



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
BERBASIS KEWENANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa guna pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan di Kabupaten Pekalongan dan dalam rangka melaksanakan tanggung jawab Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf f Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, Pemerintah Daerah berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dengan kewenangan penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
  - b. bahwa dalam rangka penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan, maka perlu disusun Pedoman Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
  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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

11. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 177);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 57);
19. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 72 Tahun 2017 tentang Administrasi Kependudukan Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 72);
20. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 57 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2019 Nomor 57);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS KEWENANGAN DESA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Badan Perencanaan Penelitian Pengembangan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Bappeda Litbang adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian pengembangan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Dinkominfo adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang komunikasi dan informatika.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pencatatan Sipil.
8. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

9. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi di Daerah.
10. Camat adalah Kepala Kecamatan.
11. 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.
12. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa, yang selanjutnya disingkat LABKD adalah pengelolaan data kependudukan di Desa dan penyelenggaraan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di Desa melalui aplikasi layanan online dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
15. Aplikasi layanan *online* adalah aplikasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Fasilitator Administrasi Kependudukan Desa (FAD) yang selanjutnya disebut Junjang Adminduk adalah petugas yang ditunjuk Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa.
17. Data agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.

18. Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring yang selanjutnya disebut Pelayanan Adminduk Daring adalah proses pengurusan dokumen kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi.
19. Operator Sistem Informasi Desa adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pengelola Sistem Informasi Desa oleh Kepala Desa.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan LABKD;
- b. sistem dan prosedur pelaksanaan LABKD;
- c. koordinasi dan pelaksanaan LABKD;
- d. pelayanan penerbitan dokumen kependudukan di Disdukcapil;
- e. pembiayaan; dan
- f. pengawasan dan evaluasi.

## BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

### Bagian Kesatu Maksud

### Pasal 3

Maksud dari penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan LABKD.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 4

- (1) Tujuan umum penyusunan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penyelenggaraan LABKD di Kabupaten Pekalongan.
- (2) Tujuan khusus penyusunan Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. meningkatkan kualitas tata kelola data kependudukan di tingkat desa;
  - b. mendekatkan layanan administrasi kependudukan hingga tingkat desa; dan
  - c. memfasilitasi layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

## BAB IV

### PRINSIP PENYELENGGARAAN LABKD

#### Pasal 5

- (1) Prinsip penyelenggaraan LABKD adalah:
  - a. kemudahan layanan;
  - b. berbasis kewenangan desa;
  - c. tata kelola yang baik;
  - d. partisipatif;
  - e. bebas biaya; dan
  - f. inklusif.
- (2) Prinsip kemudahan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan prinsip bahwa LABKD dilaksanakan untuk menjamin semua penduduk dapat mengakses layanan adminduk.
- (3) Prinsip berbasis kewenangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan prinsip bahwa LABKD digunakan untuk mendorong Desa mempunyai peran memfasilitasi penduduk guna meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan.



- (4) Prinsip tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan prinsip bahwa pengelolaan LABKD dilaksanakan secara tertib, transparan dan akuntabel.
- (5) Prinsip partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan prinsip bahwa LABKD harus melibatkan semua komponen masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan.
- (6) Prinsip bebas biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan prinsip bahwa LABKD diselenggarakan tanpa memungut biaya.
- (7) Prinsip inklusif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan prinsip bahwa LABKD diselenggarakan dengan memperhatikan kebutuhan khusus kelompok rentan.

## BAB V PENYELENGGARAAN LABKD

### Bagian Kesatu Penyelenggara LABKD

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggara LABKD di tingkat Kabupaten terdiri dari:
  - a. Kepala Bappeda Litbang;
  - b. Kepala Dinas yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. Kepala Dinkominfo;
  - d. Kepala Disdukcapil;
  - e. Camat;
  - f. Kepala Desa; dan
  - g. unsur lain sesuai kebutuhan.
- (2) Penyelenggara LABKD di tingkat Desa terdiri dari:
  - a. Kepala Desa;
  - b. Sekretaris Desa;
  - c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi; dan
  - d. Junjang Adminduk.

