

# VERBAL





- |                                  |                                 |               |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------|
| 1. Dikerjakan oleh : DISDUKCAPIL | 4. Diterima di Penerimaan Surat | :DISDUKCAPIL  |
|                                  | 5. Dinomori oleh                | :Bagian Hukum |
|                                  | 6. Diketik oleh                 | :DISDUKCAPIL  |
| 2. Diperiksa oleh : Bagian Hukum | 7. Ditaklik/Dikaji oleh         | :Bagian Hukum |
|                                  | 8. Diterima di Pengiriman Surat | :DISDUKCAPIL  |
|                                  | 9. Dikirim oleh                 | :DISDUKCAPIL  |
| 3. Diedarkan oleh : DISDUKCAPIL  | 10. Verbal dan Pertinggal       | :Bagian Hukum |
|                                  | Disimpan oleh                   |               |

Diajukan pada tanggal: 2017

Perihal/Judul Naskah Dinas : Peraturan Walikota Bima Walikota Bima tentang Strategi Percepatan Kepemilikan Akta kelahiran anak Usia 0 – 18 Tahun Melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat.

Kota Bima,

2017

No	Jabatan	Paraf	Tanggal
1.	Plt. Sekretaris Daerah Kota Bima		
2.	Kepala Dinas DUKCAPIL		
3.	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial Setda Kota Bima		
4.	Kepala Bagian Hukum Setda Kota Bima		

DITETAPKAN OLEH:  
WALIKOTA BIMA, 



 M. QURAI S H. ABIDIN



**WALIKOTA BIMA**  
**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

STRATEGI PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN ANAK USIA 0 – 18  
TAHUN MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa di Kota Bima masih terdapat anak-anak yang belum memiliki Akta Kelahiran disebabkan karena berbagai kendala yang dapat berpengaruh pada masa depan anak;
- b. bahwa untuk mempercepat kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak usia 0 – 18 Tahun melalui jalur pendidikan, kesehatan dan masyarakat diperlukan suatu pedoman yang memuat program kerja yang perlu dilaksanakan seluruh instansi terkait dan masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Strategi Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran Anak Usia 0 – 18 Tahun melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 237, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5946);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran Dalam Rangka Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 739);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
  9. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STRATEGI PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN ANAK USIA 0 – 18 TAHUN MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN MASYARAKAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima;
2. Walikota adalah Walikota Bima;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bima dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;

4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima;
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bima;
6. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Dinas Dikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima;
7. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Bima;
8. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bima;
9. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bima;
10. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Yang bertugas di Kota Bima;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut UPTD Dikbud adalah Unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di Kecamatan;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut UPT Layanan Dikmen PK PLK adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Nusa Tenggara Barat yang berada di Kota Bima;
13. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah sakit Umum Daerah Bima;
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan selanjutnya disebut 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 kegiatannya secara menyeluruh terpadu yang berkesinambungan pada suatu masyarakat yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu;
15. Bidan Desa adalah Bidan yang ditempatkan, diwajibkan tinggal serta bertugas melayani masyarakat dalam pencapaian target derajat kesehatan di wilayah kerjanya yang meliputi satu sampai dua desa, dalam melaksanakan tugasnya bidan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas setempat dan bekerja sama dengan perangkat desa;
16. 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;
17. 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 dan dipimpin oleh seorang tenaga medis;
18. Jaring Pekat adalah Suatu cara dalam melakukan deteksi dan penangkapan/ penjarangan terhadap masyarakat Kota Bima yang belum memiliki Akta Kelahiran melalui jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat (pekat);
19. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun;
20. Akta Kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana pencatatan sipil yang berisikan catatan resmi tentang tempat, waktu kelahiran anak, nama anak, urutan anak (anak ke) dan status anak/ nama orang tua anak dan status kewarganegaraan anak;
21. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran;
22. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua anak di Kota Bima memiliki Akta Kelahiran secara cepat dan menyeluruh tanpa dipungut biaya;

