan 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 selanjutnya:
 - a. menerbitkan surat Keterangan Lahir; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Puskesmas.
- (5) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a tidak terpenuhi tetapi dalam KK berstatus Kawin, pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.
- (6) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 24

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri ke petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b, yang kemudian ditindaklanjuti oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Keempat

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak Yang Lahir di Klinik Bersalin dan Rumah Sakit Swasta

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Pemohon yang mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada Klinik Bersalin dan Rumah Sakit Swasta, 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 Bersalin dan Rumah Sakit Swasta melakukan:
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas dengan tembusan kepada Kepala Puskesmas terdekat.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi tetapi dalam KK berstatus Kawin, pemohon dapat melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 27

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Klinik Bersalin dan Rumah Sakit Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Kelima
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di Posyandu

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Pemohon yang mengajukan 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 tetapi dalam Kartu Keluarga berstatus Kawin, pemohon dapat melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 30

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Posyandu melalui Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB VI
PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI
JALUR SISTEM LAYANAN RUJUKAN TERPADU

Pasal 31

Pelaksanaan program SLRT Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa wajib mendukung program percepatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi masyarakat, dengan cara sebagai berikut:

- a. Fasilitator SLRT melakukan pendataan penduduk miskin yang belum memiliki Akta Kelahiran;
- b. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya dirujuk/disampaikan ke Dinas melalui Petugas Pendataan KependudukanDesa (PPKD), atau Sekretariat SLRT;
- c. Dinas menunjuk pegawai yang bertugas menghimpun rujukan/permohonan pengurusan penerbitan Akta Kelahiran yang ditempatkan di Sekretariat SLRT; dan
- d. Fasilitator atau Supervisor mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas atau ke Manager SLRT;
- e. Manager SLRT mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas;
- f. Manager SLRT mengambil Akta Kelahiran yang sudah diterbitkan oleh Dinas; dan
- g. Manager SLRT menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemiliknya.

Pasal 32

- (1) Pemohon atau orang tua atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan telah disediakan oleh Dinas pada fasilitator atau Sekretariat SLRT, 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 (2) petugas pada SLRT 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 melalui sekretariat SLRT.
- (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 tetapi dalam KK berstatus Kawin, pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 33

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dirujuk oleh petugas SLRT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (4), diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB VII
PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR
DESA/KELURAHAN

Pasal 34

- (1) Setiap desa/kelurahan wajib mendukung program percepatan kepemilikan Akta Kelahiran bagi masyarakat, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kepala Desa/Lurah di setiap Desa/Kelurahan mendata masyarakat yang belum memiliki Akta Kelahiran di wilayah kerjanya;
 - b. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Dinas melalui Kecamatan secara periodik paling lama setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berjalan;
 - c. Untuk membantu kelancaran pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Desa menunjuk Petugas Pendataan Kependudukan Desa yang bertugas mendata dan menghimpun permohonan penerbitan dokumen kependudukan yang dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - d. Kepala Desa/Lurah mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.
 - e. Kepala Desa/Lurah mengambil Akta Kelahiran yang sudah diterbitkan oleh Dinas; dan
 - f. Kepala Desa/Lurah menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemiliknya.
- (2) Petugas Pendataan Kependudukan Desa sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf c ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Dalam hal pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Lurah memaksimalkan fungsi aparatur kelurahan yang membidangi tugas Kependudukan.

Pasal 35

- (1) Pemohon atau orang tua atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan telah disediakan oleh Dinas pada Desa/Kelurahan, 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 (2) petugas pada Desa/Kelurahan 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 ke Dinas maupun tidak langsung melalui *website* atau *email*.
- (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, dalam KK berstatus Kawin, pemohon melampirkan SPTJM Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 36

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja wajib menerbitkan akta kelahiran.

BAB VIII KELOMPOK KERJA PERCEPATAN KEPEMILIKAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 37

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak, Bupati dapat membentuk Kelompok Kerja Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bupati Sumbawa sebagai Pembina dan Pengarah;
 - b. Sekretaris Daerah sebagai Ketua Umum;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebagai Wakil Ketua Umum;
 - d. Kepala Dinas sebagai Ketua Harian;
 - e. Sekretaris Dinas sebagai Sekretaris;
 - f. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota;
 - g. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota;
 - h. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai Anggota;
 - i. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota;
 - j. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota;
 - k. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota;
 - l. Manager SLRT sebagai Anggota;
 - m. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota;
 - n. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota;
 - o. Kepala Bidang Sosial dan Kebudayaan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota; (sama dengan huruf d)
 - p. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Dinas sebagai Anggota;
 - q. Ketua Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota;

- r. Ketua Lembaga Perlindungan Anak Kabupaten Sumbawa sebagai Anggota:
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
- a. menyusun target capaian dan rencana kerja program percepatan kepemilikan Akta Kelahiran; dan
 - b. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran untuk mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan dalam penerbitan Akta Kelahiran.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun.
- (5) Anggaran Kelompok Kerja dianggarkan dalam APBD Kabupaten Sumbawa.

Pasal 38

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Kecamatan, Camat dapat membentuk Kelompok Kerja Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan tingkat kecamatan dengan Keputusan Camat.
- (2) Percepatan Kepemilikan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Kecamatan.
- (3) Keanggotaan Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kepala Seksi Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - c. Kepala UPT Dinas Pendidikan sebagai Anggota;
 - d. Kepala Puskesmas sebagai Anggota;
 - e. Unsur terkait lainnya sebagai Anggota;
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kecamatan dalam kerangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan dalam penerbitan Dokumen Kependudukan termasuk Akta Kelahiran; dan
 - b. membantu pihak kecamatan dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan penerbitan dokumen kependudukan di tingkat kecamatan.
- (5) Pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kecamatan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Kabupaten.
- (6) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Kecamatan.
- (7) Anggaran Kelompok Kerja Kecamatan dianggarkan dalam APBD Kabupaten Sumbawa.

Pasal 39

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Desa/Kelurahan, Kepala Desa/Lurah dapat membentuk Kelompok Kerja percepatan Penerbitan Dokumen Kependudukan tingkat Desa/Lurah dengan Keputusan Kepala Desa /Lurah.

- (2) Keanggotaan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Desa/Lurah sebagai Ketua;
 - b. Kepala Urusan Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - c. Kepala Dusun sebagai Anggota;
 - d. Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat sebagai Anggota; dan
 - e. Unsur terkait lainnya sebagai Anggota.
- (3) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Desa/Kelurahan dalam rangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada; dan
 - b. membantu pemerintah desa dalam pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan di tingkat Desa.
- (4) Kelompok Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan paling sedikit 1 (satu) kali dalam sebulan dan difasilitasi oleh Desa/Kelurahan.
- (5) Pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kecamatan dilaporkan kepada Bupati melalui Kepala Desa dan berkoordinasi dengan Kelompok Kerja Kecamatan.
- (6) Anggaran Kelompok Kerja tingkat desa dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, sedangkan anggaran Kelompok Kerja Kelurahan dianggarkan dalam APBD Kabupaten Sumbawa.

BAB IX PELAPORAN

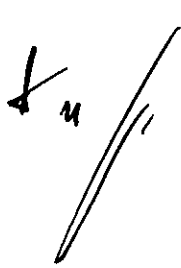
Pasal 40

Dinas atas nama Bupati melaporkan data peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran secara kumulatif kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat paling lama tanggal 15 (lima belas) setiap bulan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 41

Biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada masing-masing Perangkat Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan sumber lain yang sah yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 11 Mei 2018

/ BUPATI SUMBAWA,


M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 11 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2018 NOMOR 24