Bagian Kedua  
Tugas dan Tanggung Jawab

Pasal 7

- (1) Kepala Bappeda Litbang bertanggung jawab melakukan analisis dan perumusan kebijakan perencanaan dan penganggaran LABKD.
- (2) Kepala Dinas yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa bertanggung jawab untuk:
  - a. melakukan pembina perencanaan dan penganggaran LABKD; dan
  - b. memberikan pembinaan teknis terkait keorganisasian serta penganggaran LABKD.
- (3) Kepala Dinkominfo bertanggung jawab untuk:
  - a. memberikan dukungan penguatan sistem teknologi dan informasi pelayanan adminduk daring di desa; dan
  - b. melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai layanan adminduk daring.
- (4) Kepala Disdukcapil bertanggung jawab untuk:
  - a. melakukan perencanaan, penganggaran, dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas bagi Junjang Adminduk;
  - b. melakukan pembinaan teknis terkait pelayanan adminduk di desa dan kecamatan;
  - c. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan LABKD bersama organisasi/perangkat daerah lain yang terkait; dan
  - d. memberikan pelayanan khusus kepada Junjang Adminduk.
- (5) Camat bertanggung jawab untuk:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan LABKD di wilayahnya; dan
  - b. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan LABKD di wilayahnya.
- (6) Kepala Desa bertanggung jawab untuk:
  - a. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan LABKD di Desa;
  - b. menyediakan pembiayaan pelaksanaan LABKD;

- c. menyelenggarakan LABKD; dan
- d. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan LABKD di Desa.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Desa adalah penanggung jawab penyelenggaraan LABKD di Desa.
- (2) Tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan LABKD;
  - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
  - c. menetapkan Junjang Adminduk; dan
  - d. mempertanggungjawabkan kinerja LABKD.
- (3) Sekretaris Desa mempunyai tugas penatausahaan administrasi LABKD.
- (4) Sekretaris Desa adalah penanggung jawab kesekretariatan ketatausahaan penyelenggaraan LABKD.
- (5) Dalam melaksanakan kesekretariatan ketatausahaan penyelenggaraan LABKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi di Desa mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

#### Pasal 10

Pejabat penyelenggara LABKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 melakukan pelaksanaan pelayanan secara transparan dan akuntabel.

Bagian Ketiga  
Prosedur Penunjukan Junjang Adminduk

Pasal 11

- (1) Kepala Desa menunjuk satu orang Junjang Adminduk untuk jangka waktu selama dua tahun yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Setelah jangka waktu berakhir Junjang Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk kembali dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Junjang Adminduk ditunjuk dari unsur Perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat serta harus memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer.
- (4) Junjang Adminduk diberhentikan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri; atau
  - c. tidak dapat melaksanakan tugasnya atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Sehubungan dengan pemberhentian Junjang adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Desa menunjuk pengganti Junjang Adminduk dengan Keputusan Kepala Desa.
- (6) Junjang Adminduk bertugas:
  - a. membantu Kepala Desa memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Desa;
  - b. mengelola dan menyajikan laporan kependudukan di tingkat Desa;
  - c. menyajikan data kependudukan berskala desa;
  - d. melakukan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi permohonan dokumen kependudukan diutamakan kepada penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - e. melakukan koordinasi untuk pelayanan jemput bola terhadap kelompok penduduk rentan administrasi kependudukan; dan
  - f. melakukan koordinasi untuk pelayanan jemput bola terhadap kelompok khusus.

- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Junjang Adminduk wajib:
- a. memfasilitasi layanan adminduk bagi penduduk di desa;
  - b. memberikan layanan secara transparan, profesional, dan bebas biaya; dan
  - c. menjaga kerahasiaan informasi akun khusus layanan on line yang diberikan oleh Disdukcapil yang meliputi *username* dan *password*.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya Junjang Adminduk berhak:
- a. mendapatkan dukungan pembiayaan, sarana dan prasarana dari Desa; dan
  - b. menolak memfasilitasi permohonan dokumen kependudukan apabila persyaratan tidak lengkap.

