

[salinan]



**BUPATI BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BIMA
NOMOR :23 TAHUN 2017**

TENTANG

**PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI KABUA NCORE
JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN MASYARAKAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa pada hakekatnya Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap hak penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kelahiran yang dialami oleh penduduk termasuk perlindungan terhadap hak anak yang berada di dalam dan/atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk Akta Kelahiran;
 - b. bahwa di Kabupaten Bima masih terdapat anak-anak yang belum memiliki Akta Kelahiran disebabkan karena berbagai kendala yang dapat berpengaruh pada masa depan anak ;
 - 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 Bupati tentang Percepatan Pengurusan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat.
- Mengingat :
1. 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);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bima Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bima;
8. Peraturan Bupati Bima Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bima.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIMA TENTANG PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI KABUA N CORE JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN MASYARAKAT.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bima ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bima;
6. Bupati adalah Bupati Bima;

7. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bima yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
8. Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olahraga selanjutnya disebut Dikbudpora adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Bima yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
9. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Kabupaten Bima;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga selanjutnya disebut UPT Dikbudpora adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Dinas Pendidikan, Kebudayaan Pemuda dan Olah Raga yang berada di Kecamatan;
11. 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 Kabupaten Bima;
12. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD adalah RSUD Kabupaten Bima;
13. 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 dan terpadu yang berkesinambungan pada suatu masyarakat yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu;
14. Bidan Desa adalah Bidan yang ditempatkan, diwajibkan tinggal serta bertugas melayani masyarakat dalam pencapaian target derajat kesehatan diwilayah kerjanya yang meliputi satu sampai dua desa, dalam melaksanakan tugasnya bidan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas setempat dan bekerja sama dengan perangkat desa;
15. 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;
16. Klinik adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan / atau spesifik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis;
17. Kabua Ncore adalah gerakan bersama dalam pengurusan akta kelahiran dengan melakukan pencatatan dan tindakan terhadap masyarakat Kabupaten Bima yang belum memiliki Akta Kelahiran melalui jalur pendidikan, kesehatan dan masyarakat;
18. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun;
19. 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;
20. Pemohon adalah masyarakat Kabupaten Bima yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran;
21. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua anak di Kabupaten Bima memiliki Akta Kelahiran secara cepat dan menyeluruh tanpa dipungut biaya;
22. 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;
23. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga;

24. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi Cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana;
25. Buku Nikah/Akta Perkawinan adalah suatu buku/akta yang berisikan catatan peristiwa penting kependudukan tentang pernikahan / perkawinan yaitu status hubungan sebagai pasangan suami isteri
26. Pelaporan Kelahiran tidak terlambat adalah pelaporan kelahiran yang dilaporkan penduduk kepada instansi pelaksana setempat paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran;
27. Pelaporan Kelahiran terlambat adalah pelaporan 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;
28. 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;
29. 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;
30. Saksi dalam SPTJM adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan SPTJM.

Bagian Kedua Prinsip dan Tujuan

Pasal 2

Prinsip dalam upaya percepatan kepemilikan Akta Kelahiran anak melalui Kabua Ncore, 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, penulisan data pribadi kedalam Register Akta Kelahiran hingga penerbitan Kutipan Akta Kelahiran bagi yang bersangkutan tidak dipungut biaya;
3. Sederhana dan mudah, artinya persyaratan dan prosedur yang ditetapkan mudah dipahami dan tidak sulit untuk dipenuhi oleh masyarakat;
4. Cepat, artinya seluruh proses penerbitan Akta Kelahiran dilakukan dengan segera dengan tetap berpedoman pada tata cara dan persyaratan yang berlaku;
5. Transparan, artinya seluruh informasi mengenai persyaratan, waktu dan tata cara kepengurusan Akta Kelahiran dapat diketahui dengan jelas oleh masyarakat; dan
6. Nyaman, artinya bahwa layanan yang diberikan mampu mendorong masyarakat untuk menggali informasi dan menggunakan fasilitas 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 gerakan Kabua Ncore.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup percepatan pengurusan Akta Kelahiran melalui Kabua Ncore meliputi seluruh proses pelayanan Akta Kelahiran yang dilaksanakan melalui jalur pendidikan, jalur kesehatan, dan jalur masyarakat dan desa.
- (2) Jalur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengurusan Akta Kelahiran yang dilakukan dengan melibatkan satuan pendidikan negeri/swasta mulai dari PAUD, TK/RA, SD/MI, SMP/MTs dan SMA/SMK/MA di Kabupaten Bima;
- (3) Jalur kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengurusan Akta Kelahiran yang dilakukan dengan melibatkan RSUD, Puskesmas, Pustu, Posyandu dan Bidan Desa;
- (4) Jalur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengurusan Akta Kelahiran yang dilakukan dengan melibatkan peran serta masyarakat dan pemerintah desa.

