



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN BANTUL**

No.67,2014

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil  
Kabupaten Bantul.  
Percepatan, pelayanan, penerbitan, kutipan akta,  
Pencatatan Sipil.

**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 67 TAHUN 2014

TENTANG

PERCEPATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN  
PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan perlu adanya percepatan pelayanan yang mendekatkan pelayanan dengan masyarakat dengan memberikan kemudahan dalam akses dan proses pelaporan pencatatan sipil;
  - b. bahwa untuk memberikan kemudahan bagi Penduduk dalam melaksanakan ketentuan pasal 27 ayat (1) dan pasal 44 ayat (1) Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan perlu, adanya kemudahan dalam proses pelayanan permohonan Akta Catatan Sipil ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Percepatan Pelayanan Pencatatan Sipil Dan Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5475 );
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Keputusan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 17);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2008 Nomor 4 Seri C) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 38);

11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 38 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG PERCEPATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bantul.
5. Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan adalah penyelenggaraan rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
6. 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.
7. Penduduk adalah WNI dan Orang Asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
9. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
10. Database Kependudukan adalah kumpulan elemen data penduduk yang terstruktur yang diperoleh dari hasil kegiatan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
11. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
12. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat dengan SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan di tingkat penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan.
13. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

14. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan.
15. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil atau petugas yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan, peristiwa penting, pengelolaan dan penyajian data kependudukan di Desa.
16. Akta Pencatatan Sipil adalah Akta yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan alat bukti autentik mengenai kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan, pengangkatan dan pengesahan anak.
17. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan dari Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
18. Pejabat Pencatatan Sipil adalah pejabat yang melakukan pencatatan Peristiwa Penting yang dialami seseorang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang pengangkatannya didasarkan pada peraturan perundang-undangan.
19. Pihak yang memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) sebagai pemohon dalam permohonan pencatatan kelahiran adalah orang tua, wali, pihak yang ingin dicatatkan kelahirannya, orang yang menemukan anak dan pihak lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Pihak yang memiliki kedudukan hukum (*legal standing*) sebagai pemohon dalam permohonan pencatatan kematian adalah orang tua, dan atau ahli waris, dan atau pihak yang ingin mencatatkan kematian seseorang.
21. Pengajuan permohonan secara reguler adalah permohonan pencatatan kelahiran dan kematian yang diajukan sendiri-sendiri oleh pemohon dan disampaikan pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
22. Pengajuan permohonan secara kolektif adalah permohonan pencatatan kelahiran dan kematian yang diajukan lebih dari satu pemohon dan disampaikan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan
23. Masyarakat Tidak mampu adalah penduduk yang terdaftar pada basis data (*data base*) Kepala Keluarga (KK) Miskin Kabupaten Bantul dan dibuktikan dengan Surat Keterangan Miskin (SKM) dari Pemerintah Desa.

#### Pasal 2

- (1) Percepatan Pelayanan Pencatatan Sipil ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan diluar lingkungan Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (2) Percepatan Pelayanan Pencatatan Sipil ini bertujuan untuk :
  - a.meningkatkan Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan ;
  - b.meningkatkan cakupan kepemilikan Akta Pencatatan Sipil; dan
  - c. memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus Akta Kelahiran dan Kematian sehingga pencatatan tepat waktu.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Percepatan Pencatatan Sipil adalah meliputi seluruh proses pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil yang dilaksanakan pada :

- a. Rumah Sakit Negeri/Puskesmas/Polindes;
- b. Rumah Sakit Swasta/Klinik/Bidan Praktek Swasta;
- c. Dinas Sosial Kabupaten Bantul melalui Petugas Program Keluarga Harapan (PKH); dan
- d. Pemerintah Desa.

BAB II  
PELAYANAN PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran melalui Rumah Sakit Negeri/Puskesmas/Polindes

Pasal 4

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F2.01) dan dilampiri persyaratan sebagai berikut ;
  - a. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; dan
  - c. fotocopy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Petugas Rumah Sakit Negeri/Puskesmas/Polindes melakukan:
  - a. meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Negeri/Puskesmas/Polindes;
  - c. menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F2 01) kepada pemohon untuk dimintakan tandatangan Kepala Desa/Lurah; dan
  - d. mengirim Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Negeri/Puskesmas/Polindes beserta berkas persyaratan ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil secara langsung maupun tidak langsung melalui website atau email.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Melalui Rumah Sakit Swasta /Klinik/ Bidan Praktek Swasta

Pasal 5

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F2.01) dan dilampiri persyaratan sebagai berikut ;
  - a. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; dan
  - c. fotocopy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Petugas Rumah Sakit Swasta/Rumah Bersalin/Bidan Praktek Swasta melakukan:
  - a. meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Swasta/Rumah Bersalin/Bidan Praktek Swasta;
  - c. menyerahkan Surat Keterangan Kelahiran (F2 01) kepada pemohon untuk dimintakan tandatangan Kepala Desa/Lurah; dan
  - d. mengirim Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Swasta/Klinik/Bidan Praktek Swasta beserta berkas persyaratan ke Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil secara langsung maupun tidak langsung melalui website atau email.

