



BUPATI KOTABARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI KOTABARU
NOMOR 112 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PERCEPATAN PELAYANAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
DI KABUPATEN KOTABARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTABARU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran, perlu dilakukan perubahan terhadap mekanisme pelayanan penerbitan akta kelahiran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotabaru;
 - b. bahwa terhadap pemberian kemudahan-kemudahan proses dan akses pelayanan akta kelahiran, sekaligus mendorong peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran, perlu disusun suatu peraturan mengenai pedoman pedoman mekanisme Percepatan Pelayanan kepemilikan akta kelahiran di kabupaten Kotabaru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Percepatan Pelayanan Kepemilikan Akta Kelahiran di Kabupaten Kotabaru;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 03 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 18) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotabaru Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PERCEPATAN PELAYANAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN DI KABUPATEN KOTABARU,

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotabaru.
2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kotabaru.

3. Dinas adalah Perangkat daerah yang bertanggungjawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam Urusan Administrasi Kependudukan yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.
4. Kepala Dinas adalah kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru.
5. Administrasi Kependudukan adalah 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 dan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan.
10. Pencatatan Sipil adalah Pencatatan peristiwa penting yang diaizni oleh seseorang dalam Register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan norm, perubahan status kewarganegaraan.
12. Petugas Registrasi adalah Pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa/kelurahan.
13. 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.

14. Register Akta Kelahiran adalah daftar yang memuat data autentik mengenai peristiwa kelahiran, yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat benvenang herdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. Kutipan Akta Pencatatan Sipil adalah Kutipan Akta-Akta Pencatatan Sipil yang diberikan kepada penduduk atau penduduk asing.
16. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu idertitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan, dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
17. Kartu Tanda Penduduk Elektronik selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti did yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
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. Pemohon adalah orang tua atau waii yang sah menurut Peraturan Perundang-undangan clan terdaftar dalam Kartu Keluarga Kabupaten Kotabaru yang mengajukan permohonan Pembuatan Akta Kelahiran.
20. Penolong Kelahiran adalah orang yang menolong proses kelahiran diluar medis.
21. Pengajuan permohonan secara regular adalah permohonan pencatatan kelahiran yang diajukan sendiri-sendiri oleh pemohon dan disampaikan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
22. Pengajuan Permohonan secara kolektif adalah permohonan pencatatan Kelahiran yang diajukan lebih dan satu pemohon yang diajukan/disampaikan oleh mitra secara langsung/tidak langsung pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
23. Pengajuan pencatatan kelahiran secara Daring yaitu pemohon melakukan regi strasi
[http: / / www. dukcapil. kemendagri. go. id/ lavan an on line](http://www.dukcapil.kemendagri.go.id/) untuk
mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan kelahiran dan khusus untuk Kabupaten Kotabaru melalui aplikasi "TODAK " Daring, masyarakat dapat rnembuka aplikasi Todak Daring di Playstore.
24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTJM Kehenaran 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.**

25. 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 dan status hubungan perkawinan tersebut telah tercantum dalam Kartu Keluarga.
26. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
27. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
28. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dan Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.
29. Petugas Diners di Kecamatan adalah operator SIAK dan /atau Operator KTP-el yang ditugaskan di kantor Kecamatan.
30. Petugas adalah pegawai yang ditunjuk oleh unit kerja pada Dinas Kesehatan, Rumah Sakit yang ada di wilayah Kabupaten Kotabaru, Klinik bersalin, Bidan Praktek Swasta, Dinas Pendidikan, dan Dinas Sosial yang telah bekerjasama dengan Dinas untuk melakukan fasilitasi pelayanan pengajuan permohonan secara kolektif pencatatan akta kelahiran.
31. Loker Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disebut loket PATEN adalah Loker yang menyelenggarakan pelayanan publik di kecamatan.