BAB III TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Bupati bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan percepatan pengurusan penerbitan Akta Kelahiran melalui Kabua Ncore jalur pendidikan, jalur kesehatan dan jalur masyarakat di Kabupaten Bima.
- (2) Tugas dan tanggung jawab melalui Kabua Ncore jalur pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Dikbudpora melalui satuan pendidikan negeri/swasta mulai dari PAUD, TK/RA, SD/MI, SMP/MTs dan SMA/SMK/MA di Kabupaten Bima, yaitu sebagai berikut :
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua murid terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
 - b. melakukan pendataan terhadap siswa atau siswa baru yang belum memiliki akta kelahiran;
 - c. memfasilitasi siswa untuk pengumpulan dokumen persyaratan untuk menerbitkan Akta Kelahiran dan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang terkumpul;
 - d. meneruskan berkas permohonan yang telah terkumpul dan terverifikasi kepada Disdukcapil;
 - e. menerima kutipan-kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil; dan
 - f. mendistribusikan kutipan-kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam huruf e, kepada orang tua murid melalui Kepala Sekolah.
- (3) Tugas dan tanggung jawab melalui Kabua Ncore jalur kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh RSUD, yaitu sebagai berikut :
 - a. menerima berkas permohonan Akta Kelahiran dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi data;
 - c. menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
 - d. menyerahkan berkas permohonan kepada Disdukcapil; dan
 - e. menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada pemohon.

- (4) Tugas dan tanggung jawab melalui Kabua Ncore jalur kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain dilaksanakan oleh RSUD, juga dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan melalui Puskesmas, Pustu, Posyandu dan Bidan Desa, yaitu sebagai berikut :
- a. melakukan sosialisasi kepada Ibu Hamil terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
 - b. melaporkan jumlah kelahiran kepada Kepala Desa;
 - c. membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan Akta Kelahiran;
 - d. menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
 - e. membantu menyerahkan berkas permohonan ke Disdukcapil;
 - f. menerima kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil; dan
 - g. menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua.
- (5) Tugas dan tanggung jawab melalui Kabua Ncore jalur masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui masyarakat, Pemerintah Desa dan Camat, yaitu sebagai berikut :
- a. melakukan sosialisasi kepada orang tua terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;
 - b. membentuk kelompok kerja pendataan kepemilikan Akta Kelahiran pada tingkat Desa dan Kecamatan;
 - c. Desa dan Kecamatan memfasilitasi masyarakat untuk pengumpulan dokumen persyaratan untuk menerbitkan Akta Kelahiran dan melakukan verifikasi terhadap dokumen yang terkumpul;
 - d. menunjuk operator Sistem Informasi Desa (SID) sebagai petugas input data Akta Kelahiran tingkat Desa dan Kecamatan;
 - e. menyerahkan berkas permohonan ke Disdukcapil;
 - f. menerima Akta Kelahiran yang telah diterbitkan oleh Disdukcapil; dan
 - g. mendistribusikan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan Disdukcapil kepada pemohon;
 - h. dalam hal penyelenggaraan layanan keliling oleh Disdukcapil, Kecamatan memfasilitasi tempat untuk layanan di tingkat Kecamatan.

