



BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dokumen kependudukan memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik, antara lain seperti perbankan, pertanahan, pendidikan, kesehatan, dan bantuan sosial;
 - b. bahwa dalam rangka mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan dan memberikan kemudahan akses kepada masyarakat dalam menerima layanan, maka perlu diselenggarakan layanan administrasi kependudukan di desa;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf e Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, bupati/ walikota memiliki kewenangan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Administrasi Kependudukan Di Desa;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2011 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 2) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 3);

4

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Pemalang.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut Dinpermades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Pemalang.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.
7. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
8. Tempat perekaman data kependudukan Kecamatan yang selanjutnya TPDK Kecamatan adalah tempat perekaman data kependudukan yang berkedudukan di Kecamatan yang berada di bawah Disdukcapil.
9. 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. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
13. Lurah adalah merupakan pimpinan dari Kelurahan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota.
14. Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Adminduk adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan Data Kependudukan melalui pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
15. Layanan Adminduk Di Desa yang selanjutnya disingkat LADD adalah layanan adminduk yang diselenggarakan oleh Disdukcapil dengan dukungan pemerintah Desa.

16. Fasilitator Adminduk Desa yang selanjutnya disebut FAD adalah petugas yang diangkat oleh Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa untuk memfasilitasi penduduk desa mengurus dokumen kependudukan.
17. Fasilitator Adminduk Kelurahan yang selanjutnya disingkat FAK adalah petugas yang diangkat oleh Lurah melalui Keputusan Lurah untuk memfasilitasi penduduk kelurahan mengurus dokumen kependudukan.
18. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan, dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
20. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
21. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
22. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
23. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
24. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana.
25. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
26. Identitas kependudukan digital yang selanjutnya disingkat IKD adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan Dokumen Kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan Data Pribadi sebagai identitas yang bersangkutan.
27. Kelompok khusus adalah masyarakat yang memiliki keterbatasan dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan, antara lain Penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Pasangan dari keluarga miskin dan rentan yang telah menikah/bercerai tetapi belum memiliki bukti perkawinan/ perceraian, dan Kelompok khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Pemohon adalah Penduduk, Orang Asing, dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memiliki kewajiban melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
29. Kantor Pos adalah Kantor Pos Pemalang.

Pasal 2

- (1) LADD dimaksudkan untuk mengefektifkan pelaksanaan layanan Adminduk di tingkat Desa.



- (2) LADD bertujuan untuk:
- a. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. memberikan kemudahan akses kepada masyarakat dalam menerima pelayanan;
 - c. mewujudkan pelayanan yang cepat dan tepat;
 - d. mewujudkan pelayanan yang transparan dan akuntabel secara langsung kepada masyarakat; dan
 - e. menggerakkan sumber daya Disdukcapil dan Desa secara bersama dalam pelaksanaan layanan Adminduk.

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. penyelenggaraan LADD;
- b. layanan jemput bola;
- c. layanan *home visit*;
- d. fasilitasi layanan Adminduk;
- e. dukungan para pihak;
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB II PENYELENGGARAAN LADD

Pasal 4

- (1) LADD merupakan layanan adminduk di Desa dengan prinsip menggerakkan sumber daya Disdukcapil dan sumber daya Desa secara bersama dalam rangka efektivitas pelaksanaan pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan dan peningkatan kualitas layanan adminduk.
- (2) Sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sumber daya pelaksana, sarana prasarana dan anggaran penyelenggaraan layanan.
- (3) Pemanfaatan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam penyelenggaraan layanan adminduk dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.

Pasal 5

Layanan Adminduk di Desa diselenggarakan dalam bentuk:

- a. layanan jemput bola;
- b. layanan *home visit*; dan
- c. fasilitasi layanan adminduk.

BAB III LAYANAN JEMPUT BOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Layanan jemput bola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah layanan Adminduk yang dilaksanakan oleh Disdukcapil di Desa pada waktu tertentu.

