



SALINAN

WALIKOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALIKOTA MATARAM
NOMOR : 37 TAHUN 2018

TENTANG

PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MATARAM,

- Menimbang : a. bahwa 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 di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk akta kelahiran;
- b. bahwa di Kota Mataram masih terdapat anak-anak yang belum memiliki Akta Kelahiran disebabkan karena berbagai kendala yang dapat berpengaruh pada administrasi kependudukan;
- c. bahwa untuk mempercepat kepemilikan Akta Kelahiran bagi anak melalui jalur pendidikan, kesehatan dan masyarakat diperlukan suatu pedoman yang memuat program kerja yang perlu dilaksanakan seluruh instansi terkait dan masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mataram tentang Percepatan Pengurusan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
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 dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D,Tambahan Lembaran Daerah Kota Mataram Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MATARAM TENTANG PERCEPATAN PENGURUSAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN 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 Mataram;
2. Walikota adalah Walikota Mataram;

3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mataram dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah;
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mataram;
6. Dinas Pendidikan Provinsi NTB adalah Dinas yang membidangi Pendidikan pada Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Barat;
7. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kota Mataram;
8. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Kota Mataram;
9. Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan selanjutnya disingkat UPTD Dinas Pendidikan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Satuan Pendidikan` Anak Usia Dini dan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar,Unit Pelaksana Teknis Dinas Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama,Unit Pelaksana Teknis Dinas Satuan Pendidikan Kegiatan Belajar Masyarakat;
10. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Mataram;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Kota Mataram selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama,dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya diwilayah kerjanya;
12. 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;
13. Klinik adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang meyediakan pelayanan medis dasar dan/ atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis;
14. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas)tahun;
15. 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;
16. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran;
17. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua anak di Kota Mataram memiliki Akta Kelahiran secara cepat dan menyeluruh tanpa dipungut biaya;

18. 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;
19. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;
20. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana;
21. Buku Nikah/Akta Perkawinan adalah suatu buku / akta yang berisikan catatan peristiwa penting kependudukan tentang pernikahan/perkawinan yaitu status hubungan sebagai pasangan suami-istri;
22. Pelaporan Kelahiran tidak terlambat adalah pelaporan kelahiran yang dilaporkan penduduk kepada instansi pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran;
23. 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;
24. 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;
25. 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;
26. 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, 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;
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, 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 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 Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup percepatan pengurusan Akta Kelahiran 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 bertanggungjawab dalam pelaksanaan percepatan pengurusan penerbitan Akta Kelahiran di Kota Mataram.
- (2) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Dinas pendidikan Kota Mataram, melalui:
 - 1. Kepala sekolah PAUD, SD, dan SMP negeri/swasta; dan
 - 2. Kepala UPTD pada Dinas Pendidikan Kota Mataram.
 - b. Dinas kesehatan, melalui :
 - 1. Kepala Puskesmas;
 - 2. Petugas Puskesmas Pembantu;
 - 3. Bidan Praktek Mandiri;
 - 4. Klinik; dan
 - 5. Petugas Posyandu
 - c. Direktur RSUD Kota Mataram.
 - d. Kepala Perangkat Daerah.
 - e. Masyarakat melalui Lurah dan Camat.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Dinas Pendidikan Kota Mataram 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 Akta 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 Akta 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 Dinas atau 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 menvalidasi 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 Lembaga Kemasyarakatan Lingkungan, Kelurahan dan Kecamatan, yaitu :
 - a. Melakukan sosialisasi kepada orang tua terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
 - b. Melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akta 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;

Pasal 6

- (1) Dinas dalam melaksanakan percepatan proses pelayanan Akta Kelahiran yang dilaksanakan melalui jalur Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a serta dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (6) dapat berkoordinasi dengan Kementerian Agama dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa RA, MI, MTs, MA; dan
- (2) Dinas Pendidikan Provinsi NTB 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 7

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

- 1. Kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan mendaftarkan Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;

2. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke UPTD Dinas Pendidikan;
3. Kepala UPTD Dinas Pendidikan menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran; dan
4. Mengirimkan Berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran 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 UPTD Dinas Pendidikan, 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 Dinas Pendidikan melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas sesuai dengan SOP yang berlaku.
- (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 9

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPTD Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas wajib menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan SOP yang berlaku.

