



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2018**




TENTANG

**PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN DESA ATAU KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa pada hakekatnya Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kelahiran yang dialami oleh penduduk termasuk perlindungan terhadap hak anak yang berada di dalam dan/atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk akta kelahiran;
- b. bahwa di Kabupaten Lombok Timur 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 desa/kelurahan diperlukan suatu pedoman untuk dilaksanakan seluruh instansi terkait dan desa/kelurahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Desa atau Kelurahan;

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	
Kabag Hukum	
Kadis/Kabag Pengolah	



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 7 TAHUN 2018

TENTANG

PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN DESA ATAU KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa pada hakekatnya Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan terhadap penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kelahiran yang dialami oleh penduduk termasuk perlindungan terhadap hak anak yang berada di dalam dan/atau diluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam bentuk akta kelahiran;
- b. bahwa di Kabupaten Lombok Timur 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 desa/kelurahan diperlukan suatu pedoman untuk dilaksanakan seluruh instansi terkait dan desa/kelurahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Desa atau Kelurahan;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 Tahun 2014 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);

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lampiran Negara Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2002 tentang Perubahan Anak (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 100, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 4272) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Anak Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2002 tentang Perubahan Anak (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 207, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 5006);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 134, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran Dalam Rangka Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 739);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 6).

6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran Dalam Rangka Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 739);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 232);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1831);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 325);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lampiran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lampiran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lampiran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lampiran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lampiran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lampiran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lampiran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lampiran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN DESA ATAU KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kecamatan atau sebutan lain adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah kabupaten.
5. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Timur.
7. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Yang bertugas di Kabupaten Lombok Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut UPT Kantor Dinas Dikbud adalah Unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di Kecamatan.
9. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soedjono Selong.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERORANGAN PERSEKUTUAN KEPEMILIKAN AKTA KEWAJIBAN MELALUI JALUR PENDIDIKAN, KESEHATAN DAN DISA ATAU KEURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Timur.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kecamatan atau sebutan lain adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah kabupaten.
5. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pembinaan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menugaskan sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Timur.
7. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Kabupaten Lombok Timur.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan selanjutnya disebut UPT Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang pelaksanaannya teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di Kecamatan.
9. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soedjono Selong.

10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan selanjutnya disebut Puskesmas adalah Suatu unit pelaksana fungsional yang berfungsi sebagai pusat pembangunan kesehatan, pusat pembinaan peran serta desa/kelurahan dalam bidang kesehatan serta pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan kegiatannya secara menyeluruh terpadu yang berkesinambungan pada suatu desa/kelurahan yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu.
11. Bidan Desa adalah Bidan yang ditempatkan, diwajibkan tinggal serta bertugas melayani desa/kelurahan 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.
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. Rumah Sakit Swasta adalah Rumah Sakit yang didirikan oleh swasta yang berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya bergerak di bidang perumahsakitkan.
14. Klinik adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisik.
15. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Lombok Timur dalam wilayah kerja Kecamatan.
16. Lurah adalah pimpinan Kelurahan yang menyelenggarakan fungsi-fungsi pemerintahan di Kelurahan pada Kabupaten Lombok Timur.
17. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Unit pelaksanaan teknis Dinas Kesehatan setempat adalah Puskesmas adalah suatu unit pelaksana fungsional yang berfungsi sebagai pusat pembangunan kesehatan, pembinaan peran serta desa/kelurahan dalam bidang kesehatan serta pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan kegiatannya secara menyeluruh terhadap perkembangan pembangunan pada semua desa/kelurahan yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu.
11. Bidang Desa adalah Bidang yang ditugaskan, divalidasi tingkat serta bertugas melayani desa/kelurahan dalam pencapaian target derajat kesehatan di wilayah kerjanya yang meliputi satu sampai dua desa, dalam melaksanakan tugasnya bidang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Puskesmas setempat dan bekerja sama dengan pemerintah desa.
12. Bidang Praktik Mandiri adalah Bidang yang memiliki Surat Ijin Praktik Bidang (SIPB) sesuai dengan persyaratan yang berlaku dicatat (register) di unit secara sah dan legal untuk menjalankan praktik kebidanan mandiri.
13. Rumah Sakti Swasta adalah Rumah Sakti yang didirikan oleh swasta yang berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya bergerak di bidang permatasaktian.
14. Klinik adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisasi.
15. Kelurahan adalah wilayah kerja sebagai perangkat daerah Kabupaten Lombok Timur dalam wilayah kerja Kecamatan.
16. Lurah adalah pimpinan Kelurahan yang menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan di Kelurahan pada Kabupaten Lombok Timur.
17. Desa adalah desa dan dusun atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

18. Kepala Desa adalah pemerintah desa atau yang disebut dengan nama lain yang dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
19. 3 jalur percepatan akta kelahiran adalah Cara melakukan deteksi dan penjarangan terhadap masyarakat Kabupaten Lombok Timur yang belum memiliki Akte Kelahiran melalui jalur Pendidikan, Kesehatan dan Desa/kelurahan.
20. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun.
21. Akta Kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana pencatatan sipil yang berisikan catatan resmi tentang tempat dan waktu kelahiran anak, nama anak, dan nama orang tua anak, serta status kewarganegaraan anak.
22. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran.
23. Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua anak di Kabupaten Lombok Timur memiliki Akta Kelahiran secara cepat tanpa dipungut biaya.
24. 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.
25. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
26. 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.
27. 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.