Pasal 6

Pelaksanaan percepatan pengurusan penerbitan Akta Kelahiran melalui Kabua Ncore jalur pendidikan, jalur kesehatan dan jalur masyarakat, Disdukcapil memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. melakukan koordinasi/konsultasi dengan Dinas Dikbudpora, RSUD, Dinas Kesehatan, dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
2. menerima dan meneliti berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
3. melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dan persyaratan;
4. memasukkan data permohonan pencatatan kelahiran ke dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
5. mencatat pada register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran.

Pasal 7

- (1) Dalam hal percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa RA, MI, MTs, MA Disdukcapil berkoordinasi dengan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bima.
- (2) Dalam hal percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta Disdukcapil berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui UPT Layanan Dikmen PK PLK.

BAB IV
PERCEPATAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN
JALUR PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

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

Pasal 8

- (1) Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta dibawah Dinas Dikbudpora wajib mendukung program percepatan pengurusan Akta Kelahiran bagi Anak didik/siswa, melalui :
 - a. kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan mendata Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
 - b. kepala sekolah mendata Anak didik/siswa yang tidak dapat memiliki akta kelahiran karena orang tua yang tidak memiliki buku nikah, atau tidak diketahui asal-usulnya;
 - c. data yang telah dikumpulkan beserta berkas permohonan penerbitan akta kelahiran selanjutnya disampaikan ke UPT Dikbudpora.
- (2) Untuk mendukung program percepatan pengurusan akta kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Dikbudpora, bertugas :
 - a. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Disdukcapil;
 - b. meneruskan berkas permohonan dan persyaratan pengurusan akta kelahiran dari sekolah segera ke Disdukcapil.
- (3) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala UPTD Dikbudpora menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran;

Pasal 9

- (1) Dalam hal pengisian formulir permohonan dan formulir surat keterangan kelahiran yang disediakan oleh Disdukcapil pada UPT Dikbudpora, orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk yang mengajukan permohonan harus melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir dari petugas kesehatan;
 - b. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. fotokopi KK orang tua; dan
 - e. fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas UPT Dikbudpora melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Disdukcapil secara langsung maupun tidak langsung melalui laman web atau surat elektronik.
- (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 yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi;
- (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 yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas

status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.

- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 10

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPTD Dikbudpora, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Disdukcapil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Kedua

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

Pasal 11

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 PK PLK;
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 Disdukcapil.

Pasal 12

- (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. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. fotokopi KK asli orang tua; dan
 - e. fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas UPT Layanan Dikmen PK PLK melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Disdukcapil 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 yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi;
- (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 yang dibuat

oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.

- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 13

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPT Layanan Dikmen PK PLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b diterima dan dinyatakan lengkap oleh Disdukcapil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Ketiga

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

Pasal 14

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

1. kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan RA/MI/MTs dan MA Negeri/Swasta mendata Anak didik/siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
2. data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Kementerian Agama Kabupaten;
3. kepala kementerian agama Kabupaten menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran; dan
4. mengirimkan Berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Disdukcapil.

Pasal 15

- (1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan dan formulir Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Kementerian Agama Kabupaten, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir;
 - b. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. fotokopi KK orang tua; dan
 - e. fotokopi 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 Disdukcapil 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 yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (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 yang dibuat

oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.

- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 16

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Kementerian Agama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Disdukcapil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB V PERCEPATAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN JALUR KESEHATAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di RSUD

Pasal 17

- (1) Setiap peristiwa kelahiran di RSUD wajib dicatat.
- (2) Direktur RSUD menunjuk dan menetapkan petugas pencatatan peristiwa kelahiran.
- (3) Pencatatan oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar pengurusan penerbitan Akta Kelahiran.

Pasal 18

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (3) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada RSUD, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir;
 - b. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. fotokopi KK orang tua; dan
 - e. fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) petugas pada RSUD melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. menyampaikan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Disdukcapil.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Surat Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 19

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang disampaikan oleh petugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Disdukcapil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 20

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 di Puskesmas/Pustu/Polindes

Pasal 21

- (1) Setiap kelahiran di Puskesmas/Pustu/Polindes wajib dicatat.
- (2) Kepala Puskesmas menunjuk dan menetapkan petugas pencatatan peristiwa kelahiran.
- (3) Pencatatan oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengurusan penerbitan Akta Kelahiran.