Bagian kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Percepatan Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahirar ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan di luar lingkungan Pemerintah Daerah dalam memberikan bantuan fasilitasi pelayanan pencatatan/penerbitan akta kelahiran sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

- (2) Percepatan Pelayanan Kepemilikan Akta Kelahiran bertujuan untuk :
- a. meningkatkan pelaksanaan tertib administrasi kependudukan;
 - b. meningkatkan cakupan kepemilikan akta kelahiran; dan
 - c. memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus Akta Kelahiran sehingga pencatatan tepat waktu.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Percepatan Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran merupakan sebagian proses pelaksanaan pelayanan Akta Kelahiran yang dilaksanakan oleh mitra pada :
- a. Dinas Kesehatan;
 - b. Rumah Sakit yang ada di wilayah Kabupaten Kotabaru;
 - c. Klinik Bersalin;
 - d. Bidan Praktek Swasta;
 - e. Dinas Pendidikan;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. PATEN; dan
 - h. Pemerintah Desa/Kelurahan.
- (2) Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan dan/atau memfasilitasi pengajuan permohonan secara kolektif percepatan pelayanan. pencatatan dan penerbitan akta kelahiran; dan
- (3) Pelaksanaan Percepatan Pelayanan Kepemilikan Akta Kelahiran dengan mitra sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dilaksanakan setelah melakukan kerjasama yang dituangkan dalam perjanjian kerjasama antara dinas dengan mitra.

Pasal 4

Percepatan Pengurusan dan Penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak dipungut biaya.

BAB II
TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN
PENCATATAN KELAHIRAN

Bagian Kesatu

Pasal 5

Tata cara pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 21, angka 22 dan angka 23 dilakukan dengan cara

- a. manual; atau
- b. daring.

Bagian Kedua

Pasal 6

Tata Cara dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Manual pada Dinas Kesehatan melalui UPT Dinas Kesehatan dan jaringannya

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. foto copy kutipan akta nikah/perkawinan orang tua;
 - b. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SFTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini;
 - c. foto copy KK yang berbasis NIK Nasional;
 - d. foto copy KTP-el orang tua /wali/pelapor; dan
 - e. foto copy KTP-el seluruh saksi apabila pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas bertugas:
 - a. menerbitkan keterangan kelahiran dari UPT kesehatan dan jaringannya;
 - b. menerima dan meneliti formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) beserta berkas kelengkapan persyaratan pelaporan kelahiran;
 - c. menyusun daftar nominatif pemohon;
 - d. mengirim berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilengkapi keterangan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a ke loket PATEN untuk proses lebih lanjut; dan
 - e. Memberikan resi/ tanda terima berkas permohonan pencatatan/ penerbitan akta kelahiran kepada pemohon dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dan peraturan bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Melalui Rumah Sakit yang ada di wilayah Kabupaten Kotabaru

Pasal 7

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.01).

- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. foto copy kutipan akta nikah/perkawinan orang tua;
 - b. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
 - c. foto copy KK orangtua yang berbasis NIK Nasional;
 - d. foto copy KTP-el orang tua /wali/pelapor; dan
 - e. foto copy KTP-el seluruh saksi apabila pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf h.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas bertugas :
- a. menerbitkan keterangan kelahiran dari rumah sakit;
 - b. menerima dan meneliti formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) beserta berkas kelengkapan persyaratan pelaporan kelahiran;
 - c. menyusun daftar nominatif pemohon;
 - d. mengirim berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilengkapi keterangan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a ke loket PATEN untuk proses lebih lanjut; dan
 - e. memberikan resi/ tanda terima berkas permohonan pencatatan/ penerbitan akta kelahiran kepada pemohon.

Bagian Keempat
Tata Cara dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Melalui
Klinik Bersalin dan Bidan Praktek Swasta

Pasal 8

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.01).
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. fotocopy kutipan akta nikah/perkawinan orang tua;
 - b. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
 - c. foto copy KK orangtua yang berbasis NIK Nasional;
 - d. foto copy KTP-el orang tua /wali/pelapor; dan
 - e. foto copy KTP-el seluruh saksi apabila pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas bertugas
- a. menethitka_n keterangan kelahiran dari klinik bersalin/bidan praktek swasta;

- b. menerima dan meneliti formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) beserta berkas kelengkapan persyaratan pelaporan kelahiran;
- c. menyusun daftar nominatif pemohon;
- d. mengirim berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilengkapi keterangan kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a ke loket pelayanan PATEN untuk proses lebih lanjut; dan
- e. memberikan **resi/ tanda terima berkas permohonan pencatatan/penerbitan akta kelahiran** kepada pemohon.