18. Kepala Desa adalah pemerintah desa atau yang disebut dengan nama lain yang dipilih oleh masyarakat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
19. Jalur percepatan akta kelahiran adalah Cara melakukan deteksi dan penanganan terhadap masyarakat Kabupaten Lombok Timur yang belum memiliki Akta Kelahiran melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Desa/Kelurahan.
20. Anak adalah seseorang yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun.
21. Akta Kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana pencatatan sipil yang berisi catatan resmi tentang tempat dan waktu kelahiran anak, nama anak, dan nama orang tua anak, serta status kewarganegaraan anak.
22. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia yang mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran.
23. Percepatan Kependudukan Akta Kelahiran adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh pemangku kepentingan agar semua anak di Kabupaten Lombok Timur memiliki Akta Kelahiran secara cepat tanpa dipungut biaya.
24. Kupon Akta Kelahiran adalah kupon data elektronik yang dibuat sebagian dari register Akta Kelahiran yang diterbitkan dan ditandatangani oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
26. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi chip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
27. Sistem Penyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebehan Data Kelahiran yang selanjutnya disebut dengan SPTM Kebehan Data Kelahiran adalah pernyataan yang dibuat oleh orang tua/keluarga/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas kebenaran data kelahiran seseorang, dengan diketahi 2 (dua) orang saksi.

28. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Isteri 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.
29. Saksi dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah orang yang melihat atau mengetahui penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

Pasal 2

Prinsip yang dianut dalam upaya percepatan kepemilikan Akta Kelahiran melalui 3 jalur percepatan akta kelahiran, yaitu:

1. Non diskriminasi, artinya percepatan pemberian Akta Kelahiran diberikan kepada masyarakat 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 namun tetap berpegang teguh pada tata cara dan persyaratan yang berlaku.

- 38. Suatu Perayaan Tanggung Jawab Mulaik diadakan sebagai Perayaan Sumpah Istimewa yang selanjutnya disebut SUMPMA sebagai Perayaan Sumpah Istimewa adalah Perayaan yang dibuat oleh orang tua kandung/wali/pemohon dengan tanggung jawab penuh atas status hubungan perkawinan seseorang dengan dikalaini 3 (dua) orang saksi.
- 39. Saksi dalam Suatu Perayaan Tanggung Jawab Mulaik adalah orang yang melihat atau mengetahui pembastaraan Suatu Perayaan Tanggung Jawab Mulaik.

Pasal 3

- Prinsip yang dalam upaya perbaikan kepemilikan Akta Kelahiran melalui 3 jalur perbaikan sika kelahiran, yaitu:
1. Non diskriminasi, artinya perbaikan pemberian Akta Kelahiran diberikan kepada masyarakat dengan tidak membedakan latar belakang agama, suku, ras golongan, gender, status perkawinan orang tua dan status sosial;
 2. Bebas biaya, artinya seluruh proses pembuatan kelahiran mulai dari permohonan/pendaftaran, penilaian data pribadi ke dalam Register Akta Kelahiran hingga pemberian Kuitipan Akta Kelahiran bagi yang bersangkutan, tidak dipungut biaya.
 3. Berbahasa, artinya pelayanan yang diberikan tidak sulit untuk dipahami oleh masyarakat tidak bertulis-beli yang dapat meningkatkan kepercayaan hak asasi anak terhadap Akta Kelahiran;
 4. Mudah, artinya formulir dan prosedur permohonan/pendaftaran mudah dipahami dan dijalankan oleh masyarakatnya mengurangi keengganan anak kelahiran untuk mengurus Akta Kelahiran;
 5. Cepat, artinya seluruh proses pemberian Akta Kelahiran dilakukan dengan cepat 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 yang dilakukan melalui upaya penyediaan wadah informasi dan penjelasan terkini yang terpercaya, sehingga menumbuhkan keyakinan warga masyarakat untuk segera mencatatkan kelahirannya;
8. **Aman**, artinya 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 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 3 (tiga) jalur percepatan akta kelahiran.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup percepatan Akta Kelahiran melalui 3 jalur percepatan akta kelahiran meliputi seluruh proses pelayanan Akta Kelahiran yang dilaksanakan melalui :

- a. Jalur Pendidikan;
- b. Jalur Kesehatan; dan
- c. Jalur Desa/Kelurahan.

o. Untuk situasi lokasi perguruan Aka Kelahiran yang sudah
dijanjikan, menjadikan kebijakan/pengaturan bisa dilakukan
segera 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 lanjut-
antar dokumen secara normal.

7. Transparansi, artinya seluruh informasi mengenai prosedur
pelayanan, waktu dan biaya diketahui dengan jelas. Kejelasan
mengenai peraturan kelahiran yang dilakukan melalui upaya
pemberitaan media informasi dan penjelasan tertulis yang
terbaca, sehingga menimbulkan keyakinan warga
masyarakat untuk segera menyetujui keahliannya;

8. Aman, artinya data yang disampaikan kepada petugas
pelayanan siji mendapatkan perlindungan data pribadi dimana
sisi terjamin secara benar dan permanen. Keluhan Aka
kelahiran yang diberikan pun akurat, awal dan tidak mudah
dimanipulasi; dan

9. Nyaman, artinya layanan yang diberikan bertujuan
mencederaiakan pelayanan prima yang mendorong masyarakat
untuk menggali informasi dan menggunakan fasilitas pelayanan
yang tersedia tanpa keraguan.