- (2) Dalam layanan jemput bola, pemerintah desa memberikan dukungan dalam bentuk:
 - a. tempat kegiatan layanan;
 - b. sarana pendukung kegiatan;
 - c. fasilitas penunjang kegiatan;
 - d. publikasi informasi kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Mekanisme Layanan

Pasal 7

- (1) Layanan jemput bola dilaksanakan atas permintaan pemerintah Desa maupun atas inisiatif Disdukcapil.
- (2) Layanan jemput bola atas permintaan pemerintah Desa dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. permohonan tertulis dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Disdukcapil;
 - b. penetapan jadwal pelaksanaan kegiatan oleh Disdukcapil;
 - c. pemberitahuan secara tertulis tentang pelaksanaan kegiatan jemput bola kepada Kepala Desa dengan tembusan Camat yang membawahi wilayah Desa yang bersangkutan;
 - d. melaksanakan publikasi informasi kepada masyarakat Desa;
 - e. koordinasi Disdukcapil dengan Pemerintah Desa berkaitan dengan persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - f. pelaksanaan layanan jemput bola.

Pasal 8

- (1) Layanan jemput bola atas inisiatif Disdukcapil dilaksanakan karena:
 - a. adanya pelaksanaan pemilihan umum/pemilihan Kepala Daerah/pemilihan Kepala Desa; atau
 - b. terjadinya bencana alam atau bencana sosial yang menyebabkan rusak atau hilangnya dokumen kependudukan; atau
 - c. berdasarkan data yang ada, prosentase capaian jenis dokumen kependudukan tertentu belum memenuhi target yang ditetapkan.
- (2) Layanan jemput bola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. inventarisasi data penduduk per-desa oleh Disdukcapil, yang meliputi:
 - 1) data penduduk yang belum rekam KTP-el;
 - 2) data penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan;
 - b. pengiriman data penduduk yang belum rekam KTP-el dan data penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan kepada desa;
 - c. penetapan jadwal pelaksanaan kegiatan oleh Disdukcapil.
 - d. pemberitahuan secara tertulis tentang pelaksanaan layanan jemput bola kepada Kepala Desa dengan tembusan Camat yang membawahi wilayah Desa yang bersangkutan.
 - e. pelaksanaan publikasi informasi kepada masyarakat desa.
 - f. koordinasi Disdukcapil dengan pemerintah Desa berkaitan dengan persiapan pelaksanaan kegiatan.
 - g. pelaksanaan layanan jemput bola.

Bagian Ketiga
Jenis Layanan

Pasal 9

- (1) Layanan jemput bola terdiri dari:
 - a. layanan rekam KTP-el;
 - b. layanan cetak KTP-el;
 - c. layanan KK;
 - d. layanan KIA;
 - e. layanan akta kelahiran;
 - f. layanan akta kematian; dan
 - g. layanan IKD
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas layanan adminduk dapat diberikan layanan terintegrasi.
- (3) Layanan terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah layanan adminduk dalam bentuk paket layanan dokumen kependudukan yang meliputi:
 - a. paket layanan akta kelahiran, KK, dan KIA; atau
 - b. paket layanan akta kematian, KK dan KTP-el bagi pasangan yang ditinggalkan dengan status perkawinan cerai mati.
- (4) Layanan jemput bola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut biaya.

Bagian Keempat
Publikasi Informasi

Pasal 10

- (1) Sebelum pelaksanaan layanan jemput bola, Disdukcapil melakukan kegiatan publikasi informasi kepada masyarakat desa.
- (2) Publikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Waktu dan tempat kegiatan;
 - b. jenis layanan yang diberikan;
 - c. persyaratan masing-masing jenis layanan;
 - d. mekanisme permohonan/pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan
- (3) Dalam pelaksanaannya, publikasi informasi dapat dibantu oleh perangkat desa.

Pasal 11

- (1) Untuk memperluas jangkauan informasi tentang adanya layanan jemput bola, pemerintah desa mempublikasikan kepada masyarakat.
- (2) Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat desa, kepala dusun, ketua RT/RW sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.

Bagian kelima
Pelaksanaan Layanan

Pasal 12

- (1) Layanan jemput bola diselenggarakan di Balai Desa atau tempat lain yang representative.

h

- (2) Tempat layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan jaringan komunikasi data dan listrik yang memenuhi standar serta kemudahan akses transportasi.

Pasal 13

- (1) Layanan jemput bola dapat dilaksanakan pada hari kerja dan hari libur (sabtu dan minggu).
- (2) Waktu pelaksanaan layanan dimulai pada pagi sampai dengan sore hari (pukul 09.00 wib sampai dengan 16.00 wib).
- (3) Untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan layanan, Disdukcapil dibantu oleh pemerintah desa setempat.