Bagian Kelima
Tata Cara dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran pada
Dinas Pendidikan melalui UPT Dinas Pendidikan

Pasal 9

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.01).
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebagai berikut
 - a. surat keterangan kelahiran dan dokter/ bidan/ penolong kelahiran;
 - b. dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dan dokter/bidan/penolong kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. foto copy kutipan akta nikah/perkawinan orang tua;
 - d. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
 - e. foto copy KK yang berbasis NIK Nasional dimana yang akan dicatatkan kelahirannya tercantum;
 - f. foto copy KTP-el orang tua /wali/pelapor; dan
 - g. foto copy KTP-el seluruh saksi apabila pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf d.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas bertugas :
 - a. menerima dan meneliti formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) serta berkas kelengkapan persyaratan pelaporan kelahiran;
 - b. menyusun daftar nominatif pemohon;
 - c. mengirim berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke loket PATEN untuk proses lebih lanjut; dan
 - d. memberikan **resi/ tanda terima berkas permohonan pencatatan/penerbitan akta kelahiran** kepada pemohon.

Bagian Kcenam
Tata Cara Permohonan dan persyaratan Pencatatan
Kelahiran melalui Dinas Sosial

Pasal 10

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.01).
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan kelahiran dari dokter/ bidan/ penolong kelahiran;
 - b. dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data Kelahiran;
 - c. foto copy kutipan akta nikah/perkawinan orang tua;
 - d. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam huruf c tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
 - e. foto copy KK yang berbasis NIK Nasional dimana nama yang akan dicatatkan kelahirannya tercantum;
 - f. dalam hal persyaratan nama yang akan dicatatkan belum tercantum, maka KK asli yang dilampirkan;
 - g. foto copy KTP-el orang tua /wali/pelapor; dan
 - h. foto copy KTP-el seluruh saksi apabila pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf d.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas bertugas
 - a. menerima dan meneliti formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) serta berkas kelengkapan persyaratan pelaporan kelahiran;
 - b. menyusun daftar nominatif pemohon;
 - c. mengirim berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke loket pelayanan PATEN untuk proses lebih lanjut; dan
 - d. Membcrikan resi/ tanda terima berkas permohonan pencatatan/ penerbitan akta kelahiran kepada pemohon.

Bagian Ketujuh
Tata Cara dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Melalui
Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan

Pasal 11

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.01).

- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. keterangan kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran;
 - b. dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran;
 - c. foto copy kutipan akta nikah/perkawinan orang tua;
 - d. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
 - e. foto copy KK yang berbasis NIK Nasional dimana nama yang akan dicatatkan kelahirannya tercantum;
 - f. dalam hal persyaratan nama yang akan dicatatkan belum tercantum, maka KK asli yang dilampirkan;
 - g. foto copy KTP-el orang tua /wali/pelapor; dan
 - h. foto copy KTP-el seluruh saksi apabila pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf d.
- (³) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas bertugas :
- a. menerima dan meneliti formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) serta kelengkapan berkas persyaratan pelaporan kelahiran yang disampaikan oleh pemohon perseorangan atau pemohon kolektif melalui dinas kesehatan, rumah sakit yang ada di wilayah Kabupaten Kotabaru, klinik bersalin, bidan praktek swasta, dinas sosial, dinas pendidikan, dan pemerintah desa/kelurahan;
 - b. menyerahkan formulir (F2.01) sebagaimana dimaksud dalam huruf a yang telah diisi lengkap beserta berkas persyaratan kepada petugas dinas untuk diverifikasi;
 - c. petugas dinas menginput data permohonan hasil verifikasi kedalam sistem SIAK; dan
 - d. menyusun daftar nominatif pemohon dan menyampaikan ke dinas beserta kelengkapan berkas persyaratan.

Bagian Kedelapan
Tata Cara dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Melalui
Pelayanan Pemerintah Desa/Kelurahan

Pasal 12

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir surat keterangan kelahiran (F2.01).
- (2) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. keterangan Kelahiran dari dokter/ bidan/ penolong kelahiran;

- b. dalam hal persyaratan berupa surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran;
- c. foto copy kutipan akta nikah/perkawinan orang tua;
- d. dalam hal persyaratan berupa akta nikah/kutipan akta perkawinan sebagaimana dimaksud dalam huruf c tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri ;
- e. foto copy KK yang berbasis NIK Nasional dimana nama yang akan dicatatkan kelahirannya tercantum;
- f. dalam hal persyaratan nama yang akan dicatatkan belum tercantum, maka KK asli yang dilampirkan;
- g. foto copy KTP-el orang tua /wali/pclapor; dan
- h. foto copy KTP-el seluruh saksi apabila pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf d.