R ✓

23. 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;
24. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;
25. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana;
26. Buku Nikah/Akta Perkawinan adalah suatu buku/akta yang berisikan catatan peristiwa penting kependudukan tentang pernikahan/perkawinan yaitu status hubungan sebagai pasangan suami-istri.
27. Pelaporan Kelahiran tidak terlambat adalah pelaporan kelahiran yang dilaporkan penduduk kepada instansi pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.
28. Pelaporan Kelahiran terlambat adalah pelaporan kelahiran yang dilaporkan penduduk kepada instansi pelaksana setempat melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran, pencatatannya dilaksanakan setelah mendapatkan keputusan Kepala Instansi Pelaksana setempat.
29. 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;
30. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri 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;
31. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

## Bagian Kedua Prinsip dan Tujuan

### Pasal 2

Prinsip yang dianut dalam upaya percepatan kepemilikan Akta Kelahiran anak melalui Jaring Pekat, yaitu:

1. Non diskriminasi, artinya percepatan pemberian Akta Kelahiran diberikan kepada anak Indonesia dengan tidak membedakan latar belakang agama, suku, ras golongan, gender, status perkawinan orang tua dan status sosial;
2. Bebas biaya, artinya seluruh proses pencatatan kelahiran mulai dari pelaporan/pendataan, penulisan data pribadi ke dalam Register Akta Kelahiran hingga penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi yang bersangkutan, tidak dipungut biaya.
3. 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;
4. Mudah, artinya Formulir dan prosedur pelaporan/pendataan mudah dipahami, diisi dan dijalankan oleh masyarakat, sehingga mengurangi keengganan atau kebingungan untuk mengurus Akta Kelahiran;

*R N*

5. Cepat, artinya Seluruh proses penerbitan Akta Kelahiran dilakukan dengan cepat dan menyeluruh (kolektif) namun tetap berpegang teguh pada tata cara dan persyaratan yang berlaku.
6. Dekat, artinya Lokasi pengurusan Akta Kelahiran 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 tenaga registrasi atau berupa unit bergerak dan proses jemput-antar dokumen secara normal;
7. Transparan, artinya Seluruh informasi mengenai prosedur, persyaratan, waktu dan biaya diketahui dengan jelas. Kejelasan mengenai pencatatan kelahiran anak yang dilakukan melalui upaya penyediaan wadah informasi dan penjelasan terkini yang terpercaya, sehingga menumbuhkan keyakinan warga masyarakat untuk segera mencatatkan kelahiran anaknya;
8. 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 yang diberikan pun akurat, awet dan tidak mudah dimanipulasi; dan
9. 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 3

Tujuan percepatan pengurusan kepemilikan Akta Kelahiran adalah percepatan pemenuhan hak anak untuk mendapatkan identitas hukum dan menjamin status sipil seorang anak melalui Jaring Pekat.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup percepatan pengurusan Akta Kelahiran melalui Jaring Pekat meliputi seluruh proses pelayanan Akta Kelahiran yang dilaksanakan melalui :

- a. jalur Pendidikan;
- b. jalur Pelayanan Kesehatan RSUD, Puskesmas dan Jaringannya; dan
- c. jalur Masyarakat dan/atau Kelurahan.

## BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

### Pasal 5

- (1) Walikota bertugas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan percepatan pengurusan penerbitan Akta Kelahiran di Kota Bima.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, melalui:
    1. Kepala Sekolah PAUD, SD dan SMP Negeri/Swasta; dan
    2. Kepala UPTD Dikbud.
  - b. Dinas Kesehatan, melalui:
    1. Kepala Puskesmas;