Pasal 3

Tujuan peraturan perguruan kependudukan Aka Kelahiran adalah
pelayanan pemerintahan hak anak untuk mendapatkan identitas
lulus dan menjamin status siji secara anak melalui 3 jalur
pelayanan aka kelahiran.

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan Aka Kelahiran melalui 3 jalur pelayanan
aka kelahiran meliputi seluruh proses pelayanan Aka Kelahiran
yang dilaksanakan melalui :

- a. Jalur Pendidikan;
- b. Jalur Kesehatan; dan
- c. Jalur Desa/Kelurahan.

BAB III
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 5

- (1) Bupati bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran di Kabupaten.**
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :**
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, melalui:**
 - 1. Kepala Sekolah PAUD, SD/SMP Negeri dan swasta; dan**
 - 2. Kepala UPT Kantor Dinas Dikbud**
 - b. Dinas Kesehatan, melalui:**
 - 1. Kepala Puskesmas;**
 - 2. Petugas Puskesmas Pembantu;**
 - 3. Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri; dan**
 - 4. Rumah Sakit Swasta dan Klinik Swasta.**
 - c. Direktur RSUD.**
 - d. Desa/Kelurahan melalui Kepala Desa/Lurah.**
- (3) Tugas dan tanggung jawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui UPT Kantor Dinas Dikbud 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 dan Ibu anak Balita terhadap pentingnya Akta Kelahiran bagi anak;**
 - b. Membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan Akte Kelahiran;**

BAB III
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Paragraf 5

- (1) Bupati bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan persepetaan kemasyarakatan Aktas Kelurahan di Kabupaten.
- (2) Tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, meliputi :
 1. Kepala Sekolah PAUD, SD, SMP Negeri dan swasta dan
 2. Kepala UPT Kantor Dinas Dikbud
 - b. Dinas Kesehatan, meliputi :
 1. Kepala Puskesmas
 2. Petugas Puskesmas Pembantu
 3. Bidang Desa\Bidang Praktek Mandiri dan
 4. Rumah Sakit Swasta dan Klinik Swasta.
 - c. Dinkes RSUD.
 - d. Desa\Keburahan melalui Kepala Desa\Lurah.
- (3) Tugas dan tanggung jawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui UPT Kantor Dinas Dikbud dalam persepetaan pemberian Aktas Kelurahan bagi siswa PAUD, SD, SMP negeri dan swasta, yaitu :
 - a. melakukan sosialisasi kepada orang tua murid terhadap pentingnya Aktas Kelurahan bagi anak;
 - b. melakukan pembinaan dan melengkapi persyaratan Aktas Kelurahan;
 - c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
 - d. menerima Aktas Kelurahan yang telah diproses dari Dinas dan
 - e. mendistribusikan Aktas Kelurahan 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 dan ibu anak balita terhadap pentingnya Aktas Kelurahan bagi anak;
 - b. membantu menyiapkan kelengkapan persyaratan Aktas Kelurahan;

- 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;
 - b. Menerbitkan Surat Keterangan Lahir;
 - c. Menyerahkan berkas permohonan kepada Dinas;
 - d. Menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas;
dan
 - e. Menyerahkan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua.
- (6) Tugas dan tanggung jawab Dinas, yaitu:
- a. Menugaskan staf untuk melaksanakan pelayanan melalui 3 jalur percepatan Akta Kelahiran;
 - 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 Kecamatan, yaitu:
- a. Mengkoordinasikan upaya percepatan kepemilikan akta kelahiran melalui jalur pendidikan, jalur kesehatan dan jalur desa/kelurahan lingkup wilayah Kecamatan; dan
 - b. Memfasilitasi dan pembinaan operasional upaya percepatan kepemilikan akta kelahiran melalui jalur pendidikan, jalur kesehatan dan jalur desa/kelurahan di wilayah Kecamatan;
- (8) Tugas dan tanggung jawab Desa/Kelurahan, yaitu:
- a. melakukan sosialisasi kepada masyarakat terhadap pentingnya akta kelahiran bagi anak;

- c. Menetapkan Surat Keterangan Lahir;
- d. Menyampaikan berkas permohonan ke Dinas;
- e. Menetapi Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas dan

f. Menyampaikan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua;

(6) Tugas dan tanggung jawab RSUD, yaitu:

- a. Menetapi berkas permohonan dari orang tua;
- b. Menetapkan Surat Keterangan Lahir;
- c. Menyampaikan berkas permohonan kepada Dinas;
- d. Menetapi Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas dan

e. Menyampaikan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada orang tua.

(7) Tugas dan tanggung jawab Dinas, yaitu:

- a. Mengajukan staf untuk melaksanakan pelayanan melalui 3 jalur pelayanan Akta Kelahiran;
- b. Menetapi dan meneliti berkas permohonan dan penerbitan Akta Kelahiran;
- c. Menverifikasi dan memvalidasi data permohonan dan penerbitan;
- d. Mengontrol/menginput data permohonan penerbitan kelahiran ke dalam sistem informasi Administrasi Kependudukan; dan
- e. Mencatat pada register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kuipan Akta Kelahiran.