Pasal 14

- (1) Permohonan layanan dokumen kependudukan diajukan sendiri oleh pemohon.
- (2) Pemohon yang berhalangan hadir dapat memberikan kuasa kepada orang lain melalui surat kuasa bermeterai cukup.
- (3) Disamping pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan dokumen kependudukan dapat difasilitasi oleh perangkat desa yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Layanan dokumen KK, akta kelahiran dan akta kematian diselesaikan di tempat dan diterimakan langsung kepada pemohon.
- (2) Apabila sampai dengan pukul 16.00 wib belum selesai, proses penerbitan dokumen diselesaikan di Disdukcapil.

Pasal 16

- (1) Layanan cetak KTP-el dan KIA dilakukan dalam bentuk penerimaan berkas permohonan.
- (2) Proses pencetakan KTP-el dan KIA dilakukan di Disdukcapil.
- (3) Dengan pertimbangan atau dalam kondisi tertentu, layanan cetak KTP-el dan KIA dapat dilakukan di tempat dan diterimakan langsung kepada pemohon.

Pasal 17

- (1) Pengurusan dokumen kependudukan pada layanan jemput bola harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Disdukcapil dan Desa dapat memberikan bantuan kepada pemohon dalam pemenuhan berkas persyaratan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

Pasal 18

- (1) Dokumen kependudukan hasil layanan jemput bola yang dicetak/diterbitkan di Disdukcapil diserahkan kepada pemohon melalui Desa atau dikirim melalui Kantor Pos.

- (2) Pengiriman dokumen melalui Kantor Pos sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permintaan pemohon.
- (3) Biaya pengiriman dokumen melalui Kantor Pos menjadi tanggungan pemohon.

BAB IV LAYANAN *HOME VISIT*

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 19

- (1) Layanan *home visit* adalah layanan rekam KTP-el langsung ke rumah/tempat tinggal penduduk.
- (2) Layanan *home visit* diperuntukkan bagi penduduk difabel/disabilitas/berkebutuhan khusus, manula, mengalami cacat fisik/mental, menderita penyakit tertentu seperti lumpuh, dan penduduk yang mengalami keadaan/kondisi lain yang dipersamakan dengan itu.

Bagian Kedua Mekanisme

Pasal 20

- (1) Layanan *home visit* dilaksanakan atas permintaan pemerintah Desa.
- (2) Layanan *home visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme:
 - a. pemerintah Desa melakukan inventarisasi penduduk yang membutuhkan layanan *home visit*;
 - b. pemerintah Desa menawarkan fasilitasi permohonan layanan *home visit* kepada penduduk/keluarganya;
 - c. Kepala Desa membuat surat permohonan kepada Disdukcapil;
 - d. Disdukcapil membuat jadwal pelaksanaan *home visit* dan menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Desa;
 - e. pemerintah Desa meneruskan pemberitahuan jadwal pelaksanaan *home visit* kepada penduduk/keluarganya.
 - f. pelaksanaan kegiatan *home visit*.

Pasal 21

- (1) Permohonan layanan *home visit* dapat juga dilakukan oleh penduduk/keluarganya yang ditujukan langsung kepada Disdukcapil.
- (2) Layanan *home visit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme:
 - a. penduduk/keluarganya membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Disdukcapil;
 - b. Disdukcapil membuat jadwal pelaksanaan *home visit* dan menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Desa;
 - c. pemerintah Desa meneruskan pemberitahuan jadwal pelaksanaan *home visit* kepada penduduk/keluarganya;
 - d. pelaksanaan kegiatan *home visit*.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan

Pasal 22

- (1) Layanan *home visit* dilaksanakan di rumah/tempat tinggal penduduk sesuai dengan alamat yang tercantum pada surat permohonan.
- (2) Disdukcapil melakukan perekaman KTP-el kepada penduduk yang dimohonkan layanan *home visit*.
- (3) Dalam pelaksanaan layanan *home visit*, Disdukcapil didampingi oleh perangkat desa.

Pasal 23

- (1) Setelah perekaman KTP-el, dilakukan pencetakan KTP-el di Disdukcapil.
- (2) Disdukcapil menyerahkan KTP-el kepada pemohon didampingi oleh perangkat desa.
- (3) Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan dalam layanan *home visit* tidak dipungut biaya.