Bagian Ketiga  
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran  
pada Dinas Sosial Kabupaten Bantul melalui Petugas  
PKH (Program Keluarga Harapan)

Pasal 6

- (1) Penduduk mengajukan permohonan pencatatan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 ( enam puluh ) hari sejak tanggal kelahiran dengan mengisi Formulir Permohonan dilampiri persyaratan sebagai berikut ;
- a. Surat Keterangan Miskin (SKM) dari pemerintah desa setempat;
  - b. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Bersalin/Puskesmas/Polindes/ Penolong Persalinan;
  - c. Surat Keterangan kelahiran dari desa (F.2.01);
  - d. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - e. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
  - f. fotocopy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - g. fotocopy STTB/Ijazah bagi yang telah memiliki;
  - h. bagi anak temuan atau tidak diketahui asal usul dan keberadaan orang tuanya dilampiri Berita Acara Pemeriksaan dari Kepolisian; dan
  - i. surat kuasa.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas (Program Keluarga Harapan) PKH melakukan:
- a. meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
  - b. mengkoordinir permohonan pencatatan kelahiran secara kolektif;
  - c. merekap data permohonan pencatatan kelahiran; dan
  - d. memberikan pendampingan dan mengirim data permohonan dan persyaratan pencatatan kelahiran ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 7

Dalam rangka pelayanan pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas :

- a. menyediakan blangko yang diperlukan;
- b. menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan pencatatan kelahiran;
- c. memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dan persyaratan;
- d. mengentri data/menginput data permohonan pencatatan kelahiran ke dalam komputer; dan
- e. merekap data dan persyaratan permohonan yang sudah memenuhi syarat.

BAB III  
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN  
Bagian Kesatu  
Persyaratan Dan Tata Cara Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Pasal 8

Persyaratan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sebagai berikut :

- a. Surat Kelahiran dari Rumah Sakit/Rumah Sakit Bersalin/Puskesmas/ Poliklinik/Dokter/Bidan/ Penolong Kelahiran;
- b. Surat Keterangan Kelahiran dari Pemerintah Desa (F2 01);
- c. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

- d. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- e. fotocopy Kartu Keluarga (KK) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- f. fotocopy STTB/Ijazah bagi yang telah memiliki
- g. Surat Keterangan Miskin ( SKM ) dari pemerintah desa setempat bagi penduduk miskin;
- h. saksi kelahiran yang memenuhi syarat (paling sedikit berumur 21 (dua puluh satu) tahun/sudah kawin) sebanyak 2 (dua) orang dan melampirkan KTP; dan
- i. bagi anak yang tidak diketahui asal usul dan keberadaan orang tuanya melampirkan Berita Acara dari Kepolisian.

#### Pasal 9

Dalam rangka penerbitan Akta Kelahiran, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas :

- a. melakukan pemeriksaan dan klarifikasi data permohonan;
- b. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kelahiran termasuk 2 (dua) orang saksi;
- c. melaksanakan perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran;
- d. melaksanakan penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada pemohon atau petugas Rumah Sakit/Klinik; dan
- b. menyimpan Register Akta Kelahiran dan berkas persyaratan pelaporan kelahiran.

#### BAB IV

#### PELAYANAN PERMOHONAN PENCATATAN KEMATIAN

#### Pasal 10

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Kematian (F2.29) dan dilampiri persyaratan sebagai berikut ;
  - a. Surat Kematian (Visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan bagi yang memiliki;
  - b. surat pengantar dari RT;
  - c. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan atau foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan bagi yang meninggal bujangan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ahli Waris yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang; dan
  - e. fotocopy Kartu Keluarga (KK) Ahli Waris yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Pemerintah Desa melakukan:
  - a. meneliti Formulir Pelaporan Kematian dan Berkas Pelaporan Kematian;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kematian
  - c. menyerahkan Surat Keterangan Kematian (F2 29 ) lembar kesatu kepada pemohon untuk dimintakan tandatangan Kepala Desa/Lurah
  - d. mencatat data kematian pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP)/ Buku Induk Penduduk (BIP);
  - e. menyimpan Surat Keterangan kematian lembar ketiga sebagai arsip
  - f. mengirim lembar kedua Surat Keterangan Kematian berserta berkas permohonan pencatatan kematian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Pasal 11

