



24.

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

PELAKSANAAN PELAYANAN ELEKTRONIK AKTA (e-AKTA) PADA FASILITAS
KESEHATAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, setiap penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialaminya kepada Instansi Pelaksana;
 - b. bahwa dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian dengan data karakteristik beserta penyebabnya yang diperoleh melalui fasilitas kesehatan masyarakat sekaligus mencapai Jakarta bebas akta Tahun 2011, perlu memberikan kemudahan kepada penduduk untuk segera mencatat kelahiran dan kematian pada saat peristiwa penting;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Pelayanan Elektronik Akta (e-Akta) pada Fasilitas Kesehatan Masyarakat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
7. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2010 Nomor 162/MENKES/PB/II/2010 tentang Pelaporan Kematian dan Penyebab Kematian;
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2004 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Gubernur Nomor 169 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN PELAYANAN ELEKTRONIK AKTA (e-AKTA) PADA FASILITAS KESEHATAN MASYARAKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Petugas Verifikasi/Operator Pelayanan e-Akta adalah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta untuk memeriksa dan meneliti berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan menginput data pelayanan e-akta.
9. Petugas Puskesmas/Bidan adalah Pegawai Dinas Kesehatan yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Puskesmas untuk mencatat identifikasi catatan kelahiran bayi dan data-data orang tua setelah melahirkan.
10. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Pusat Kesehatan Masyarakat Kecamatan pada Kota/ Kabupaten Administrasi.
11. Elektronik Akta yang selanjutnya disingkat e-Akta adalah Pelayanan permohonan akta pencatatan sipil melalui sistem elektronik yang berjalan di internet dalam memproses permohonan dan penerbitan register kelahiran dan kutipan akta secara realtime online.
12. Penduduk adalah Warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di daerah Provinsi DKI Jakarta.
13. Pelaporan Pencatatan Kelahiran dan Kematian adalah Pemberian data tentang terjadinya kelahiran dan kematian yang telah tercatat di Dinas Kesehatan.
14. Database Kependudukan adalah Data kependudukan yang merupakan hasil registrasi penduduk yang mencakup seluruh karakteristik data perorangan termasuk semua perubahan dan mutasi yang terjadi, dalam rangka pemanfaatan, baik untuk pelayanan maupun informasi.
15. Pencatatan Kelahiran dan Kematian adalah Pencatatan kejadian kelahiran dan kematian yang dialami oleh seseorang dalam register pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui pelaporan data kelahiran hidup dan kematian dari Puskesmas, Rumah Sakit dan Kelurahan.
16. Karakteristik Data Kelahiran adalah Identifikasi catatan kelahiran bayi pada saat lahir dan data-data orang tua setelah melahirkan.

17. Pencatatan Penyebab Kematian adalah Pencatatan beberapa penyakit atau kondisi yang merupakan suatu rangkaian perjalanan penyakit menuju kematian atau keadaan kecelakaan atau kekerasan yang menyebabkan cedera dan berakhir dengan kematian.
18. Autopsi Verbal adalah Suatu penelusuran rangkaian peristiwa keadaan, gejala dan tanda penyakit yang mengarah pada kematian melalui wawancara dengan keluarga atau pihak lain yang mengetahui kondisi sakit dari almarhum/almahum.
19. Sertifikat Medis Penyebab Kematian (SMPK) adalah Catatan hasil pemeriksaan pasien melalui autopsi forensik dan perawatan medis yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit.
20. Surat Keterangan Penyebab Kematian (SKPK) adalah Catatan hasil pemeriksaan pasien melalui Autopsi Verbal (wawancara) dengan pihak keluarga yang dikeluarkan oleh Puskesmas Kecamatan dan Kelurahan.
21. Statistik Vital adalah Pengumpulan informasi oleh pencatatan sipil atau penghitungan frekuensi kejadian kejadian yang spesifik (yang dinyatakan sebagai peristiwa vital/penting) berikut karakteristik karakteristik peristiwa itu sendiri dan orang-orang yang terlibat dalam peristiwa itu, dan Proses pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, penyampaian data-data dalam bentuk statistik.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Pelaksanaan pelayanan e-Akta pada Fasilitas Kesehatan Masyarakat bertujuan :

- a. memberikan kemudahan bagi penduduk untuk mencatatkan peristiwa kelahiran dan kematian yang dialami agar tidak melebihi batas waktu pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. meningkatkan akurasi database kependudukan; dan
- c. membangun dan mengembangkan data statistik vital.