BAB III
FASILITASI LAYANAN ADMINDUK

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Fasilitasi Layanan Adminduk merupakan kegiatan fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan melalui FAD.
- (2) FAD melaksanakan fasilitasi Layanan Adminduk atas nama pemerintah Desa.
- (3) Dalam pelaksanaan fasilitasi Layanan Adminduk, FAD bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Bagian Kedua
FAD

Pasal 25

- (1) FAD diangkat melalui Keputusan Kepala Desa untuk periode 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (2) Kepala Desa mengangkat FAD dengan jumlah sesuai kebutuhan dan kemampuan anggaran.
- (3) FAD dapat berasal dari atau bukan perangkat Desa.
- (4) Untuk dapat diangkat sebagai FAD harus memenuhi syarat:
 - a. penduduk Desa setempat;
 - b. pendidikan serendah-rendahnya SMA/ sederajat;
 - c. mampu mengoperasikan komputer;
 - d. berusia minimal 18 tahun;
 - e. bukan merupakan pengurus atau anggota partai politik; dan
 - f. bersedia menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Kepala Desa dapat memberhentikan FAD dengan alasan, antara lain:
 - a. meninggal dunia;

9

- b. mengundurkan diri;
- c. tidak dapat menjalankan tugasnya dan/atau tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini; dan/atau
- d. melanggar kewajiban dan/atau larangan yang telah ditentukan.

Pasal 26

- (1) FAD memiliki kewenangan:
 - a. mengakses loket khusus pada Disdukcapil dalam pelaksanaan fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan secara luring.
 - b. mengakses sistem pelayanan *daring* sesuai dengan kebijakan pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) FAD memiliki tugas:
 - a. memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan dengan mengutamakan penduduk rentan adminduk, kelompok khusus dan penduduk difabel/ disabilitas/ berkebutuhan khusus;
 - b. mengambil atau menerima dokumen kependudukan dari Disdukcapil;
 - c. mencatat dan merekap data dan jenis dokumen hasil fasilitasi;
 - d. menyampaikan dokumen kependudukan hasil fasilitasi kepada penduduk.

Pasal 27

- (1) FAD memiliki hak sebagai berikut:
 - a. memperoleh dukungan sarana dan prasarana dari Pemerintah Desa;
 - b. memperoleh peningkatan kapasitas tentang Adminduk;
 - c. memperoleh tanda pengenal dari Disdukcapil;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Disdukcapil terkait Layanan Adminduk; dan
 - e. menolak memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan apabila persyaratan tidak lengkap.
- (2) FAD memiliki kewajiban sebagai berikut:
 - a. menjaga kerahasiaan dokumen dan data penduduk;
 - b. memberikan fasilitasi layanan adminduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga validitas dan kebenaran data penduduk;
 - c. melakukan pencatatan dan pengadministrasian hasil fasilitasi Layanan Adminduk; dan
 - d. menyusun laporan hasil fasilitasi Layanan Adminduk.

Pasal 28

- (1) FAD dilarang:
 - a. memungut biaya fasilitasi layanan dokumen kependudukan kepada penduduk;
 - b. memberikan kompensasi kepada petugas/pegawai Disdukcapil;
 - c. memberikan dokumen atau data kependudukan kepada pihak lain;
 - d. memanfaatkan data kependudukan tidak sesuai kepentingan dan peruntukannya; dan
 - e. menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan.



- (2) Disdukcapil menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran atas kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan/atau larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh FAD berupa:
 - a. usul pemberhentian FAD kepada Kepala Desa;
 - b. pencabutan tanda pengenal khusus.

Bagian Ketiga
Sasaran Fasilitasi

Pasal 29

- (1) Sasaran fasilitasi layanan adminduk meliputi:
 - a. penduduk rentan adminduk; dan
 - b. penduduk kelompok khusus.
- (2) Penduduk yang mengalami kendala/hambatan dalam pengurusan dokumen kependudukan yang disebabkan karena masalah jarak; waktu maupun biaya serta kendala/hambatan lainnya juga dapat diberikan fasilitasi layanan adminduk.

Bagian Keempat
Jenis Fasilitasi

Pasal 30

- (1) Fasilitasi layanan Adminduk meliputi layanan pendaftaran penduduk dan layanan pencatatan sipil.
- (2) Fasilitasi layanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pengurusan KTP-el;
 - b. pengurusan KIA;
 - c. pengurusan Pindah/Datang Penduduk;
 - d. pengurusan KK;
 - e. layanan IKD.
- (3) Fasilitasi layanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pengurusan akta kelahiran;
 - b. pengurusan akta kematian; dan
 - c. pengurusan akta pencatatan sipil lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Mekanisme Fasilitasi

Pasal 31

Mekanisme fasilitasi layanan adminduk meliputi:

- a. layanan luring (luar jaringan); dan
- b. layanan daring (dalam jaringan).