Dalam rangka pelayanan pencatatan Kematian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas :

- a. menyediakan blangko yang diperlukan;
- b. menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan pencatatan kematian;
- c. memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dan persyaratan;
- d. mengentri data/menginput data permohonan pencatatan kematian ke dalam komputer; dan
- e. merekap data dan persyaratan permohonan yang sudah memenuhi syarat.

## BAB III PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN

### Pasal 12

Persyaratan penerbitan Kutipan Akta Kematian sebagai berikut :

- a. Surat Kematian (Visum) dari Dokter/Petugas Kesehatan bagi yang memiliki;
- b. surat pengantar dari RT;
- c. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah menikah dan atau foto copy Surat Nikah/Akta Perkawinan bagi yang meninggal bujangan dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ahli Waris yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
- e. fotocopy Kartu Keluarga (KK) Ahli Waris yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
- f. saksi kematian yang memenuhi syarat (minimal berumur 21 (dua puluh satu) tahun/sudah kawin) sebanyak 2 (dua) orang dan melampirkan KTP.

### Pasal 13

Dalam rangka penerbitan Akta Kematian, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas :

- a. melakukan pemeriksaan dan klarifikasi data permohonan;
- b. melaksanakan proses pencatatan dan penandatanganan Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi;
- c. melaksanakan perekaman data saksi dan penerbitan Kutipan Akta Kematian;
- d. melaksanakan penandatanganan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada pemohon atau petugas Pemerintah Desa; dan
- f. menyimpan Register Akta Kematian dan berkas persyaratan pelaporan kematian.

## BAB IV PEMBIAYAAN

### Pasal 14

Biaya yang timbul untuk pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



#### Pasal 15

- (1) Permohonan Pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran tepat waktu pelaporannya sebelum 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran dan tidak dikenakan biaya/gratis.
- (2) Permohonan Pencatatan dan penerbitan Akta Kematian tepat waktu pelaporannya sebelum 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal kematian dan tidak dikenakan biaya/gratis.
- (3) Pencatatan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh ) hari sejak kelahiran dikenakan denda administrasi sebesar Rp.15.000,00 (lima belas ribu rupiah) setiap permohonan.
- (4) Masyarakat tidak mampu yang terdaftar dalam basis data (*data base*) Kepala Keluarga (KK) Miskin Kabupaten Bantul dan dibuktikan dengan Surat Keterangan Miskin (SKM) dari Pemerintah Desa dibebaskan dari pembayaran denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pencatatan Kematian yang melampaui batas waktu 30 (tiga puluh) hari sejak kematian dan permohonan penerbitan akta yang dilaksanakan secara kolektif dibebaskan dari denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Penerimaan denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disetor ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bekerja sama dengan Instansi terkait agar melaksanakan sosialisasi secara periodik kepada warga masyarakat yang belum memiliki akta kelahiran.
- (2) Mekanisme Pelayanan pencatatan kelahiran diatur melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) instansi yang terkait.

#### Pasal 17

Contoh Formulir untuk pelayanan pencatatan sipil dan Penerbitan Kutipan Akta Pencatatan Sipil, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 40 Tahun 2014 tentang Percepatan Pelayanan Pencatatan Kelahiran dan Penerbitan Kutipan Akte Kelahiran (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 20 NOVEMBER 2014

BUPATI BANTUL,

ttd.

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul  
pada tanggal 20 NOVEMBER 2014

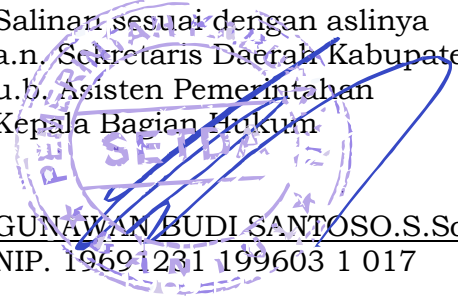
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 67

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul  
u.b. Asisten Pemerintahan  
Kepala Bagian Hukum

  
GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H  
NIP. 19691231 199603 1 017

LAMPIRAN :  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 67 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PERCEPATAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
 DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENCATATAN  
 SIPIL DI KABUPATEN BANTUL