Pasal 3

Pelaksanaan pelayanan e-Akta pada Fasilitas Kesehatan Masyarakat diberikan kepada penduduk atau bukan penduduk yang mengalami peristiwa kelahiran dan kematian di daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup pelaksanaan pelayanan e-Akta pada Fasilitas Kesehatan Masyarakat meliputi :

- a. pelayanan pelaporan pencatatan peristiwa kelahiran yang tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. pelayanan pelaporan pencatatan peristiwa kematian.

BAB IV

PELAKSANAAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pelaksana Pelayanan

Pasal 5

- (1) Pelayanan e-Akta pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian pada Fasilitas Kesehatan Masyarakat dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta dan Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Petugas verifikasi persyaratan/operator pelayanan e-Akta merupakan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta yang ditunjuk dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.
- (3) Petugas pencatat identifikasi catatan kelahiran bayi dan data-data orang tua setelah melahirkan merupakan Petugas Puskesmas/Bidan yang ditunjuk oleh Kepala Puskesmas setempat.

Bagian Kedua

Waktu Pelayanan

Pasal 6

- (1) Waktu pelayanan e-Akta pada Fasilitas Kesehatan Masyarakat dilaksanakan pada hari dan jam kerja.
- (2) Informasi layanan e-Akta akan diberitahukan kepada Penduduk baik secara langsung maupun melalui media cetak dan pengumuman di Rumah Sakit Bersalin atau tempat lain yang mudah dilihat oleh masyarakat.
- (3) Pelaporan pelayanan yang terjadi di luar jam kerja akan dilayani pada pelayanan e-Akta pada hari kerja berikutnya.

BAB V

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 7

Tugas dan tanggung jawab Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :

- a. menyiapkan, memelihara dan mengembangkan software aplikasi pelaporan pencatatan kelahiran dan kematian;
- b. menerima, menghimpun dan mengolah hasil pelaporan terjadinya kelahiran dan kematian dari Dinas Kesehatan;
- c. menyusun, menyajikan dan memanfaatkan data statistik vital untuk perencanaan di bidang kependudukan;

- d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelaporan pencatatan kelahiran dan kematian di Kecamatan dan Suku Dinas; dan
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaporan pencatatan terjadinya kelahiran dan kematian.

Pasal 8

Tugas dan tanggung jawab Kepala Dinas Kesehatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan e-Akta;
- b. memanfaatkan hasil data statistik vital untuk perencanaan di bidang kesehatan;
- c. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pencatatan kelahiran dan kematian di Puskesmas Kecamatan;
- d. mengoordinasikan hasil layanan pelaporan kelahiran dan kematian yang terjadi pada Puskesmas Kelurahan dan fasilitas kesehatan lainnya; dan
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelaporan pencatatan terjadinya kelahiran dan kematian.

BAB VI

PERSYARATAN DAN TATA CARA PELAPORAN PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN

Bagian Kesatu

Persyaratan

Pasal 9

Pelayanan e-Akta pencatatan kelahiran dan kematian pada Fasilitas Kesehatan Masyarakat dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. e- Akta Kelahiran :
 1. Mengisi formulir pelaporan kelahiran dan permohonan akta WNI/Orang Asing kode F-2.01A;
 2. Menyiapkan nama anak/bayi;
 3. Surat Keterangan Kelahiran dari Penolong persalinan/Puskesmas;
 4. Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk orang tua;
 5. Kutipan Akta Nikah/Akta Perkawinan orang tua;
 6. Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk bagi Orang Asing pemegang Kartu Izin Tinggal Tetap;
 7. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang Izin Tinggal Terbatas; dan
 8. Paspor bagi pemegang Izin Kunjungan, Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk.
- b. e-Akta Kematian :
 1. Mengisi Form. Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta kode F-2.32;
 2. Surat pengantar RT/RW;