## Pasal 12

- (1) Penduduk rentan adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf d dan huruf e, adalah:
- a. penduduk korban bencana alam;
  - b. penduduk korban bencana sosial;
  - c. orang terlantar; dan
  - d. komunitas terpencil.
- (2) Kelompok khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf f adalah:
- a. penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga;
  - c. anak dari perkawinan campur, anak dari orang tua yang menjadi pekerja migran Indonesia, anak dari keluarga pengungsi atau pencari suaka yang lahir di Indonesia, dan anak hasil perkawinan antara pengungsi atau pencari suaka dan Warga Negara Indonesia;
  - d. pasangan dari keluarga miskin dan rentan yang telah menikah/bercerai tetapi belum memiliki bukti perkawinan/perceraian;
  - e. pekerja migran Indonesia yang bermasalah; dan
  - f. kelompok khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Fasilitas Khusus bagi Junjang Adminduk

Pasal 13

- (1) Kepala Disdukcapil memberikan fasilitas khusus kepada Junjang Adminduk yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa, guna memfasilitasi dokumen kependudukan diantaranya percepatan, kemudahan koordinasi dan admin khusus.
- (2) Pemberian fasilitas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. syarat substansif;
  - b. syarat administratif; dan
  - c. syarat teknis.
- (3) Syarat substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu:
  - a. Keputusan Kepala Desa mengenai penunjukan Junjang Adminduk; dan
  - b. pakta integritas Junjang Adminduk.
- (4) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
  - a. standar pelayanan fasilitasi administrasi kependudukan di desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa;
  - b. uraian tugas Junjang Adminduk yang dicantumkan dalam Keputusan Kepala Desa mengenai Penunjukan Junjang Adminduk; dan
  - c. surat keterangan telah mengikuti pelatihan dasar-dasar adminduk yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
- (5) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu ketersediaan sarana dan prasarana fasilitasi layanan administrasi kependudukan di Desa.

Pasal 14

- (1) Setelah Desa memenuhi persyaratan substantif, syarat administratif, dan syarat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 2 Disdukcapil memberikan fasilitas khusus layanan administrasi kependudukan kepada Desa.

- (2) Fasilitas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan Keputusan Kepala Disdukcapil tentang pemberian fasilitas khusus kepada Junjang Adminduk.

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan pemberian fasilitas khusus layanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Kepala Dinas membentuk Tim Teknis pemberian fasilitas khusus layanan administrasi kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (2) Keanggotaan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Penanggungjawab : Kepala Dinas
  - b. Ketua : Sekretaris Dinas
  - c. Sekretaris : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
  - d. Anggota : 1. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;  
2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;  
3. Unsur lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi persyaratan penunjukan Junjang Adminduk;
  - b. memberikan bimbingan dan pelatihan teknis mengenai administrasi kependudukan;
  - c. mempersiapkan rancangan petunjuk teknis sistem dan prosedur fasilitasi layanan administrasi kependudukan di Desa;
  - d. memfasilitasi terselenggaranya layanan administrasi kependudukan di Desa; dan
  - e. merekomendasikan Desa yang telah memenuhi syarat pengangkatan Junjang Adminduk kepada Kepala Disdukcapil untuk mendapatkan fasilitas khusus.

BAB VI  
SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN LABKD

Pasal 16

Pelaksanaan LABKD didukung dengan penetapan sistem dan prosedur pendataan penduduk, fasilitasi dokumen kependudukan, penyajian data penduduk di desa, dan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan di Disdukcapil.

