



**SALINAN**

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA KOTA DEPOK  
NOMOR 25 TAHUN 2016**

**TENTANG  
PERCEPATAN PELAYANAN DAN PENINGKATAN  
CAKUPAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN BAGI ANAK USIA 0-18 TAHUN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Lampiran Pembagian Urusan Pemerintahan Konkuren antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pelayanan pencatatan sipil merupakan urusan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. bahwa untuk pemenuhan Hak Anak sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kota Layak Anak, yakni Hak Sipil berupa Akta Kelahiran;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib Administrasi Kependudukan serta untuk mendukung target nasional cakupan penerbitan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun sebagaimana dimaksud dalam Nawa Cita Pemerintah Republik Indonesia, yang menetapkan cakupan pelayanan akta kelahiran di tahun 2016 harus mencapai 78 % dan pada tahun 2020 harus mencapai 90%, perlu adanya percepatan pelayanan yang mendekatkan pelayanan dengan masyarakat dengan memberikan kemudahan dalam akses dan proses pelaporan pencatatan sipil;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Percepatan Pelayanan Pencatatan Sipil dan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 5 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2007 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 60) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 05 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERCEPATAN PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN BAGI ANAK USIA 0-18 TAHUN;**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Pemerintah Kota Depok, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Depok.
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 Kelurahan.
  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 yang memiliki izin tinggal tetap.
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.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Percepatan Pelayanan dan Peningkatan Cakupan Kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun 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 dan Peningkatan Cakupan Kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun bertujuan untuk :
- a. meningkatkan Pelaksanaan Tertib Administrasi Kependudukan;
  - b. meningkatkan cakupan kepemilikan Akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun; dan
  - c. memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengurus Akta Kelahiran sehingga pencatatan tepat waktu.

### **BAB III**

#### **RUANG LINGKUP**

##### **Pasal 3**

Ruang lingkup Percepatan dan Peningkatan Cakupan Kepemilikan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun adalah meliputi seluruh proses pelaksanaan pelayanan akta kelahiran yang dilaksanakan pada :

- a. rumah sakit negeri/puskesmas;
- b. rumah sakit swasta/rumah bersalin/bidan praktek swasta;
- c. lingkungan pendidikan; dan
- d. lingkungan sosial lainnya.

### **BAB IV**

#### **PERSYARATAN DAN TATA CARA**

#### **PENERBITAN KARTU KELUARGA**

##### **Pasal 4**

- (1) Orang tua atau yang dikuasakan menyampaikan permohonan perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga bagi penduduk yang mengalami kelahiran atau Pemecahan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran melalui Rumah Sakit dan/atau Puskesmas/Rumah Bersalin tempat lahir anak untuk proses perubahan/penerbitan kartu keluarga dan penerbitan akta kelahiran.

- (2) Permohonan dan penerbitan Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
- a. Surat keterangan kelahiran ditandatangani oleh Dokter, Bidan atau Penolong kelahiran yang telah dibubuhi cap stempel setempat;
  - b. Surat Kuasa bagi permohonan yang dikuasakan;
  - c. Kartu Keluarga asli orang tua anak;
  - d. Fotocopy kartu tanda penduduk (KTP Elektronik) orang tua anak;
  - e. Fotocopy akta perkawinan orang tua anak; dan
  - f. Formulir pendaftaran.

#### **Pasal 5**

- (1) Operator Komputer Rumah Sakit dan atau Puskesmas/ Rumah Bersalin tempat lahir anak menginput data anak dan data orang tua pada layanan aplikasi yang sudah disediakan dan mengirimkan melalui website atau email ke Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- (2) Data yang di input oleh Operator Komputer Rumah Sakit dan atau Puskesmas/ Rumah Bersalin harus sesuai dengan dokumen yang telah dilampirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (3) Petugas Operator Komputer Rumah Sakit dan atau Puskesmas/Rumah Bersalin menyampaikan dokumen pendaftaran ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
- (4) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan validasi dan verifikasi atas dokumen pendaftaran yang telah disampaikan oleh Petugas Operator Komputer Rumah Sakit dan atau Puskesmas/ Rumah Bersalin.
- (5) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga dan Kutipan Akta Kelahiran diserahkan kembali ke Rumah Sakit dan atau Puskesmas/ Rumah Bersalin asal

pendaftaran Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran.