Pasal 32

- (1) Layanan luring sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 huruf a dilakukan dengan mekanisme:

- a. FAD menerima berkas permohonan dokumen kependudukan dari penduduk desa;
 - b. FAD memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. FAD membantu pemenuhan berkas persyaratan seperti surat keterangan kelahiran dari desa dalam bentuk formulir F-2.01.
 - d. FAD membuat surat permohonan penerbitan dokumen kependudukan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan dilengkapi dengan daftar nominatif;
 - e. FAD mengirimkan berkas permohonan ke Disdukcapil;
 - f. FAD membuat tanda terima berkas yang disertai daftar nominatif dan ditandatangani oleh petugas Disdukcapil;
 - g. Petugas Disdukcapil melakukan verifikasi data dan berkas persyaratan;
 - h. Berdasarkan hasil verifikasi data dan berkas persyaratan, Disdukcapil menerbitkan dokumen kependudukan yang dimohonkan;
 - i. Disdukcapil mengirimkan dokumen kependudukan melalui TPKD Kecamatan atau diambil langsung oleh FAD;
 - j. FAD mencatat dan merekap dokumen kependudukan yang diterima dari Disdukcapil;
 - k. FAD menyampaikan dokumen kepada penduduk atau penduduk yang mengambil dokumen dengan disertai tanda terima.
- (2) Fasilitasi layanan adminduk dilaksanakan melalui loket khusus pada Disdukcapil.
 - (3) Dalam melaksanakan tugasnya, FAD wajib mengenakan tanda pengenal yang diberikan dari Disdukcapil.
 - (4) Untuk kelancaran dan ketertiban, Disdukcapil menyusun jadwal pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk per kecamatan.

Pasal 33

- (1) Layanan daring sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 huruf b dilakukan sesuai dengan perkembangan kebijakan pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap kebijakan baru tentang pelayanan daring akan diinformasikan oleh Disdukcapil.
- (3) Disdukcapil berkewajiban memberikan sosialisasi serta pelatihan dan pendampingan dalam pelaksanaan layanan adminduk secara daring.

Bagian Keenam Pengadministrasian

Pasal 34

- (1) FAD melakukan pencatatan dan pengadministrasian hasil fasilitasi layanan adminduk.
- (2) Pencatatan dan pengadministrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pencatatan data jumlah permohonan berdasarkan jenis dokumen;
 - b. pencatatan data jumlah dokumen yang diterbitkan;
 - c. pencatatan data jumlah permohonan dikembalikan karena tidak/belum memenuhi persyaratan;

4

- d. pengarsipan surat permohonan fasilitasi layanan dokumen kependudukan dan tanda terima pengambilan/penyerahan dokumen kependudukan.

Bagian Ketujuh
Koordinasi dan Komunikasi

Pasal 35

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk dibentuk *WA group*.
- (2) *WA Group* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai:
 - a. sarana koordinasi dan komunikasi antar FAD dan antara FAD dengan Disdukcapil;
 - b. media konsultasi FAD kepada Disdukcapil;
 - c. media informasi dari Disdukcapil kepada FAD;
 - d. media monitoring proses penerbitan dokumen kependudukan yang dimohonkan FAD.

Pasal 36

- (1) Pembentukan *WA Group* dilakukan berdasarkan wilayah kecamatan/ eks kawedanan.
- (2) Keanggotaan *WA group* terdiri dari pegawai Disdukcapil dan FAD yang ada dalam satu wilayah kecamatan atau wilayah eks kawedanan.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Pengaduan

Pasal 37

- (1) Pengaduan atas pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk terdiri dari:
 - a. pengaduan tingkat desa; dan
 - b. pengaduan tingkat kabupaten.
- (2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dan/ atau tertulis.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan oleh penduduk kepada pemerintah Desa.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan oleh pemerintah desa kepada Disdukcapil

Pasal 38

- Dalam pengelolaan pengaduan, pemerintah Desa maupun Disdukcapil:
- a. menerima, menanggapi, memproses, dan menyelesaikan setiap pengaduan;
 - b. melakukan pencatatan dan pelaporan pengaduan; dan
 - c. melakukan rekapitulasi pengaduan setiap bulan.