(8) Tugas dan tanggung jawab Kecamatan, yaitu:

- a. Mengkoordinasikan upaya pelayanan kependudukan akta kelahiran melalui jalur pendidikan, jalur kesehatan dan jalur desa/kelurahan tingkat wilayah kecamatan; dan
- b. Memfasilitasi dan pembinaan operasional upaya pelayanan kependudukan akta kelahiran melalui jalur pendidikan, jalur kesehatan dan jalur desa/kelurahan di wilayah Kecamatan;

(9) Tugas dan tanggung jawab Desa/Kelurahan, yaitu:

- a. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terhadap pentingnya akta kelahiran bagi anak;

- b. melakukan pendataan dan melengkapi persyaratan Akta Kelahiran; dan
 - c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;
 - d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas; dan
 - e. mendistribusikan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada pemohon;
- (9) Dinas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat berkoordinasi dengan Kementerian Agama dalam percepatan penerbitan akta kelahiran bagi siswa RA, MI, MTs, MA dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui UPT Dikmen PK PLK dalam percepatan penerbitan Akta Kelahiran bagi siswa SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta.

BAB IV

PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

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

Pasal 6

Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Timur wajib mendukung program percepatan kepemilikan 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 UPT Kantor Dinas Dikbud;
3. Kepala UPT Kantor Dinas Dikbud menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran;
4. Mengirimkan Berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

b. melakukan penelitian dan melakukan penyusunan Akta Kelahiran dan

c. menyerahkan berkas permohonan ke Dinas;

d. menerima Akta Kelahiran yang telah diproses dari Dinas dan

e. mendistribusikan akta kelahiran yang telah diterbitkan kepada pemohon;

(g) Dinas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (g) dapat berkoordinasi dengan Kementerian Agama dalam penetapan penelitian akta kelahiran bagi siswa RA, MI, MTs, MA dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui UPT Dikmas PK PJK dalam penetapan penelitian Akta Kelahiran bagi siswa SMA/SMK dan SLB Negeri/Swasta.

BAB IV

PERCEPATAN KEPERILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALUR PENDIDIKAN

Bagian Kesatu

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

Pasal 6

Setiap lembaga pendidikan Negeri/Swasta di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Timur wajib mendukung program percepatan keperilikan 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 UPT Kantor Dinas Dikbud;
3. Kepala UPT Kantor Dinas Dikbud menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpuh permohonan pengurusan Akta Kelahiran;
4. Mengirimkan Berkas permohonan dan penyerahan Akta Kelahiran ke Dinas.

Pasal 7

- (1) Orang tua atau kuasa yang ditunjuk atau sekolah mengajukan permohonan pada UPT Kantor Dinas Dikbud dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas, 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. 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 Kantor Dinas Dikbud 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

- (1) UPT Kantor Dinas Dikbud mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran kepada Dinas.**
- (2) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPT Kantor Dinas Dikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari wajib menerbitkan akta kelahiran.**

Pasal 7

(1) Orang tua atau kelas yang ditunjuk atau sekolah menggunakan permohonan pada UPT Kantor Dinas Dikbud dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Dinas, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan;
- b. Fotocopy Akta Nikah/Kuipan Akta Perkawinan;
- c. Fotocopy KTP-el orang tua;
- d. KK asli orang tua; dan
- e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;

(2) Berdasarakan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) petugas pada UPT Kantor Dinas Dikbud melakukan:

- a. Verifikasi formulir laporan 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 SPTM kelahiran data kelahiran.

(4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kuipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTM kelahiran sebagai pengganti surat isah.

(5) SPTM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebelumnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 8

(1) UPT Kantor Dinas Dikbud mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran kepada Dinas.

(2) Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas UPT Kantor Dinas Dikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari wajib menandatangani akta kelahiran.

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 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;
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 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. kk asli orang tua;
 - 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 ;
 - b. mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akte Kelahiran ke Dinas secara langsung maupun tidak langsung melalui website atau email.

Pasal 9

Setiap lembaga pendidikan Negeri\Swasta di bawah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi wajib mendukung program persiapan perguruan 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 Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi melalui UPT Layanan Dikman PK PTK ;
3. Kepala UPT Layanan Dikman PK PTK menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas memimpin permohonan pelayanan Akta Kelahiran;
4. Mengirimkan berkas permohonan dan pelayanan Akta Kelahiran ke Dinas.

Pasal 10

(1) Orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada UPT Layanan Dikman PK PTK dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. surat keterangan lahir dari dokter\bidan;
- b. fotocopy Akta Nikah\Kathon Akta Perkawinan;
- c. fotocopy KTP-cj orang tua;
- d. kk asli orang tua;
- e. fotocopy KTP-cj 3 (tiga) orang saksi;

(2) Berasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas pada UPT Layanan Dikman PK PTK melakukan:

- a. verifikasi formulir permohonan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ;
- 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 11

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas 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 14 hari wajib menerbitkan akta kelahiran.

Bagian Kedua

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 Kabupaten Lombok Timur 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 Kabupaten;
3. Kepala Kementerian Agama Kabupaten menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran;
4. Mengirimkan Berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

(3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter tidak dapat dipertahankan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon mengajukan SPJLM kebetulan atau kelahirannya.

(4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kontrak Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon mengajukan SPJLM kebetulan atau kelahirannya sebagai pengganti surat nikah.

(5) SPJLM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dipertahankan menjadi berkas permohonan.