- (6) Rumah Sakit dan atau Puskesmas/ Rumah Bersalin menyerahkan kepada pemohon.
- (7) Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang dilaporkan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan diselesaikan dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar.

## **BAB V**

### **TATA CARA PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran bagi anak usia s/d 60 hari melalui Rumah Sakit Negeri/Puskesmas**

##### **Pasal 6**

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran dengan format sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta dilampiri persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Kartu Keluarga (KK) Orang Tua asli; dan
  - c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP Elektronik) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Rumah Sakit Negeri/Puskesmas melakukan :
  - a. verifikasi formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Negeri/Puskesmas;
  - c. menginput data kelahiran anak ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - d. mengirim Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Negeri/Puskesmas 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 bagi anak usia s/d 60 hari Melalui Rumah Sakit Swasta /Rumah Bersalin/ Bidan Praktek Swasta**

#### **Pasal 7**

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Kelahiran format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil serta dilampiri persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Kartu Keluarga (KK) Orang Tua asli; dan
  - c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Rumah Sakit Swasta/Rumah Bersalin/Bidan Praktek Swasta melakukan:
  - a. verifikasi Formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
  - b. mengisi dan menandatangani Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Swasta / Rumah Bersalin/Bidan Praktek Swasta;
  - c. menginput data kelahiran anak ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - d. mengirim Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit Swasta/Rumah Bersalin/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 diatas 60 hari melalui Lingkungan Pendidikan dan lingkungan sosial lainnya**

##### **Pasal 8**

- (1) Penduduk mengajukan permohonan dengan mengisi Formulir Permohonan dan Formulir Surat Keterangan Kelahiran format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotocopy Surat Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - b. Kartu Keluarga (KK) Orang Tua asli;
  - c. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP Elektronik) Orang Tua yang sudah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang;
  - d. Surat Keterangan kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Rumah Bersalin; dan
  - e. Surat keterangan tanggung jawab mutlak (SKTM) yang dibuat oleh orang tua/ ahli waris diketahui saksi kelahiran.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Lingkungan Pendidikan dan Lingkungan Sosial melakukan :
  - a. verifikasi Formulir Pelaporan Kelahiran dan Berkas Pelaporan Kelahiran;
  - b. menginput data kelahiran anak ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - c. mengirim berkas persyaratan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara langsung maupun tidak langsung melalui website atau email.

### **Pasal 9**

Dalam rangka pelayanan pencatatan Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertugas :

- a. menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan pencatatan kelahiran;
- b. memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dan persyaratan;
- c. mengentri data/menginput data permohonan pencatatan kelahiran ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. merekap data dan persyaratan permohonan yang sudah memenuhi syarat; dan
- e. mencatat pada Akta Kelahiran dan menerbitkan kutipan Akta Kelahiran.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 10**

Biaya yang timbul untuk percepatan pelayanan pencatatan kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **Pasal 11**

- (1) Permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran bagi anak usia 0 – 18 tahun sejak tanggal kelahiran tidak dikenakan biaya/gratis.
- (2) Pencatatan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran sampai dengan batas usia 18 (delapan belas) tahun, pencatatan kelahiran tetap dilaksanakan di domisili penduduk setelah mendapat penetapan Kepala Dinas dan tidak dikenakan denda administrasi.

## **Pasal 12**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat perjanjian kerjasama dengan Instansi terkait agar cakupan pelayanan penerbitan akta kelahiran bagi anak usia 0-18 tahun bisa tercapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan melaksanakan sosialisasi secara periodik kepada warga masyarakat yang belum memiliki akta kelahiran.
- (2) Mekanisme Pelayanan pencatatan kelahiran diatur melalui Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan berpedoman pada Peraturan Perundang undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 13**

Peraturan Walikota Depok ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota Depok ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok

Pada tanggal 19 Mei 2016

**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok  
Pada tanggal 19 Mei 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**TTD**

**HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 25**

**SESUAI DENGAN ASLINYA  
KABAG HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



**N. LIENDA RATNURDIANNY, SH., M.Hum**  
**NIP. 19700127 199803 2 004**