



BUPATI ASAHAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI ASAHAN
NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG

PERCEPATAN PELAYANAN KEPEMILIKAN AKTE KELAHIRAN
DAN KARTU IDENTITAS ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- 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 dan Kartu Identitas Anak;
 - b. bahwa di Kabupaten Asahan masih terdapat anak yang belum memiliki Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak disebabkan karena berbagai kendala yang dapat berpengaruh pada masa depan anak;
 - c. bahwa untuk pemberian kemudahan – kemudahan proses dan akses pelayanan, sekaligus mendorong peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran dan Kartu Identitas Anak di Kabupaten Asahan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Pelayanan Kepemilikan Akte Kelahiran dan Kartu Identitas Anak.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 109 Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2014 Nomor 297 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5506);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 124 Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. 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 Tahun 2019 Nomor 102 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Tahun 2016 Nornor 80);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 325);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kabupaten Layak Anak (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERCEPATAN PELAYANAN KEPEMILIKAN AKTE KELAHIRAN DAN KARTU IDENTITAS ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Asahan.
3. Bupati adalah Bupati Asahan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Asahan, yang selanjutnya disebut dengan Dinas adalah Perangkat Daerah selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut dengan RSUD Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang berada di Daerah.
7. Dinas Pendidikan adalah Perangkat Daerah selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan pemerintahan bidang pendidikan.

8. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan kesehatan.
9. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang selanjutnya disebut dengan Dinas P2KBP3A adalah Perangkat Daerah selaku Instansi Pelaksana yang membidangi urusan Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut UPT Puskesmas adalah suatu unit pelaksana fungsional yang berfungsi sebagai pusat pembangunan kesehatan, pusat pembinaan peran serta masyarakat dalam bidang kesehatan serta pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan kegiatan secara menyeluruh terpadu yang berkesinambungan pada suatu masyarakat yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu.
11. Forum Anak adalah organisasi anak yang dibina oleh Pemerintah Daerah melalui Dinas P2KBP3A, untuk menjembatani komunikasi dan interaksi antara Pemerintah Daerah dengan anak-anak diseluruh Kabupaten Asahan dalam rangka pemenuhan hak partisipasi anak.
12. Komisi Perlindungan Anak Daerah yang selanjutnya disebut KPAD adalah Komisi Perlindungan Anak Daerah yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah.
13. Bidang Desa adalah Bidan yang ditempatkan, diwajibkan tinggal serta bertugas melayani masyarakat dalam pencapaian target derajat kesehatan diwilayah kerjanya yang meliputi satu sampai dua desa, dalam melaksanakan tugasnya Bidan bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPT Puskesmas setempat dan bekerja sama dengan perangkat desa.
14. Bidan Praktek Mandiri adalah Bidan yang memiliki Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) sesuai dengan persyaratan yang berlaku, dicatat (register), diberi izin secara sah dan legal untuk menjalankan praktek kebidanan mandiri.
15. Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan / atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan yang dipimpin oleh seorang tenaga medis.
16. Anak adalah seseorang yang belum berusia 17 (tujuh belas) tahun.
17. Akta kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana pencatatan sipil yang berisikan catatan resmi tentang tempat, waktu kelahiran, nama, urutan anak (anak ke) dan status / nama orang tua dan status kewarganegaraan anak.
18. Pemohon adalah warga negara Indonesia yang mengajukan permohonan pembuatan akta kelahiran.
19. Percepatan Pelayanan Kepemilikan Akte Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua anak di daerah memiliki akta kelahiran secara cepat dan menyeluruh tanpa dipungut biaya.
20. 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.

21. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
22. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi keping yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
23. Kartu Identitas Anak, yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas.
24. Buku Nikah / Akta Perkawinan adalah suatu buku / akta yang berisikan catatan peristiwa penting kependudukan tentang pernikahan / perkawinan yaitu legalitas status hubungan sebagai pasangan suami istri.
25. 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.
26. 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.
27. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
28. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terpusat yang selanjutnya disingkat SIAK Terpusat adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Dinas sebagai satu kesatuan dengan menggunakan database server yang terpusat di Kementerian.

BAB II

MAKSUD, PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Percepatan pelayanan kepemilikan akte kelahiran dan KIA ini dimaksudkan sebagai acuan / pedoman bagi perangkat daerah / unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam memberikan bantuan fasilitasi pelayanan pencatatan / penerbitan Akta Kelahiran dan KIA sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi.