Pasal 11

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang diterima oleh petugas UPT Layanan Dikema BK BLK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib menerbitkan akta kelahiran.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemohonan dan Persyaratan Pendaftaran Kelahiran Bagi Anak di Lembaga Pendidikan RA, MI, MTs dan MA

Pasal 12

Setiap lembaga pendidikan sebagai instansi dibawah Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur wajib mendukung program pendaftaran program Akta Kelahiran bagi Anak didik/siswa dengan cara sebagai berikut :

1. Kepala sekolah di setiap jenjang pendidikan menunda Anak didik/ siswa yang belum memiliki Akta Kelahiran;
2. Data yang telah dikumpulkan sebelumnya disampaikan ke Kementerian Agama Kabupaten;
3. Kepala Kementerian Agama Kabupaten menunjuk PNS atau pegawai lainnya yang bertugas mengahimpun permohonan pendaftaran Akta Kelahiran;
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 yang telah disediakan oleh Dinas pada Kementerian Agama, 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. 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 ;
 - 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 14 hari wajib menerbitkan akta kelahiran.

Pasal 13

(1) Orang tua atau keluarga anak kelas yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada Kementerian Agama, dengan

melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat keterangan lahir dari dokter/bidan;
- b. Fotocopy Akta Nikah/Kuipan Akta Perkawinan;
- c. Fotocopy KTP-el orang tua;
- d. KK asli orang tua dan;
- e. Fotocopy KTP-el (dua) orang saksi;

(2) Berdasarkan permohonan pencatatan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ini, Dinas pada Kementerian Agama melakukan:

a. Verifikasi formulir permohonan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;

b. Mengirim berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas secara langsung maupun tidak langsung melalui website dan email.

(3) Dalam hal persyaratan berupa Surat Keterangan Lahir dari dokter/bidan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak terpenuhi, pemohon wajib melengkapi SPTUM kelahiran dan kelahirannya.

(4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kuipan Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon wajib melengkapi SPTUM kelahiran sebagai bagian dari persyaratan.

(5) SPTUM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebelumnya 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 14 hari wajib memfiksasi akta kelahiran.

BAB V
PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN
MELALUI JALUR 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) diajukan kepada RSUD dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas, 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;
 - 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;
 - b. Mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

Кейсирини ке Динге:

р. Меңгириникин релкес белморонан дан белгилеген акча
дан белгилеген акча кейсирини:

г. Агилкеси толмаш белморон кейсирини' релкес белморонан
белдесе КСНД шеклинен:

(3) Белдесеген белморонан серафегиненс чинакенд бада элет (3)'

д. Котособу КДБ-еј 3 (чир) оланг элек:

е. Келин кейсирини (КК) эли оланг тир:

р. Кото собу КДБ-еј оланг тир:

Оланг тир:

г. Кото собу кейсирини акча икенилтирбан акча белгилеген
релкес:

чирекенден ојер Динге' чирекен шеклинен белгилеген серафегини
кебада КСНД чирекен шеклинен толмаш белморонан эли кейсирини

(3) Белморонан серафегиненс чинакенд бада элет (1) чирекен
анин кинесе эли чинекенд:

чирекен бада 12 элет (3) белдесеген белморонан дан оланг тир

(1) Белдесеген белморонан акча кейсирини серафегиненс чинакенд

Бада 10

серафегини чирекен белдесеген белморонан акча кейсирини:

(3) Белдесеген ојер белдесе серафегиненс чинакенд бада элет (1)
белдесеген кейсирини КСНД:

(1) Кейсирини кейсирини элек чирекен КСНД кейсирини чирекен ојер белдесе бада

Бада 12

Анин эли кейсирини чирекен КСНД

Дан Дан белморонан дан белгилеген белдесеген кейсирини Бада

Бада кейсирини

МЕГЛУОП ДИНОБ КЕЗЕНДЛИНИ

БЕКСЕБАЛНИ КЕБЕМИНКИНИ АКЧА КЕГВНИКНИ

ДВВ А

- (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 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 14 hari wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 18

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta dapat menempatkan petugas khusus secara bertahap di RSUD dalam percepatan kepemilikan 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.

(4) dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kelahiran Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terpenuhi, pemohon dapat melampirkan SPUM kelahiran sebagai pengganti surat yang telah memiliki kata Kelangka (KK).

(5) SPUM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebelumnya menjadi tanggungjawab 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 divalidasi lengkap oleh Dinas maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Pasal 18

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta dapat menempatkan petugas khusus secara bertahap di RSUD dalam persiapan kelahiran Akta Kelahiran.

Bagian Kedua

Tata Cara Pendaftaran dan Pendaftaran 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 pencatatan Akta Kelahiran.

Pasal 20

(1) Pengurusan pencatatan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilaksanakan pemohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.

- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada Puskesmas, 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;
 - 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;
 - 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 tanggungjawab 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 14 hari wajib menerbitkan akta kelahiran.

Pasal 22

Dinas dapat membangun sarana dan prasarana serta dapat menempatkan petugas khusus secara bertahap di Puskesmas dalam percepatan kepemilikan akta kelahiran.