2. Petugas Puskesmas Pembantu;
  3. Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri;
  4. Klinik; dan
  5. Petugas Posyandu
- c. Direktur RSUD.
  - d. Kepala Dinas.
  - e. Masyarakat melalui Lurah dan Camat.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Dinas Dikpora dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa PAUD, SD/SMP negeri dan swasta, yaitu:
    - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua murid terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
    - b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akte Kelahiran;
    - c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
    - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
    - e. mendistribusikan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua murid melalui Kepala Sekolah.
  - (4) Tugas dan tanggung jawab Dinas Kesehatan melalui Puskesmas dan jaringannya, yaitu:
    - a. melakukan sosialisasi kepada Ibu Hamil terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
    - b. membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan Akte Kelahiran;
    - c. menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
    - d. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
    - e. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
    - f. menyerahkan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua.
  - (5) Tugas dan Tanggung jawab RSUD, 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 yang ditempatkan di RSUD; dan
    - e. menyerahkan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada pemohon.
  - (6) Tugas dan tanggung jawab Dinas, yaitu:
    - a. menempatkan staf pelayanan di RSUD, Puskesmas, Klinik, Kecamatan dan Kelurahan;
    - b. menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
    - c. memverifikasi dan memvalidasi data permohonan dan persyaratan;
    - d. mengentri/menginput data permohonan pencatatan kelahiran ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
    - e. mencatat pada register Akta Kelahiran dan menerbitkan kutipan Akta Kelahiran.
  - (7) Tugas dan tanggung jawab Masyarakat, Kelurahan dan Kecamatan, yaitu:
    - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
    - b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akte Kelahiran;
    - c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
    - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
    - e. mendistribusikan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan Dinas kepada pemohon;
  - (8) Dinas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib berkoordinasi dengan Kementerian Agama dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa RA, MI, MTs, MA dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui UPT Layanan Dikmen PK PLK

R ✓

dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta.

#### BAB IV PERCEPATAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN DI LINGKUNGAN PENDIDIKAN

##### Bagian Kesatu

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

##### Pasal 6

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

1. kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan mendata Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
2. data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke UPTD Dikpora;
3. kepala UPTD Dikpora menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugasmenghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran; dan
4. mengirimkan Berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

##### Pasal 7

- (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 UPTD Dikpora, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat keterangan lahir dari dokter/bidan;
  - b. fotocopy Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. fotocopy KTP-el orang tua;
  - d. fotocopy KK asli orang tua; dan
  - e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) petugas pada UPTD Dikpora melakukan:
  - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
  - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran ke Dinas secara langsung maupun tidak langsung melalui website atau email.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

##### Pasal 8

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPTD Dikpora sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf



b,diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

## Bagian Kedua

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

#### Pasal 9

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

1. Kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta mendata Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
2. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui UPT Layanan Dikmen PKPLK ;
3. Kepala UPT Layanan Dikmen PK PLK menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran; dan
4. Mengirimkan Berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

#### Pasal 10

- (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 UPT Layanan Dikmen PK PLK, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
  - b. fotocopy Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. fotocopy KTP-el orang tua;
  - d. fotocopy KK asli orang tua; dan
  - e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) petugas pada UPT Layanan Dikmen PK PLK melakukan:
  - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
  - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran ke Dinas secara langsung maupun tidak langsung melalui website atau email.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

#### Pasal 11

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim olehpetugas UPT Layanan Dikmen PK PLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

*Handwritten signature and checkmark*

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

Pasal 12

Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta dibawah Kementerian Agama Kota Bima wajib mendukung program percepatan pengurusan Akta Kelahiran bagi Anak didik/siswa, dengan cara sebagai berikut :

1. kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan mendata Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
2. data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Kementerian Agama Kota Bima ;
3. kepala kementerian agama Kota Bima menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran; dan
4. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

Pasal 13

- (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 Kementerian Agama Kota Bima, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. surat keterangan lahir dari dokter/bidan;
  - b. fotocopy Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
  - c. fotocopy KTP-el orang tua;
  - d. fotocopy KK asli orang tua; dan
  - e. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) petugas pada Kementerian Agama melakukan:
  - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
  - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran ke Dinas secara langsung maupun tidak langsung melalui website atau email.
- (3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/ bidan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 14

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

✓ ✓

BAB V  
PENCATATAN KELAHIRAN DI SARANA PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran  
Bagi Anak yang lahir di RSUD

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada RSUD, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotocopy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
  - b. fotocopy KTP-el orang tua;
  - c. kartu keluarga (KK) asli orang tua; dan
  - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas RSUD melakukan:
  - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
  - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki Kartu Keluarga (KK).
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 17

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 1x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 18

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta petugas khusus secara bertahap di RSUD dalam percepatan proses pengurusan Akta Kelahiran.