Pasal 3

Prinsip yang dianut dalam upaya percepatan pelayanan kepemilikan Akte Kelahiran dan KIA, yaitu :

- a. non diskriminasi, artinya percepatan pelayanan kepemilikan akte kelahiran dan KIA diberikan kepada Anak Indonesia dengan tidak membedakan latar belakang agama, suku, ras, golongan, gender, status perkawinan orang tua dan status sosial;

- b. bebas biaya, artinya seluruh proses pencatatan kelahiran dan biodata mulai dari pelaporan/pendataan, penulisan data pribadi kedalam Register Kelahiran hingga penerbitan Kutipan Akta Kelahiran dan KIA bagi yang bersangkutan, tidak dipugut 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 dan KIA;
- d. mudah, artinya formulir dan prosedur pelaporan/pendataan mudah dipahami, diisi dan dijalankan oleh masyarakat, sehingga mengurangi keengganan atau kebingungan untuk mengurus Akta Kelahiran dan KIA;
- e. cepat, artinya seluruh proses penerbitan Akta Kelahiran dan KIA dilakukan dengan cepat dan menyeluruh (*kolektif*) namun tetap berpegang teguh pada tata cara dan persyaratan yang berlaku;
- f. dekat, artinya lokasi pengurusan Akta Kelahiran dan KIA yang mudah dijangkau, menjadikan pelaporan/pendataan bisa dilakukan secara segera dan tidak membuang waktu. Terkait dengan hal ini layanan bisa dilakukan hingga kelurahan/desa, baik itu berupa petugas registrasi atau berupa unit bergerak dan proses jemput - antar dokumen secara normal;
- g. transparan, artinya seluruh informasi mengenai prosedur, persyaratan, waktu dan biaya diketahui dengan jelas. Kejelasan mengenai pencatatan kelahiran dan biodata anak yang dilakukan melalui upaya penyediaan wadah informasi dan penjelasan terkini yang terpercaya, sehingga menumbuhkan keyakinan warga masyarakat untuk segera mencatatkan kelahiran anaknya;
- h. aman, artinya memastikan bahwa data yang disampaikan kepada petugas pencatatan sipil mendapatkan perlindungan data pribadi dimana arsip tersimpan secara benar dan permanen. Kutipan Akta Kelahiran dan KIA yang diberikan pun akurat, awet dan tidak mudah dimanipulasi; dan
- i. nyaman, artinya memastikan bahwa layanan yang diberikan bertujuan mengedepankan pelayanan prima yang mendorong masyarakat untuk menggali informasi dan menggunakan fasilitas pelayanan yang tersedia tanpa keraguan.

Pasal 4

Tujuan percepatan pelayanan kepemilikan akte kelahiran dan KIA adalah percepatan pemenuhan hak anak untuk mendapatkan identitas hukum dan menjamin status sipil seorang anak.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup percepatan pelayanan kepemilikan Akta Kelahiran dan KIA merupakan sebagian proses pelaksanaan pelayanan Akta Kelahiran dan KIA yang dilaksanakan oleh mitra yang menjalankan tugas dan fungsi pada :
 - a. jalur pendidikan;
 - b. jalur pelayanan kesehatan RSUD Daerah / swasta, UPT Puskesmas, dan jaringannya;
 - c. jalur masyarakat, kelurahan/desa dan/atau Kecamatan; dan
 - d. jalur Forum Anak dan KPAD.

- (2) Mitra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan dan / atau memfasilitasi pengajuan permohonan secara kolektif percepatan pelayanan kepemilikan Akta Kelahiran dan KIA.
- (3) Pelaksanaan percepatan pelayanan kepemilikan akte kelahiran dan KIA dengan mitra sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dilaksanakan setelah melakukan kerja sama yang dituangkan dalam perjanjian kerja sama antara Dinas dengan mitra.

BAB IV

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 6

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

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

- (9) Dinas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berkordinasi dengan Kantor Kementrian Agama di Daerah dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa RA, MI, MTs dan MA Negeri / Swasta.
- (10) Dinas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berkordinasi dengan Kantor Cabang Dinas Pendidikan di Daerah dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa SMA Negeri/ Swasta dan SLBNegeri / Swasta.

BAB V

PERCEPATAN PELAYANAN KEPEMILIKAN AKTE KELAHIRAN DAN KIA DI LINGKUNGAN DINAS PENDDIKAN

Pasal 7

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

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

Pasal 8

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Dinas Pendidikan, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan / Lurah / Kepala Desa;
 - b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua; dan
 - d. KK asli orang tua;
 - e. Penerbitan KIA bagi anak berusia diatas 5 (lima) tahun sampai 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari wajib melampirkan pas photo ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang :
 - 1) Anak yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang photo berwarna merah; dan
 - 2) Anak yang lahir pada tahun genap, latar belakang photo berwarna biru;

- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran dan KIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas pada Dinas Pendidikan melakukan:
 - a. verifikasi asal sekolah siswa/i, formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA ke Dinas.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan / Lurah / Kepala Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 9

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA yang dikirim oleh petugas Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 5x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran dan KIA.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan / atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian Akta Kelahiran dan KIA.

BAB VI

PERCEPATAN PELAYANAN KEPEMILIKAN AKTE KELAHIRAN DAN KIA DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran dan Identitas Anak bagi Anak yang lahir di RSUD Daerah / Swasta

Pasal 10

- (1) Setiap kelahiran anak di RSUD Daerah / swasta wajib dicatat oleh petugas pada pelayanan kesehatan RSUD Daerah / swasta.
- (2) Pencatatan oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengurusan penerbitan Akta Kelahiran dan KIA.