Bagian Kesatu  
Sistem dan Prosedur Pendataan Penduduk

Pasal 17

- (1) Sistem dan prosedur pendataan penduduk bertujuan untuk mengidentifikasi kepemilikan dokumen kependudukan seluruh penduduk desa.
- (2) Pendataan penduduk dilakukan dengan cara:
  - a. Kepala Desa membentuk tim pendataan penduduk dengan Junjang Adminduk sebagai koordinator pendataan;
  - b. Junjang Adminduk melakukan:
    1. mempersiapkan formulir pendataan yang memuat identitas penduduk, dokumen kependudukan yang dimiliki, nomor dokumen kependudukan, serta kendala khusus kepemilikan dokumen kependudukan;
    2. menyusun rencana kerja pendataan penduduk;
    3. memberikan pembekalan kepada tim; dan
    4. mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan.
  - c. Junjang Adminduk merekapitulasi hasil pendataan dan menyimpan data tersebut dalam sebuah sistem informasi.
- (3) Dalam melaksanakan pendataan penduduk Junjang Adminduk berkoordinasi dengan Operator Sistem Informasi Desa serta petugas lainnya.



Bagian Kedua  
Sistem dan Prosedur Fasilitasi Dokumen Kependudukan

Pasal 18

- (1) Sistem dan prosedur fasilitasi dokumen kependudukan bertujuan untuk membantu penduduk mendapatkan dokumen kependudukan secara mudah, dekat, dan bebas biaya.
- (2) Fasilitasi dokumen kependudukan dilakukan dengan cara:
  - a. Junjang Adminduk mengidentifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan tertentu dari data hasil pendataan penduduk, hasil identifikasi pihak lain di tingkat desa, atau dari pengajuan permohonan dokumen kependudukan dari penduduk;
  - b. Junjang Adminduk meminta penduduk mengisi formulir permohonan serta mempersiapkan persyaratan yang diperlukan;
  - c. Junjang Adminduk memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan yang disediakan penduduk;
  - d. Junjang Adminduk mencatat permohonan yang telah memenuhi persyaratan dan meminta penduduk menandatangani tanda terima;
  - e. Junjang Adminduk mengajukan permohonan penerbitan dokumen kependudukan beserta dokumen persyaratan secara daring melalui layanan on line; dan
  - f. Junjang Adminduk juga dapat mengajukan permohonan penerbitan dokumen kependudukan beserta dokumen persyaratan secara luring melalui Operator Disdukcapil di Kecamatan atau Disdukcapil di Kabupaten.
- (3) Junjang Adminduk segera mengambil dokumen kependudukan yang diterbitkan Disdukcapil atas permohonan yang difasilitasinya.

Bagian Ketiga  
Layanan Aduan LABKD

Pasal 19

- (1) Tata cara pengaduan masyarakat terhadap LABKD adalah sebagai berikut:
  - a. Pengaduan langsung; dan
  - b. Pengaduan tidak langsung.
- (2) Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a disampaikan melalui Kepala Desa dengan cara mengisi Buku Pengaduan.
- (3) Buku Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disediakan oleh Pemerintah Desa.
- (4) Buku Pengaduan sekurang – kurangnya memuat:
  - a. identitas pengadu yang terdiri dari nama lengkap dan alamat;
  - b. uraian keluhan terhadap pelayanan;
  - c. tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan pengadu; dan
  - d. dalam hal pengadu tidak dapat membaca dan menulis, maka pemerintah desa wajib membantu mengisi formulir.
- (5) Pengaduan tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b disampaikan melalui Kepala Desa dengan cara:
  - a. kotak pengaduan;
  - b. kontak layanan pengaduan;
  - c. website; dan/atau
  - d. media Sosial.
- (6) Dalam pengelolaan pengaduan, pemerintah desa wajib:
  - a. menerima, menanggapi, memproses dan menyelesaikan setiap pengaduan;
  - b. melakukan pencatatan dan pelaporan pengaduan kepada Kepala Desa; dan
  - c. melakukan rekapitulasi pengelolaan pengaduan.
- (7) Rekapitulasi pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dilakukan paling sedikit satu bulan sekali.