Bagian Kedua  
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran  
Bagi Anak yang lahir di Puskesmas

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Puskesmas, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. fotocopy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
  - b. fotocopy KTP-el orang tua;
  - c. kartu Keluarga (KK) asli orang tua; dan
  - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Puskesmas melakukan:
  - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
  - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki Kartu Keluarga (KK).
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 21

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 1x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 22

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta petugas khusus secara bertahap di Puskesmas dalam percepatan proses pengurusan Akta Kelahiran.

*R* ✓

Bagian Ketiga  
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak yang  
lahir di Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri

Pasal 23

- (1) Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri wajib memberikan informasi mengenai peristiwa kelahiran kepada Kepala Puskesmas melalui Bidan Koordinator.
- (2) Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri wajib menyampaikan kepada orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk untuk mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran bagi bayi yang baru lahir melalui Puskesmas.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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. fotocopy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
  - b. fotocopy KTP-el orang tua
  - c. kartu keluarga (KK) asli orang tua; dan
  - d. fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri melakukan:
  - a. menerbitkan Surat Keterangan Lahir mengetahui dokter Puskesmas; dan
  - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran ke Puskesmas.
- (5) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri.
- (6) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 24

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran yang dikirim oleh Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri ke petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b, yang kemudian ditindak lanjuti oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 1x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Keempat  
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran  
Bagi Anak yang Lahir di Klinik

Pasal 25

- (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.

Pasal 26

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasanya 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. foto copy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
  - b. foto copy KTP-el orang tua;
  - c. kartu keluarga (KK) asli orang tua; dan
  - d. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Klinik melakukan:
  - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
  - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran keDinas dengan tembusan ke Puskesmas terdekat.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki KK.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

#### Pasal 27

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 1x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

#### Pasal 28

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta petugas khusus secara bertahap di Klinik dalam percepatan proses pengurusan Akta Kelahiran.

#### Bagian Kelima

#### Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di Posyandu

#### Pasal 29

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

#### Pasal 30

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 Petugas Posyandu, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - a. foto copy kutipan Akta Nikah/kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
  - b. foto copy KTP-el orang tua;
  - c. kk asli orang tua; dan
  - d. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.

- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Posyandu melakukan:
  - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
  - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas melalui Puskesmas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki KK.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

#### Pasal 31

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Posyandu melalui Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

### BAB VI

#### TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN DILINGKUNGAN MASYARAKAT, KECAMATAN DAN KELURAHAN

#### Pasal 32

- (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 Kelurahan dengan memenuhi persyaratan berupa:
  - a. surat Keterangan lahir dari Dokter/Bidan;
  - b. foto copy kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
  - c. foto copy KTP-el orang tua;
  - d. foto copy KK asli orang tua; dan
  - e. foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Desa melakukan:
  - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
  - b. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran 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 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 (2) dan ayat (3) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

### Pasal 33

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 3x24 jam wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

## BAB VII FORUM KOORDINASI

### Pasal 34

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran di Kota Bima, Walikota dapat membentuk Forum Koordinasi dengan Keputusan Walikota.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Dinas.
- (3) Tugas Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
  - a. untuk menyusun rencana kerja tentang percepatan kepemilikan Akta Kelahiran;
  - b. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran dalam kerangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.
- (4) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Dinas.

## BAB VIII PELAPORAN

### Pasal 35

Dinas atas nama Walikota melaporkan data peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran Kota Bima secara kumulatif kepada Gubernur setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas).

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 36

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

### Pasal 37

- (1) Pembuatan Akta Kelahiran tidak dipungut biaya.
- (2) Pelaporan kelahiran yang melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari tetap dilakukan di domisili penduduk setelah mendapat penetapan Kepala Dinas dan tidak dikenakan denda administrasi.



BAB X  
PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 23 Mei 2017

 WALIKOTA BIMA, 

\_\_\_\_\_

M. QURAI H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 23 Mei 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

  
MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2017 NOMOR .....349.....