Pasal 11

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran dan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada RSUD Daerah / Swasta, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan;
 - b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua; dan
 - d. KK asli orang tua;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat(2), petugas RSUD Daerah / Swasta melakukan :
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KA; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 12

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA yang dikirim oleh petugas RSUD Daerah / Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 5x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran dan KIA.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan / atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian Akta Kelahiran dan KIA.

Bagian Kedua

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran dan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada UPT Puskesmas, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan;
 - b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua; dan
 - d. KK asli orang tua;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Puskesmas melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA ke Dinas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 15

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA yang dikirim oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 5x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran dan KIA.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan / atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian Akta Kelahiran.

Pasal 16

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta menempatkan Petugas Registrasi secara bertahap di UPT Puskesmas dalam percepatan proses pengurusan Akta Kelahiran dan KIA.

Bagian Ketiga

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

Pasal 17

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

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

Pasal 18

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA yang dikirim oleh Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri ke Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 5x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran dan KIA.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan / atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian Akta Kelahiran dan KIA.

Bagian Keempat

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

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran dan KIA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Klinik, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan;
 - b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua; dan
 - d. KK asli orang tua;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Klinik melakukan :
 - a. Verifikasi formular pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA ke Dinas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri;
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 21

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA yang dikirim oleh petugas Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 5x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran dan KIA.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan / atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian Akta Kelahiran.

Pasal 22

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta menempatkan Petugas Registrasi secara bertahap di Klinik dalam percepatan proses pengurusan Akta Kelahiran dan KIA.

Bagian Kelima

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran dan Identitas Anak di Posyandu

Pasal 23

- (1) Setiap petugas Posyandu wajib mencatat kelahiran bagi Anak yang belum memiliki Akta Kelahiran dan KIA.

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

Pasal 24

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Petugas Posyandu, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan / Lurah / Kepala Desa;
 - b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua; dan
 - d. KK asli orang tua;
 - e. Penerbitan KIA bagi anak berusia diatas 5 (lima) tahun sampai 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari wajib melampirkan pas photo ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang:
 - 1) Anak yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang photo berwarna merah; dan
 - 2) Anak yang lahir pada tahun genap, latar belakang photo berwarna biru;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat(2), petugas Posyandu melakukan:
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA ke Dinas melalui Puskesmas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 25

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA yang dikirim oleh petugas Posyandu melalui Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 5x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran KIA.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan / atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian Akta Kelahiran dan KIA.

BAB VII
TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN
PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN DI LINGKUNGAN MASYARAKAT,
DESA/KELURAHAN DAN KECAMATAN

Pasal 26

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Desa / Kelurahan dan Kecamatan dengan memenuhi persyaratan berupa :
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan / Lurah / Kepala Desa;
 - b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua; dan
 - d. KK asli orang tua;
 - e. Penerbitan KIA bagi anak berusia diatas 5 (lima) tahun sampai 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari wajib melampirkan pas photo ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang:
 - (1) Anak yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang photo berwarna merah; dan
 - (2) Anak yang lahir pada tahun genap, latar belakang photo berwarna biru;
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Desa / Kelurahan dan Kecamatan melakukan;
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA ke Dinas.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan / Lurah / Kepala Desa, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 27

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA yang dikirim oleh petugas Desa / Kelurahan dan Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 5x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran dan KIA.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan / atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian Akta Kelahiran dan KIA.

Pasal 28

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta menempatkan Petugas Registrasi secara bertahap di Kecamatan dalam percepatan proses pengurusan Akta Kelahiran dan KIA.

BAB VIII

TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN MELALUI FORUM ANAK DAN KPAD

Pasal 29

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Institusi Forum Anak dan KPAD dengan memenuhi persyaratan berupa :
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan / Lurah / Kepala Desa;
 - b. Fotocopy Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua; dan
 - d. KK asli orang tua;
 - e. Penerbitan KIA bagi anak berusia diatas 5 (lima) tahun sampai 17 (tujuh belas) tahun kurang 1 (satu) hari wajib melampirkan pas photo ukuran 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang:
 - (1) Anak yang lahir pada tahun ganjil, latar belakang photo berwarna merah; dan
 - (2) Anak yang lahir pada tahun genap, latar belakang photo berwarna biru;
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Forum Anak dan KPAD melakukan;
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA; dan
 - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA ke Dinas.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter / bidan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Buku Nikah / Akta Nikah / Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 30

- (1) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran dan KIA yang dikirim oleh petugas Forum Anak dan KPAD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 5x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran dan KIA.
- (2) Batas waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi data dan / atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian Akta Kelahiran dan KIA.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

Pasal 32

Pembuatan Akta Kelahiran dan KIA tidak dipungut biaya atau gratis.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran
pada tanggal 16 November 2022

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A

Diundangkan di Kisaran
pada tanggal 16 November 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

ttd

JOHN HARDI NASUTION

BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2022 NOMOR 57