3. Fotokopi Kartu Keluarga dan/atau Kartu Tanda Penduduk yang bersangkutan;
4. Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk bagi Orang Asing pemegang Kartu Izin Tinggal Tetap;
5. Surat Keterangan Tempat Tinggal orang tua bagi pemegang izin Tinggal Terbatas;
6. Paspur bagi pemegang Izin Kunjungan;
7. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pelapor; dan
8. Sertifikat Medis Penyebab Kematian (SMPK) dari Rumah Sakit atau Sertifikat Keterangan Penyebab Kematian (SKPK) dari Kelurahan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaporan Pencatatan Kelahiran

Pasal 10

Tata cara pelaporan pencatatan terjadinya kelahiran Penduduk sebagai berikut :

- a. Penduduk :
 1. mengisi formulir pelaporan kelahiran dan permohonan akta (kode F-2.01A);
 2. melengkapi berkas persyaratan; dan
 3. menyerahkan kepada petugas Puskesmas/Bidan.
- b. Petugas/Bidan Puskesmas :
 1. menerbitkan Surat Keterangan Kelahiran dari penolong persalinan/ Puskesmas;
 2. penolong kelahiran menandatangani Surat Keterangan Kelahiran;
 3. menerima formulir pelaporan kelahiran dan permohonan akta (kode F-2.01A) dari penduduk;
 4. mengisi identifikasi catatan kelahiran bayi dan data-data orang tua setelah melahirkan (kode F.2.01B); dan
 5. menyerahkan berkas persyaratan dan formulir kode F-2.01A dan F-2.01B kepada operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.
- c. Petugas verifikasi/operator :
 1. menerima berkas formulir pelaporan kelahiran dan permohonan akta WNI/orang asing dari Petugas Puskesmas/Bidan;
 2. melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;
 3. melakukan perekaman data dalam database sesuai formulir pelaporan kelahiran dan permohonan akta;
 4. melakukan penerbitan NIK;
 5. mencatat dalam register akta kelahiran;
 6. menerbitkan kutipan akta kelahiran; dan
 7. menyampaikan berkas permohonan, register dan kutipan akta kelahiran kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kepala Seksi Pencatatan Suku Dinas untuk ditandatangani.
- d. Kepala Seksi Pencatatan Sipil Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
 1. memaraf register dan kutipan akta kelahiran; dan
 2. menyampaikan kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk ditandatangani.

- e. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
 - 1. menandatangani register dan kutipan akta Kelahiran; dan
 - 2. menyampaikan register dan kutipan akta kelahiran yang telah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pencatatan Sipil.
- f. Kepala Seksi Pencatatan Sipil Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
 - 1. menerima register dan kutipan akta kelahiran yang telah dilandatangani;
 - 2. menyampaikan kutipan akta kelahiran kepada petugas verifikasi/operator; dan
 - 3. menyimpan register akta kelahiran.
- g. Petugas verifikasi/operator :
 - 1. menerima kutipan akta kelahiran; dan
 - 2. menyampaikan kutipan akta kelahiran kepada petugas Puskesmas/Bidan.
- h. Petugas Puskesmas/Bidan :
 - 1. menerima kutipan akta kelahiran dari petugas verifikasi/operator; dan
 - 2. menyampaikan kepada penduduk.
- i. Penduduk :
 - 1. menerima kutipan akta kelahiran dan Surat Keterangan Kelahiran dari Petugas Puskesmas/Bidan; dan
 - 2. melakukan penambahan anggota keluarga pada Kartu Keluarga di Kantor Kelurahan.
- j. Seksi Data dan Informasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
 - 1. menghimpun hasil pelaporan data kelahiran penduduk melalui aplikasi pada database;
 - 2. menghimpun data statistik vital; dan
 - 3. menyampaikan hasil pelaporan data kelahiran penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Bidang Data dan Informasi.
- k. Seksi Statistik Vital Bidang Data dan Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :
 - 1. mengolah dan menganalisis data hasil pelaporan kelahiran penduduk dari masing-masing Suku Dinas;
 - 2. menyusun dan menyajikan data statistik vital; dan
 - 3. menyampaikan informasi data statistik vital kelahiran kepada Dinas Kesehatan.
- l. Dinas Kesehatan :
 - 1. menerima pelaporan informasi data statistik vital kelahiran dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - 2. menerima hak akses untuk mendapat data dan informasi sesuai kebutuhan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelaporan Pencatatan Kematian

Pasal 11

Tata cara pelaporan pencatatan kematian sebagai berikut :

a. Penduduk :

1. mengisi formulir pelaporan kematian dan permohonan akta (kode F-2.32);
2. melengkapi berkas permohonan; dan
3. menyerahkan kepada petugas Puskesmas.

b. Petugas Puskesmas :

1. mengisi Form.Pelaporan Kematian dan Permohonan Akta (kode F-2.32) (khusus penyebab kematian);
2. menerbitkan Surat Keterangan Kematian dari dokter yang memeriksa;
3. menerbitkan Sertifikat Medis Penyebab Kematian (SMPK); dan
4. menyerahkan berkas persyaratan dan permohonan akta kematian kepada operator Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

c. Petugas verifikasi/operator :

1. menerima berkas formulir pelaporan kematian dan permohonan akta dari petugas Puskesmas;
2. melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan;
3. menghapus dalam database kependudukan;
4. mencatat dalam register Akta Kematian;
5. menerbitkan Kutipan Akta Kematian; dan
6. menyampaikan berkas permohonan, register dan kutipan akta kematian kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kepala Seksi Pencatatan Suku Dinas untuk ditandatangani.

d. Kepala Seksi Pencatatan Sipil Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. memaraf register dan kutipan akta kematian; dan
2. menyampaikan kepada Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk ditandatangani.

e. Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. menandatangani register dan kutipan akta Kematian; dan
2. menyampaikan register dan kutipan akta kematian yang telah ditandatangani kepada Kepala Seksi Pencatatan Sipil.

f. Kepala Seksi Pencatatan Sipil Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. menerima register dan kutipan akta kematian yang telah ditandatangani;
2. menyampaikan kutipan akta kematian kepada petugas verifikasi/operator; dan
3. menyimpan register akta kematian.

g. Petugas verifikasi/operator :

1. menerima kutipan akta kematian; dan
2. menyampaikan kutipan akta kematian kepada petugas Puskesmas.

h. Petugas Puskesmas :

1. menerima kutipan akta kematian dari petugas verifikasi/operator; dan
2. menyampaikan kepada penduduk.

i. Penduduk :

1. menerima kutipan akta kematian dan Surat Keterangan Kematian dari Puskesmas; dan
2. melakukan perubahan anggota keluarga pada Kartu Keluarga di Kantor Kelurahan.

j. Seksi Data dan Informasi Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. menghimpun hasil pelaporan data kematian penduduk melalui aplikasi pada database;
2. menghimpun data statistik vital; dan
3. menyampaikan hasil pelaporan data kematian penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Bidang Data dan Informasi.

k. Seksi Statistik Vital Bidang Data dan Informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil :

1. mengolah dan menganalisis data hasil pelaporan kematian penduduk dari masing-masing Suku Dinas;
2. menyusun dan menyajikan data statistik vital; dan
3. menyampaikan informasi data statistik vital kematian kepada Dinas Kesehatan.

l. Dinas Kesehatan :

1. menerima pelaporan informasi data statistik vital kematian dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
2. menerima hak akses untuk mendapat data dan informasi statistik vital kematian.

BAB VII

PELAPORAN DAN PEMANFAATAN HASIL DATA

Pasal 12

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Dinas Kesehatan melaporkan hasil pelayanan e-Akta kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan selambat-lambatnya setiap tanggal 15.

Pasal 13

Pemanfaatan hasil pelaporan kelahiran dan kematian dimanfaatkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Dinas Kesehatan dalam bentuk statistik vital kelahiran dan kematian.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN MONITORING

Pasal 14

Pengawasan dan monitoring pelaksanaan pelayanan e- Akta dilakukan oleh Tim Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Dinas Kesehatan secara periodik.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Biaya pelaksanaan pelayanan e-Akta pada Fasilitas Kesehatan Masyarakat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Februari 2011

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 Februari 2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001