բեռնարկի կատարման արդյունքում:

առանձին կերպով կրկին հասանելի ըլլալու դեպքում Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

ԲԱՅՑԻ 35

արդյունքում:

Ընթացիկ աշխատանքի ընթացքում կատարվող աշխատանքի որակը կարող է քննարկել Բարձրագույն դատարանը կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

ԲԱՅՑԻ 31

առանձին կերպով կատարման արդյունքում:

(2) ՏԻՂԻՄ արձեղանի կատարման արդյունքում կատարվող աշխատանքի որակը կարող է քննարկել Բարձրագույն դատարանը կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

(4) Ընթացիկ աշխատանքի ընթացքում կատարվող աշխատանքի որակը կարող է քննարկել Բարձրագույն դատարանը կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

(3) Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

Բարձրագույն դատարանը կարող է քննարկել այս դրոշմի կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

(4) Ընթացիկ աշխատանքի ընթացքում կատարվող աշխատանքի որակը կարող է քննարկել Բարձրագույն դատարանը կատարման արդյունքում կատարված աշխատանքի որակը:

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 yang telah disediakan oleh Dinas pada Bidan Desa/Bidan Praktek Mandiri, 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;
 - 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;
 - 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 tanggungjawab pemohon.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemohonan dan Penerimaan Pendaftaran Kelahiran Bagi Anak yang lahir di Bidang Desa\Bidang Praktek Mandiri

Pasal 33

(1) Bidang Desa\Bidang Praktek Mandiri wajib memberikan informasi mengenai prosedur kelahiran kepada Kepala Puskesmas melalui Bidang Koordinator.

(2) Bidang Desa\Bidang Praktek Mandiri wajib menyampaikan kepada orang tua atau keluarga atau kuasa yang ditunjuk untuk menyetujui permohonan pendaftaran akta kelahiran bagi bayi yang baru lahir melalui Puskesmas.

(3) Pemohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada Bidang Desa\Bidang Praktek Mandiri dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

a. Foto copy KTP dan Akta Nikah\Kutipan Akta Perkawinan Orang Tua;

b. Foto copy KTP-el orang tua;

c. Kartu Keluarga (KK) asli orang tua;

d. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;

(4) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Bidang Desa\Bidang Praktek Mandiri melakukan:

a. Menerima Surat Keterangan Lahir;

b. Menginformasikan perkembangan 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 SPtLM kelahiran sebagai pengganti suami isteri.

(6) SPtLM sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sepenuhnya menjadi tanggungjawab 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 14 hari wajib menerbitkan akta kelahiran.

Bagian Keempat

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak yang lahir di Rumah Sakit Swasta dan Klinik

Pasal 25

- (1) Setiap kelahiran anak di Rumah Sakit Swasta dan Klinik wajib dicatat oleh petugas pada pelayanan kesehatan Rumah Sakit Swasta dan 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 kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada Rumah Sakit Swasta dan 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. KK asli orang tua; dan
 - d. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi;
- (3) Berdasarkan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas Rumah Sakit Swasta dan Klinik melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;

Pasal 24

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang diterima oleh Bidang Desa/Bidang Statistik Mandiri ke petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4) huruf b, yang kemudian ditindak lanjut oleh petugas Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib menandatangani akta kelahiran.

Bagian Kedua

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran Bagi Anak yang lahir di Rumah Sakit Swasta dan Klinik

Pasal 25

- (1) Setiap kelahiran anak di Rumah Sakit Swasta dan Klinik wajib dicatat oleh petugas pada pelayanan kesehatan Rumah Sakit Swasta dan Klinik.
- (2) Pencatatan oleh petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar pengurusan kelahiran Akta Kelahiran.

Pasal 26

- (1) Pengurusan kelahiran Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) berdasarkan permohonan dari orang tua atau kuasa yang ditunjuk.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh Dinas pada Rumah Sakit Swasta dan 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 orang tua dan
 - d. Foto copy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (3) Izin pelayanan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilakukan petugas Rumah Sakit Swasta dan Klinik melakukan:
 - a. Verifikasi formulir permohonan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;

- 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.
- (5) SPTJM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sepenuhnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 27

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Rumah Sakit Swasta dan Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Kelima

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di Posyandu

Pasal 28

- (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 29

- (1) Pengurusan penerbitan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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:

d. Menginiskan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas dengan tujuan ke Puskesmas terdekat.

- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah/Kutipan Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a tidak terpenuhi, permohonan dapat dilanjutkan SPTUM kemudian sebagai pasangan suami isteri yang telah memiliki KK.
- (5) SPTUM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebelumnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Pasal 27

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Rumah Sakit Swasta dan Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib menbitkan Akta Kelahiran.

Bagian Kelima

Tata Cara Permohonan dan Persyaratan Pencatatan Kelahiran di

Posyandu

Pasal 28

- (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 pemberian Akta Kelahiran.

Pasal 29

- (1) Pengurusan pemberian Akta Kelahiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dilaksanakan permohonan dan 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. 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;
 - 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 tanggungjawab pemohon.

Pasal 30

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Posyandu melalui Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib menerbitkan Akta Kelahiran.

BAB VI

PERCEPATAN KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN MELALUI JALURDESA ATAU KELURAHAN

Pasal 31

Setiap desa/kelurahan wajib mendukung program percepatan pengurusan Akta Kelahiran bagi masyarakat, dengan cara sebagai berikut:

- a. Kepala Desa/Lurah di setiap Desa/Kelurahan mendata masyarakat yang belum memiliki Akta Kelahiran;
- b. data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Dinas melalui Kecamatan;

a. foto copy KTP dan Akta Kelahiran Akta Perkawinan Orang tua;

b. foto copy KTP-el orang tua;

c. 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 permohonan kelahiran, berkas permohonan dan pernyataan Akta Kelahiran;

b. menginputkan berkas permohonan dan pernyataan Akta Kelahiran ke Dinas melalui Puskesmas.