Pasal 22

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan dan Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Puskesmas, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir;
 - b. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. fotokopi KK orang tua; dan
 - e. fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) petugas pada Puskesmas melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 23

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Disdukcapil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Ketiga
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran
di Bidan Praktek Mandiri

Pasal 24

- (1) Bidan Praktek Mandiri 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 Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada Bidan/Bidan Praktek Mandiri, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir;
 - b. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. fotokopi KK orang tua; dan
 - e. fotokopi KTP-el 2 (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 Buku Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (6) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sepenuhnya menjadi tanggung jawab 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 ditindak lanjuti oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Keempat
Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di Klinik

Pasal 26

- (1) Petugas pada pelayanan kesehatan Klinik wajib mencatat setiap kelahiran di 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 Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Dinas pada Klinik, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir/;
 - 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.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) petugas Klinik melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas dengan tembusan ke Puskesmas terdekat.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Surat Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Kelima

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di Posyandu

Pasal 29

- (1) Setiap petugas Posyandu wajib mencatat 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 Surat Keterangan Kelahiran yang telah disediakan oleh Disdukcapil pada petugas Posyandu, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir;
 - b. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
 - c. fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. fotokopi KK orang tua; dan
 - e. fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) petugas Posyandu melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas melalui Puskesmas.

- (4) Dalam hal persyaratan berupa Surat Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami isteri yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB VI PERCEPATAN PENGURUSAN AKTA KELAHIRAN JALUR MASYARAKAT

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 Disdukcapil pada Desa dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :
 - a. surat keterangan lahir dari Dokter / Bidan;
 - b. fotokopi Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;
 - c. fotokopi KTP-el orang tua;
 - d. fotokopi KK orang tua; dan
 - e. fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas Desa melakukan :
 - a. verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan dapat juga dikirim melalui aplikasi Sistem Informasi Desa (SID).
- (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 yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas kebenaran data kelahiran dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (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 yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggungjawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan diketahui 2 (dua) orang saksi.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 33

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka Disdukcapil selambat-lambatnya 4 x 24 jam menerbitkan Akta Kelahiran.

**BAB VII
FORUM KOORDINASI**

Pasal 34

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran, Bupati dapat membentuk forum koordinasi kabupaten.
- (2) Forum koordinasi kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan unsur Perangkat Daerah terkait dan Camat yang dikoordinir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Tugas pokok forum koordinasi kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
 - a. untuk menyusun rencana kerja tentang percepatan kepemilikan Akta Kelahiran; dan
 - b. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran dalam rangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.
- (4) Forum koordinasi kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk melalui Keputusan Bupati;
- (5) Forum koordinasi kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bima.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 35

- (1) Biaya yang timbul dalam percepatan pelayanan pencatatan kelahiran dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bima.
- (2) Untuk mendukung percepatan pelayanan penerbitan Akta Kelahiran dan Akses terhadap Dokumen Kependudukan lainnya, Pemerintah Desa mengalokasikan dana pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa).

Pasal 36

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

**BAB IX
PELAPORAN**

Pasal 37

Bupati melaporkan data peningkatan cakupan kepemilikan Akta Kelahiran secara kumulatif kepada Gubernur setiap bulan paling lambat tanggal 28 (dua puluh delapan) melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bima.

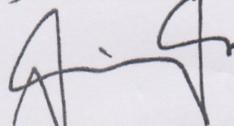
BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

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

Ditetapkan di : Bima
pada tanggal : 22 - 5 - 2017

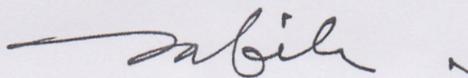
BUPATI BIMA



Hj. INDAH DHAMAYANTI PUTRI

Diundangkan di : Bima
pada tanggal : 22 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BIMA



Drs. H.M. TAUFIK HAK, M. Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19631231198702 1 049

BERITA DAERAH KABUPATEN BIMA TAHUN 2017 NOMOR...396