- (³) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas berugas
- a. menerima dan meneliti formulir surat keterangan kelahiran (F2.01) dan berkas kelengkapan persyaratan pelaporan kelahiran;
 - b. petugas registrasi mengirim berkas persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan daftar rekapitulasi pemohon yang ditandatangani kepala desa/ lurah ke loket PATEN untuk proses lebih lanjut;
 - c. mengambil/menerima kutipan akta kelahiran dan petugas kecamatan; dan
 - d. menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.

Bagian Kesembilan

Tate. Cara dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Melalui Pelayanan Daring Kependudukan dan Catatan Sipil Kementrian Dalam Negeri dan Kabupaten Kotabaru

Pasal 13

- (1) Pencatatan sipil secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 hurup b, terdaftar dalam KK yang sama dengan penduduk yang akan dicatatkan kelahirannya dan dilakukan di tempat yang memiliki akses Internet.
- (2) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi aplikasi elektronik.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut
 - a. pemohon melakukan registrasi pada laman <http://www.dukcapil.kemendagri.go.id> secara daring untuk mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan kelahiran;

- b. pemohon khusus bagi penduduk yang berdomisili dan/ atau ber-kartu keluarga kotabaru melakukan registrasi dengan membuka Aplikasi " Todak darinedi Playstore;
 - c. Pemohon yang telah mendapatkan hak akses sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, mengisi formulir pada aplikasi pencatatan kelahiran dan mengunggah persyaratan :
 1. surat keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong kelahiran/ SPTJM kebenaran data kelahiran;
 2. akta nikah/kutipan akta perkawinan/SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri; dan
 3. paspor bagi WNI bukan penduduk dan orang asing.
 - d. pemohon yang telah mengisi formulir aplikasi penratatan kelahiran dan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf c mendapat tanda bukti permohonan;
 - e. petugas pada instansi pelaksana melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dengan basis data/biodata yang tersimpan dalam SIAK;
 - f. setelah dilakukan verifikasi dan validasi data, pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana menandatangani dan menerbitkan register akta kelahiran;
 - g. pejabat pencatatan sipil pada istansi pelaksana yaitu dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kotabaru membubuhkan tandatangan secara elektronik pada kutipan akta kelahiran;
 - h. petugas mengirimkan pemberitahuan melalui surat elektronik kepada pemohon; dan
 - i. pemohon dapat mencetak kutipan akta kelahiran yang telah ditanc:atangani secara elektronik oleh pejabat pencatatan sipil.
- (4) Kutipan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf I, hanya dapat dicetak 1 (satu) kali.
- (5) Dalam hal terjadi kesalahan dalam percetakan kutipan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemohon melaporkan kepada instansi pelaksana melalui surat elektronik.

BAB III PENERBITAN DAN PENYERAHAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN

Pasal 14

- (1) Dinas melakukan pelayanan pencatatan kelahiran atas pengajuan permohoran secara manual dan daring.
- (2) Penerbitaa Kutipan Akta Kelahiran yang pelaporannya dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan dalam waktu 1 (satu) hari.

- (3) Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang pelaporannya dilakukan secara daring kemendagri pusat dapat dicetak sendiri oleh pemohon dirumah dan/ atau Todak daring khusus dalam wilayah Kabupaten Kotabaru dapat dicetak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kotabaru setiap saat.
- (4) Penyerahan kutipan akta kelahiran dengan cara manual dilakukan di loket pelayanan Dinas.

Pasal 15

- (1) Dinas memproses penerbitan Kutipan Akta Kelahiran yang telah diinput datanya melalui petugas operator Dinas di Kecamatan.
- (2) Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan paling lambat 14 (empat.belas) hari kerja terhitung sejak bcrkas diterima oleh petugas dan clinyatakan lengkap.
- (3) Penyerahan kutipan akta kelahiran manual yang diterbitkan sebagaimana pada ayat (2) kepada pemohon dilakukan pada loket PATEN.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

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

Ditetapkan di Kotabaru
pada tanggal 2020 \E ,, \ 1-f

BUPATI KOTABARU



At SAYED JA AR

Diundangkan di Kotabaru
anggal 2020- 16 AV-V; 2c 1t

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KOTABARU,

SAID AKHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTABARU
TAHUN 2020 NOMOR

.....
PARAF KOORDINASI

KKitiG. 1411.4171

Rf tretct

SnAli 496¹-4-Y. PericA.e;te