(4) Dalam hal pernyataan berupa Akta Nikah/Kunjungan Akta

Perkawinan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak terdapat, pemohon dapat melengkapi SPTM kelahiran

sebagai pengganti surat isteni yang telah memiliki KK.

(5) SPTM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebelumnya menjadi tanggungjawab pemohon.

Paragraf 30

Setelah berkas permohonan dan pernyataan Akta Kelahiran yang diterima oleh petugas Posyandu melalui Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib menandatangani Akta Kelahiran.

BAB VI

PERCEPATAN KEPERILIKAN AKTA KELAHIRAN

MELALUI JALUR DESA ATAU KEURAHAN

Paragraf 31

Setiap desa/keurahan wajib mendukung program percepatan pengurusan Akta Kelahiran bagi masyarakat dengan cara sebagai berikut:

a. Kepala Desa/Kelurahan di setiap Desa/Kelurahan mendata masyarakat yang belum memiliki Akta Kelahiran;

b. data yang telah dikumpulkan selanjutnya disampaikan ke Dinas melalui Kecamatan;

- c. Kepala Desa/Lurah menunjuk pegawai yang bertugas menghimpun permohonan pengurusan Akta Kelahiran; dan
- d. mengirimkan Berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

Pasal 32

- (1) Pemohon atau orang tua atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan telah disediakan oleh Dinas pada Desa/Kelurahan, 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. 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 Desa/Kelurahan melakukan:
 - a. Verifikasi formulir pelaporan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - 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.

- c. apabila Desa\Kantor menunjuk pegawai yang bertugas
- d. mengirimkan berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran ke Dinas.

Pasal 32

- (1) Permohonan atau orang tua atau kuasa yang ditunjuk mengajukan permohonan dengan mengisi formulir permohonan telah disediakan oleh Dinas pada Desa\Kecamatan, dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Keterangan Lahir dari dokter\bidan;
 - b. Fotocopy Akta Nikah\Kurban Akta Perkawinan;
 - c. Fotocopy KTP-el orang tua;
 - d. KK asli orang tua; dan
 - e. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi.
- (2) Berdasarkan permohonan pembatalan kelahiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa pada Desa\Kecamatan melakukan:
 - a. Verifikasi formulir permohonan kelahiran, berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran;
 - 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 SPTM kebenaran data kelahiran.
- (4) Dalam hal persyaratan berupa Akta Nikah\Kurban Akta Perkawinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak terpenuhi, pemohon melampirkan SPTM kebenaran sebagai persyaratan umum isteri.
- (5) SPTM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sebelumnya menjadi tanggung jawab pemohon.

Pasal 33

Setelah berkas permohonan dan persyaratan Akta Kelahiran yang dikirim oleh petugas Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib menerbitkan akta kelahiran.

BAB VII

**FORUM KOORDINASI ATAU KELOMPOK KERJA PERCEPATAN
KEPEMILIKAN AKTA KELAHIRAN**

Pasal 34

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Kabupaten, Bupati dapat membentuk Forum Koordinasi dengan Keputusan Bupati.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Dinas.
- (3) Keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas sebagai Ketua;
 - b. Asisten I Bidang Pemerintahan Setda Kabupaten Lombok Timur sebagai Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris Dinas Dukcapil Kab. Lombok Timur sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - e. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan KB sebagai Anggota;
 - f. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - g. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - h. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - i. Kabag Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;

Pasal 33

Setelah proses pembahasan dan penyusunan Akta Kelahiran yang ditinjau oleh petugas Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, diterima dan dinyatakan lengkap oleh Dinas, maka Dinas dalam jangka waktu 14 hari wajib mendirikan akta kelahiran.

BAB VII

FORUM KOORDINASI ATAU KETUMBUK KERJA PERCEPATAN KEBERMIKIAN AKTA KELAHIRAN

Pasal 34

- (1) Dalam rangka percepatan kebermian Akta Kelahiran Anak di Kabupaten, Bupati dapat membentuk Forum Koordinasi dengan Kabupaten Bupa.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Dinas.
- (3) Keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas sebagai ketua;
 - b. Asisten I Bidang Pemerintahan Setda Kabupaten Lombok Timur sebagai Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris Dinas Disdikab, Kab. Lombok Timur sebagai Sekretaris;
 - d. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - e. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan KB sebagai Anggota;
 - f. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - g. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - h. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - i. Kabag Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;

- j. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
 - k. Kepala Layanan Dikmen dan PK-PLK Lombok Timur Dinas Pendidikan dan Kepudayaan Propinsi NTB sebagai Anggota; dan
 - l. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Kab. Lombok Timur sebagai Anggota.
- (4) Tugas Forum Koordinasi 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 lingkup Kabupaten dalam kerangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.
- (5) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Dinas.

Pasal 35

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Kecamatan, Camat membentuk Forum Koordinasi dengan Keputusan Camat.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Kecamatan.
- (3) Keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kepala Seksi Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - c. Kepala UPT Kantor Dinas Dikbud sebagai Anggota;
 - d. Kepala Puskesmas sebagai Anggota; dan
 - e. Unsur terkait lainnya sebagai Anggota.
- (4) Tugas Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kecamatan dalam kerangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.

- i. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lombok Timur sebagai Anggota;
- k. Kepala Layanan Bimbingan dan PK-PKK Lombok Timur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB sebagai Anggota;
- l. Kepala Bidang Pelayanan Pencetakan Sipil Kab. Lombok Timur sebagai Anggota.

(5) Tugas Forum Koordinasi 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 lingkup kabupaten dalam rangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.
- (7) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun dan dilaksanakan oleh Dinas.

Passal 35

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Kecamatan, Camat membentuk Forum Koordinasi dengan Kecamatan Camat.
- (2) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Kecamatan.
- (3) Keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Camat sebagai Ketua;
 - b. Kepala Seksi Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - c. Kepala UPT Kantor Dinas Dikbud sebagai Anggota;
 - d. Kepala Puskesmas sebagai Anggota; dan
 - e. unsur terkait lainnya sebagai Anggota.
- (4) Tugas Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kecamatan dalam rangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.

- (5) Pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Kecamatan dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkoordinasi dengan Forum Kabupaten.
- (6) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Kecamatan.

Pasal 36

- (1) Dalam rangka percepatan kepemilikan Akta Kelahiran Anak di Desa/Kelurahan, Kepala Desa /Lurah dapat membentuk Kelompok Kerja percepatan kepemilikan Akta Kelahiran dengan Keputusan Kepala Desa /Lurah.
- (2) Keanggotaan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Kepala Desa/Lurah sebagai Ketua;
 - b. Kepala Urusan Pemerintahan sebagai Sekretaris;
 - c. Kepala Dusun sebagai Anggota;
 - d. Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat sebagai Anggota; dan
 - e. Unsur terkait lainnya sebagai Anggota.
- (3) Tugas kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pendataan, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran lingkup Desa/Kelurahan dalam kerangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.
- (4) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 6 (empat) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Desa/Kelurahan.

BAB VIII

PELAPORAN

Pasal 37

Dinas atas nama Bupati melaporkan data peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran Kabupaten secara kumulatif kepada gubernur setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas).

(3) Kelompok pelaksanaan pekerjaan kepemilikan Aka Kelurahan tingkat Kecamatan diharapkan kepada Grup melalui Sekretaris Daerah dan berkoordinasi dengan Forum Kabupaten.
 (4) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Kecamatan.

Pasal 36

(1) Dalam rangka pekerjaan kepemilikan Aka Kelurahan Anak di Desa/Kelurahan, Kepala Desa /Lurah dapat membentuk Kelompok Kerja pekerjaan kepemilikan Aka Kelurahan dengan Keputusan Kepala Desa /Lurah.

(2) Kegiatan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) terdiri atas :

- a. Kepala Desa/Lurah sebagai Ketua;
- b. Kepala Dusun /Menteng sebagai Sekretaris;
- c. Kepala Dusun sebagai Anggota;
- d. Tokoh Agama/Tokoh Masyarakat sebagai Anggota; dan
- e. Unsur terkait lainnya sebagai Anggota.

(3) Tugas kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pembinaan, pemantauan dan pelaksanaan pelaksanaan pekerjaan kepemilikan Aka Kelurahan tingkat Desa/Kelurahan dalam rangka mengetahui perkembangan kemajuan dan hambatan yang ada.

(4) Kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 6 (enam) kali dalam setahun dan difasilitasi oleh Desa/Kelurahan.

BAB VIII
 PELAKSANAAN

Pasal 37

Dinas atas nama Bupati melaporkan data perkembangan cakupan kepemilikan aka kelurahan kepada secara kumulatif kepada Gubernur setiap bulan paling lambat tanggal 15 (lima belas).

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah, APBDes dan sumber lain yang sah yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
PENUTUP

Pasal 39

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

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 7 Pebruari 2018

 BUPATI LOMBOK TIMUR,

medalike




 MOCH. ALI BIN DACHLAN

Diundangkan di Selong
pada tanggal 7 Pebruari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,


ROHMAN FARLY

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 7

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	
Kabag Hukum	
Kadis/Kabag Pengolah	

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah, APBDes dan sumber lain yang sah yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PENUTUP

Pasal 39

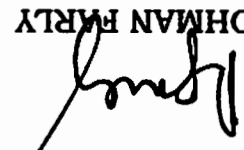
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur

Ditetapkan di Selong
pada tanggal 7 Februari 2018
BUPATI LOMBOK TIMUR,



MOCH. ALI BIN DACHLAN

Diundangkan di Selong
pada tanggal 7 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

ROHMAN FARLY

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 7

РЕШЕНЫ ДВЕРКУН КВЕРУВЛЕН ГОМБОК ЛИМОН ДИНИ 3018 ИОМОН Д

КОНИАИ БУБГА

КВЕРУВЛЕН ГОМБОК ЛИМОН
СЕКРЕТАРИС ДВЕРКУН

бада тундугу Д Берлину 3018
Директоруни чи эсону

МОСН АГИ БИ ДУСНГАИ

БУБГАИ ГОМБОК ЛИМОН

бада тундугу Д Берлину 3018
Директоруни чи эсону

Керексени Гомбок Лимон

Белгилени Бубан ил донган белгиленинге чеген Белга Дасир
эден эсону омон мониторинга мониторинган белгиленинге
Белгилени Бубан ил монга белгилени бада тундугу чиндугуна:

Белга 30

БЕЛГОН

БВВ X

Белгилени белгилени-мониторинган эсону белгилени

мон эсону эср эсону ил донган мониторинга эсону донган керексени
мониторинга-мониторинга Омондугу Белгилени Дасир' АБДОН дон эсону
директоруни бада тундугу белгилени дон Белга Дасир бада
Бубан эсону ил донган эсону чиндугуна Белгилени Бубан ил

Белга 33

БЕЛГОН

БВВ X