Bagian Kedua

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

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Percepatan Pengurusan Akta Kelahiran dibawah Dinas Provinsi NTB dilakukan dengan membuat Perjanjian Kerjasama Daerah.

- (2) Setiap lembaga pendidikan Negeri/ Swasta di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi mendukung program percepatan pengurusan Akta Kelahiran bagi Anak didik/siswa, dengan cara sebagai berikut:
 - a. Kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta mendata Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
 - b. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Dinas Pendidikan Provinsi NTB; dan
 - c. Mengirimkan Berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

Pasal 11

- (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 Pendidikan Provinsi NTB, 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 Dinas Pendidikan Provinsi NTB melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta 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 12

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Dinas Provinsi NTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas wajib menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan SOP yang berlaku.

Bagian Ketiga

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

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan Percepatan Pengurusan Akta Kelahiran dibawah Kementerian Agama Kota Mataram dilakukan dengan membuat Perjajian Kerjasama.
- (2) Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta dibawah Kementerian Agama Kota Mataram mendukung program percepatan pengurusan Akta Kelahiran bagi Anak didik/siswa, dengan cara sebagai berikut :
 - a. Kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan mendata Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
 - b. Data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Kementerian Agama Kota Mataram;
 - c. Kepala kementerian agama Kota Mataram menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran; dan
 - d. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

Pasal 14

- (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 Mataram, 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 Akta 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 15

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas wajib menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan SOP yang berlaku.

BAB V

PENCATATAN KELAHIRAN DI SARANA PELAYANAN KESEHATAN

Bagian Kesatu

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

Pasal 16

- (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 17

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 tanggungjawab pemohon.

Pasal 18

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas wajib menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan SOP yang berlaku.

Pasal 19

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 20

- (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 21

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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) yang statusnya sebagai pasangan suami istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 22

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 23

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

Bagian Ketiga

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak yang lahir Bidan Praktek Mandiri

Pasal 24

- (1) Bidan Praktek Mandiri wajib memberikan informasi mengenai peristiwa kelahiran kepada Kepala Puskesmas melalui Bidan Koordinator.
- (2) 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 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 (dua) orang saksi.
- (4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidan Praktek Mandiri melakukan:
 - a. Menerbitkan Surat Keterangan Lahir mengetahui dokter Puskesmas; dan
 - b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta 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 tanggungjawab pemohon.

Pasal 25

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh Bidan Praktek Mandiri ke petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) huruf b, yang kemudian ditindaklanjuti oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam wajib menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan SOP yang berlaku.

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

Pasal 26

- (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 27

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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. 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 Klinik melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas 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 yang statusnya sebagai pasangan suami istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 28

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas wajib menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan SOP yang berlaku.

Pasal 29

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

Pasal 30

- (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 31

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 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. 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 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 yang status sudah sebagai suami istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 32

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Posyandu melalui Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas wajib menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan SOP yang berlaku.

BAB VI
TATA CARA PERMOHONAN DAN PERSYARATAN PENGURUSAN
AKTA KELAHIRAN DI LINGKUNGAN MASYARAKAT,
KECAMATAN, DAN KELURAHAN

Pasal 33

- (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. Fotocopy kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua;
 - d. Fotocopy Kartu keluarga (KK) asli orang tua; dan
 - e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas Kelurahan 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 akat perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki KK yang statusnya sebagai suami istri.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 34

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas wajib menerbitkan Akta Kelahiran sesuai dengan SOP yang berlaku.

BAB VII FORUM KOORDINASI

Pasal 35

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran di Kota Mataram, Walikota dapat membentuk Forum Koordinasi dengan Keputusan Walikota.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh Dinas.
- (3) Tugas Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud 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 rangka 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 36

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

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 37

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

Pasal 38

- (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 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal : 28 Desember 2018

WALIKOTA MATARAM

H. AHYAR ABDUH

Diundangkan di Mataram

Pada tanggal 28 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM

H.EFFENDI EKO SASWITO

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2018 NOMOR 37