- (8) Format rekapitulasi pengelolaan pengaduan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penyajian data Penduduk

Pasal 20

- (1) Penyajian data penduduk di Desa bertujuan untuk menyediakan basis data bagi Pemerintah Desa, Pemerintah Kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten dalam menyusun perencanaan pembangunan.
- (2) Penyajian data penduduk di Desa untuk publik hanya dapat dilakukan dalam bentuk data agregat.
- (3) Desa harus memastikan penyajian data penduduk di tingkat Desa sesuai dengan prinsip kerahasiaan data pribadi.
- (4) Dalam melaksanakan penyajian data penduduk di tingkat Desa Junjang Adminduk berkoordinasi dengan Operator Sistem Informasi Desa serta petugas Pemerintah Desa.

BAB VII  
KOORDINASI DAN PELAKSANAAN LABKD

Pasal 21

- (1) Koordinasi pelaksanaan LABKD dilakukan di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.
- (2) Koordinasi tingkat Kabupaten dilakukan melalui pembentukan Forum Koordinasi pelaksanaan LABKD di tingkat Kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (3) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan rapat koordinasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Susunan keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Penasihat : Bupati Pekalongan
  - b. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan

- c. Ketua : Asisten Administrasi
  - d. Sekretaris : Kepala Disdukcapil
  - e. Anggota : 1. Bappeda Litbang;  
2. Dinas yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;  
3. Dinkominfo; dan  
4. Unsur lain sesuai kebutuhan.
- (5) Koordinasi di tingkat Kecamatan dilakukan melalui:
- a. Camat mengadakan Rapat Koordinasi tematik LABKD setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk menyusun rencana dan tindak lanjut pelaksanaan LABKD di wilayahnya; dan
  - b. Camat membentuk Forum Koordinasi LABKD Kecamatan sebagai wadah bagi Junjang Adminduk dan Kepala Desa mengkonsultasikan teknis pelaksanaan LABKD.
- (6) Susunan keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri dari:
- a. Penanggungjawab : Camat
  - b. Ketua : Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum
  - c. Sekretaris : Kepala Desa
  - d. Anggota : 1. Junjang Adminduk; dan  
2. Unsur lain sesuai kebutuhan.
- (7) Dalam menyelenggarakan Rapat Koordinasi Tematik LABKD dan pembentukan Forum Koordinasi LABKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Camat berkoordinasi dengan Dinas yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dan Disdukcapil.
- (8) Koordinasi di tingkat Desa dilakukan melalui:
- a. Junjang Adminduk berkoordinasi dengan Ketua RT/RW, Kepala Dusun, pengurus Posyandu, Bidan Desa, Kepala Puskesmas, PAUD, serta Sekolah untuk memfasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan penduduk;
  - b. Junjang Adminduk melakukan koordinasi dengan Disdukcapil untuk melakukan pelayanan jemput bola bagi kelompok penduduk rentan adminduk dan kelompok khusus; dan

- c. Junjang Adminduk memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Kepala Desa.

## BAB VIII PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI DISDUKCAPIL

### Pasal 22

- (1) Kepala Disdukcapil menetapkan sistem dan prosedur penerbitan dokumen kependudukan melalui jalur Junjang Adminduk baik secara daring maupun secara luring.
- (2) Sistem dan prosedur penerbitan dokumen kependudukan melalui jalur Junjang Adminduk secara luring melalui loket khusus.
- (3) Loket khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk sesuai standar operasional prosedur penerbitan dokumen kependudukan.

## BAB IX PEMBIAYAAN

### Pasal 23

- (1) Biaya Penyelenggaraan LABKD dibebankan kepada APBDes.
- (2) Biaya penyelenggaraan LABKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. insentif bagi Junjang Adminduk yang bukan berasal dari unsur perangkat desa;
  - b. biaya operasional fasilitasi dokumen kependudukan;
  - c. biaya pendataan dan pemutakhiran data kependudukan;
  - d. pengelolaan data kependudukan berskala desa;
  - e. biaya penyediaan sarana dan prasarana; dan
  - f. biaya Peningkatan kapasitas.

- (3) Biaya penyelenggaraan LABKD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Rencana Kerja Desa.