CONTOH-CONTOH FORMULIR

**A. FORMULIR PENCATATAN KELAHIRAN**

Tanggal	No. Akta	Petugas

Dengan ini kami melaporkan dan mengajukan permohonan untuk mendaftarkan Akta Kelahiran dengan data sebagai berikut :

- I. Yang dimohonkan  
 Nama : .....Laki-laki/Perempuan  
 Tempat/tgl. Lahir : ..... Jam : ..... WIB  
 Anak ke : .....
- II Nama Ayah : ..... Umur :.....th  
 Nama Kecil : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....
- III Nama Ibu : ..... Umur :.....th  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 Kawin syah di : ..... Tgl .....
- IV Saksi-saksi  
 1. Nama : ..... Umur :.....th  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....  
 2. Nama : ..... Umur :.....th  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....
- V Yang melaporkan  
 Nama : ..... Umur :.....th  
 NIK : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Alamat : .....

Sebagai kelengkapan permohonan, kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Surat Kelahiran dari yang menolong persalinan;
2. Surat Kelahiran dari Desa (F2.01);
3. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan Orang Tua Kandung;
4. Fotocopy Surat Cerai/Akta Perceraian Orang Tua Kandung bagi yang cerai;
5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
6. Fotocopy KTP Orang Tua;
7. Fotocopy Kartu Keluarga atau C1;
8. Nomor 2,3,4,5,6,7 dilegalisir oleh pihak yang berwenang;
9. Surat Kuasa apabila Permohonan dikuasakan, diketahui Pemerintah Desa; dan
10. Dua (2) orang saksi telah berumur minimal 21 tahun dan melampirkan fotocopy KTP.

Bantul, .....  
 Pelapor,

( ..... )

Saksi 1

Saksi 2

( ..... )

( ..... )

**B.**

**FORMULIR PENCATATAN KEMATIAN**

Tanggal	No. Akta	Petugas

Dengan ini kami melaporkan dan mengajukan permohonan untuk mendaftarkan Akta Kematian dengan data sebagai berikut :

- I. Yang melaporkan :
  - Nama : .....
  - NIK Pelapor : .....
  - Pekerjaan : .....
  - Alamat : .....
  - Derajat pertalian dengan si mati : Famili/Orang Lain \*
  
- II. Yang dimohonkan :
  - Nama : .....
  - Nama Kecil : .....
  - Tempat dan Tgl. Lahir (umur) : .....
  - Pekerjaan Terakhir : .....
  - Alamat Terakhir : .....
  - Tempat dan Tgl. Meninggal : .....
  
- III. Nama suami/istri :
  - Suami : .....
  - Istri (istri-istri) : .....
  
- IV. Nama Orang Tua si mati :
  - Ayah : .....
  - Pekerjaan : .....
  - Alamat : .....
  - Ibu : .....
  - Pekerjaan : .....
  - Alamat : .....
  
- V. Saksi-saksi :
  - 1. Nama : .....
  - Tempat dan Tgl. Lahir (umur) : .....
  - Pekerjaan : .....
  - Derajat pertalian dg. si mati : Famili/Orang Lain\*
  - 2. Nama : .....
  - Tempat dan Tgl. Lahir (umur) : .....
  - Pekerjaan : .....
  - Derajat pertalian dg. si mati : Famili/Orang Lain\*

- Sebagai kelengkapan permohonan kami lampirkan persyaratan sebagai berikut :
1. Surat Kematian Dari Lurah Desa/Rumah Sakit/Visum dari Dokter/Petugas Kesehatan;
  2. Fotocopy Akta Perkawinan/Akta Nikah yang meninggal bagi yang sudah menikah;
  3. Fotocopy Akta Perkawinan/Akta Nikah orang tua bagi yang meninggal masih bujangan;
  4. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP Ahli Waris;
  5. Fotocopy KTP Pemohon/ yang diberi kuasa;
  6. Dua orang saksi yang telah berumur minimal 21 tahun dengan melampirkan fotocopy KTP;
  7. Nomor 2, 3, 4, 5 dilegalisir oleh Pihak yang berwenang;
  8. Surat Kuasa apabila permohonan dikuasakan, diketahui Pemerintah Desa; dan
  9. Surat keterangan/Pengantar dari Pemerintah Desa.

Demikian agar dijadikan maklum

Hormat kami,  
Pelapor,

( ..... )

Saksi 1

Saksi 2

( ..... )

( ..... )

BUPATI BANTUL,

ttd

SRI SURYA WIDATI