Bagian Kesembilan
Penganggaran

Pasal 39

- (1) Anggaran pendukung kegiatan LADD dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/ atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

1

- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk membiayai:
 - a. kegiatan pendataan penduduk;
 - b. kegiatan pengelolaan dan pemutakhiran data penduduk tingkat Desa;
 - c. operasional fasilitasi dokumen kependudukan antara lain untuk layanan Adminduk daring (kuota internet), biaya perjalanan dinas dan atau biaya jasa pengiriman dokumen;
 - d. sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk;
 - e. loket fasilitasi layanan adminduk; dan
 - f. honorarium FAD yang diberikan sesuai kemampuan Desa.
- (3) Honorarium sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf f, hanya dapat diberikan kepada FAD yang tidak berstatus sebagai perangkat Desa.

BAB V DUKUNGAN PARA PIHAK

Pasal 40

- (1) Disdukcapil, Dinpermasdes, Diskominfo, Bappeda, dan Kecamatan memberikan dukungan kepada Desa dalam Penyelenggaraan LADD.
- (2) Peran Disdukcapil dalam penyelenggaraan LADD, yaitu:
 - a. memberikan peningkatan kapasitas FAD;
 - b. memberikan tanda pengenalan khusus bagi FAD;
 - c. memberikan konsultasi penanganan kasus adminduk;
 - d. pengawasan terhadap proses fasilitasi layanan dokumen kependudukan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan adminduk di desa; dan
 - f. menerima laporan pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk.
- (3) Peran Dinpermasdes dalam penyelenggaraan LADD, yaitu:
 - a. mendorong optimalisasi penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk mendukung pelaksanaan layanan adminduk di Desa; dan
 - b. mendorong Desa melakukan kegiatan pendataan penduduk.
- (4) Peran Diskominfo dalam penyelenggaraan LADD, yaitu:
 - a. fasilitasi koneksitas jaringan komunikasi data; dan
 - b. mendorong dan memfasilitasi Desa dalam penyediaan sarana pendukung LADD berbasis daring.
- (5) Peran Bappeda dalam penyelenggaraan LADD, yaitu penguatan penganggaran OPD pendukung dalam kegiatan LADD.
- (6) Peran Kecamatan dalam penyelenggaraan LADD, yaitu:
 - a. memberikan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan LADD;
 - b. memberikan bimbingan penganggaran LADD;

BAB VI MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi

Pasal 41

- (1) Bupati membentuk tim monitoring dan evaluasi yang terdiri dari:

1

- a. Disdukcapil;
 - b. Dispermasdes;
 - c. Diskominfo;
 - d. Bappeda;
 - e. Kecamatan; dan
 - f. Kepala Desa
- (2) Tim monitoring dan evaluasi bertugas melakukan monitoring dan evaluasi secara menyeluruh sebanyak satu tahun sekali di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
 - (3) Monitoring dan evaluasi di tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Disdukcapil, Dinpermasdes, Diskominfo dan Bappeda;
 - (4) Monitoring dan evaluasi di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Camat;
 - (5) Monitoring dan evaluasi di tingkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Desa;
 - (6) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring; dan
 - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai monitoring dan evaluasi ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 42

- (1) Laporan pelaksanaan LADD dilakukan setiap semester dan ditujukan kepada Kepala Disdukcapil melalui Camat.
- (2) Camat mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan LADD untuk Desa yang berada di wilayah kerjanya.
- (3) Laporan dari Desa kepada Camat selambat-lambatnya akhir bulan Juli.
- (4) Camat meneruskan laporan sebagaimana ayat (1) kepada Disdukcapil selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditujukan kepada Kepala Bappeda dan Kepala Dinpermasdes.
- (6) Kepala Disdukcapil melaporkan pelaksanaan LADD kepada Bupati.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Ketentuan tentang LADD sebagaimana diatur dalam peraturan bupati ini berlaku juga dalam penyelenggaraan pelayanan adminduk di Kelurahan.
- (2) Fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan di tingkat Kelurahan dilakukan oleh FAK.
- (3) FAK diangkat melalui Keputusan Lurah untuk periode 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, FAK bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Dengan ditetapkannya peraturan bupati ini:

9

- a. FAD dan FAK yang telah diangkat sebelumnya tetap diakui keberadaannya, dengan tugas, wewenang, hak dan kewajiban menyesuaikan ketentuan peraturan bupati ini.
- b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 28 Tahun 2021 tentang Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2023

BUPATI PEMALANG,

ttd
cap

MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

ttd
cap

HERIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,

#

ARIEF RACHMAN HAKIM, S.H., M.H.
PEMBINA
NIP. 19781029 200604 1 008