#### Pasal 24

- (1) Dukungan anggaran LABKD juga dapat berasal dari:
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - b. Sumber pendanaan lainnya yang sah.
- (2) Dukungan anggaran LABKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pada:
  - a. biaya peningkatan kapasitas Junjang Adminduk;
  - b. biaya penyelenggaraan monitoring dan evaluasi;
  - c. biaya peningkatan sistem layanan administrasi kependudukan di desa; dan
  - d. biaya lain terkait penyelenggaraan LABKD.

### BAB X

#### PENGAWASAN DAN EVALUASI

##### Bagian Kesatu

##### Pengawasan dan Evaluasi di Desa

#### Pasal 25

- (1) Kepala Desa melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Junjang Adminduk.
- (2) Junjang Adminduk membuat laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa secara rutin.
- (3) Laporan pelaksanaan tugas Junjang Adminduk terdiri dari laporan bulanan dan laporan semester.
- (4) Dalam menyusun laporan pelaksanaan tugas Junjang Adminduk mencantumkan hasil pelaksanaan pendataan penduduk, pelaksanaan fasilitasi dokumen kependudukan meliputi jumlah dokumen diterbitkan, jenis layanan, jumlah dokumen dikembalikan karena tidak lengkap atau alasan lain, pelaksanaan penyajian data desa.

- (5) Kepala Desa melakukan evaluasi kinerja Junjang Adminduk berdasarkan hasil laporan yang telah disampaikan.

Bagian Kedua  
Pengawasan dan Evaluasi di Kabupaten

Pasal 26

- (1) Forum Koordinasi pelaksanaan LABKD di tingkat Kabupaten melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan LABKD sekali dalam setiap tahun.
- (2) Untuk melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan LABKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Forum Koordinasi menetapkan pedoman Pengawasan dan Evaluasi.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN LAIN

Bagian Kesatu  
Penghargaan

Pasal 27

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Kecamatan, Desa, dan Junjang Adminduk dengan kinerja baik.
- (2) Penghargaan diberikan berdasarkan hasil pengawasan dan evaluasi yang dilakukan oleh Forum Koordinasi Pelaksanaan LABKD.

Bagian Kedua  
Larangan

Pasal 28

- (1) Junjang Adminduk dilarang:
  - a. menyalahgunakan fasilitas khusus yang diberikan oleh Desa dan Disdukcapil;

- b. memungut biaya dari penduduk atas layanan yang diberikannya; dan
  - c. menggunakan data kependudukan di luar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Disdukcapil dapat memberhentikan pemberian fasilitas khusus kepada Junjang Adminduk yang diindikasikan melanggar larangan tersebut.
- (3) Kepala Desa harus menunjuk Junjang Adminduk baru apabila Disdukcapil memberhentikan pemberian fasilitas khusus kepada Junjang Adminduk yang melanggar larangan.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
Pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI PEKALONGAN

TTD

ASIP KHOLBIHI

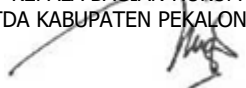
Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 1 Maret 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
ttd

BAMBANG IRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ENDANG MURDININGRUM, SH  
Pembina Tk. I  
NIP. 19631005 199208 2 001



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 7 TAHUN 2021 TENTANG  
PEDOMAN LAYANAN ADMINISTRASI  
KEPENDUDUKAN BERBASIS  
KEWENANGAN DESA.

FORMAT REKAPITULASI PENGELOLAAN PENGADUAN

A. BUKU PENGADUAN

NO	TANGGAL	NAMA LENGKAP	ALAMAT LENGKAP	URAIAN PENGADUAN	NO. HP	TANDA TANGAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

B. REKAPITULASI PENGADUAN

NO	TANGGAL	JUMLAH PENGADUAN	KETERANGAN	
			SEDANG DIPROSES	SUDAH DISELESAIKAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
JUMLAH				

.....  
Junjang Adminduk

(.....)

BUPATI PEKALONGAN

TTD

ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 1 Maret 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,  
ttd  
BAMBANG IRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN