



PERATURAN BUPATI BREBES  
NOMOR 108 TAHUN 2020

TENTANG

LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS KEWENANGAN DESA  
DI KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 20 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa di Kabupaten Brebes;

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 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);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
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 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas tidak memberlakukan dan mencabut Undang-undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 177);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kewenangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2017 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Th 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring Badan Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS KEWENANGAN DESA DI KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. 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.

2. Layanan Adminduk Berbasis Kewenangan Desa adalah fasilitasi permohonan dokumen kependudukan oleh Desa menggunakan kewenangan yang dimiliki oleh Desa.
3. 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.
4. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
5. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/ atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
6. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
7. 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.
8. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
9. 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.
10. 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.
11. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan.

12. Standar Pelayanan Minimal Desa yang selanjutnya disebut SPM Desa adalah ketentuan tentang jenis dan mutu pelayanan yang merupakan urusan Desa secara minimal.
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Dindukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Brebes.
14. Badan Perencanaan Penelitian Pengembangan Daerah yang selanjutnya disingkat Baperlitbangda adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Brebes.
15. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Brebes yang selanjutnya disingkat Diperdades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Brebes.
16. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Brebes yang selanjutnya disingkat Dinkominfotik adalah Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Brebes.
17. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
18. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain, yang 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.
19. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
20. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
21. 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.
22. Fasilitator Administrasi Kependudukan Desa yang selanjutnya disingkat FAD adalah orang yang diangkat oleh Kepala Desa melalui Surat Keputusan Kepala Desa untuk memfasilitasi penduduk desa mengurus dokumen kependudukan.
23. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam dan kerusuhan sosial.
24. Kelompok rentan lainnya adalah masyarakat yang memiliki keterbatasan

dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan, antara lain seperti anak yatim/piatu, lansia, fakir miskin atau masyarakat kurang mampu, anak putus sekolah, disabilitas dan penderita penyakit berat.

25. Pendamping Aplikasi SIAK atau selanjutnya disebut PAS adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk membantu Fasilitator Administrasi Kependudukan Desa dalam mengisi formulir permohonan dokumen kependudukan.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman layanan administrasi kependudukan berbasis kewenangan desa di Kabupaten Brebes.
- (2) Layanan Adminduk Berbasis Kewenangan Desa bertujuan untuk:
  - a. Memberikan pelayanan adminduk yang lebih dekat dan mudah;
  - b. Memfasilitasi pembaharuan dan penyelarasan data kependudukan di desa; dan
  - c. Menggerakkan sumber daya yang ada di desa untuk meningkatkan pelayanan adminduk di desa.

## BAB II

### LAYANAN ADMINDUK BERBASIS KEWENANGAN DESA

#### Bagian Kesatu

#### Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa

## Pasal 3

- (1) Pelayanan administrasi kependudukan berbasis kewenangan desa merupakan fasilitasi permohonan dokumen kependudukan oleh Desa menggunakan kewenangan yang dimiliki oleh Desa.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh:
  - a. Kepala Desa sebagai penanggung jawab pelayanan adminduk di desa;
  - b. Aparat desa yang membidangi urusan pemerintahan atau pelayanan umum sebagai koordinator FAD; dan
  - c. FAD sebagai petugas yang memfasilitasi permohonan dokumen kependudukan.

#### Bagian Kedua

#### Fasilitator Administrasi Kependudukan Desa

## Pasal 4

- (1) FAD diangkat melalui Keputusan Kepala Desa untuk periode 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.

- (2) Kepala Desa mengangkat FAD dengan jumlah menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan desa.
- (3) FAD dapat berasal dari perangkat desa maupun bukan perangkat desa.
- (4) Persyaratan Pengangkatan FAD:
  - a. Penduduk Desa setempat;
  - b. Pendidikan diutamakan paling rendah 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 dan mengikuti pelatihan dasar-dasar adminduk.
- (5) Kepala Desa dapat memberhentikan FAD dengan alasan:
  - a. menyalahgunakan kewenangan, melanggar tanggung jawab dan tugas;
  - b. meninggal dunia;
  - c. pindah tempat tinggal ke desa lain; dan
  - d. mengundurkan diri.

### Bagian Ketiga

#### Wewenang, Hak, Tanggung Jawab dan Tugas FAD

##### Pasal 5

- (1) FAD memiliki kewenangan sebagai berikut:
  - a. Mengakses sistem pelayanan online melalui akun khusus FAD;
  - b. Mengakses loket khusus dalam proses fasilitasi permohonan dokumen kependudukan di pusat layanan administrasi kependudukan; dan
  - c. Memperoleh akses data dari Aplikasi PAS, ataupun data desa lainnya sebagai data dasar penjangkauan.
- (2) FAD memiliki hak sebagai berikut:
  - a. Memperoleh dukungan sarana dan prasarana dari pemerintah desa untuk menjalankan tugasnya;
  - b. Memperoleh insentif dari pelaksanaan tugas yang dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - c. Memperoleh peningkatan kapasitas tentang adminduk; dan
  - d. Melakukan konsultasi dengan Dindukcapil terkait pelayanan adminduk.
- (3) FAD memiliki tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Menjaga kerahasiaan data penduduk;
  - b. Memberikan pelayanan secara mudah dan tanpa biaya; dan
  - c. Menjaga kesopanan dan etika dalam menjalankan tugasnya.

- (4) FAD memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi pelayanan adminduk sesuai yang ditetapkan baik secara dalam jaringan maupun luar jaringan dengan mengutamakan kelompok rentan lainnya;
  - b. Membantu Kepala Desa dalam proses pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - c. Membantu Kepala Desa menyediakan data dan informasi kependudukan dalam buku kependudukan yang akurat dalam data dasar dan data perubahan;
  - d. Membantu pemerintah desa mengelola data kependudukan di desa;
  - e. Melakukan kegiatan pendataan penduduk; dan
  - f. Mendistribusikan dokumen kependudukan yang diterbitkan Dindukcapil kepada penduduk di desa.

#### Bagian Keempat

##### Penghargaan

###### Pasal 6

- (1) Penghargaan diberikan kepada Desa dan/atau FAD yang memiliki kinerja baik berdasarkan penilaian evaluasi tim kabupaten.
- (2) Tim Kabupaten dan Kriteria penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Keputusan Kepala Dindukcapil.
- (3) Proses pemberian dan jenis penghargaan diatur dalam Keputusan Kepala Dindukcapil.

#### BAB III

##### Bagian Kesatu

###### Jenis Layanan dalam Layanan Administrasi

###### Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa

###### Pasal 7

- (1) FAD memfasilitasi permohonan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil penduduk desa melalui layanan dalam jaringan dan luar jaringan.
- (2) Permohonan Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Kartu Identitas Anak (KIA);
  - b. Perekaman penduduk dengan permohonan;
  - c. Pindah Datang;
  - d. Kartu Keluarga;



- e. Sinkronisasi Data Kependudukan dengan Instansi lain; dan
  - f. Pengambilan KTP-Elektronik dengan surat kuasa dari pemohon.
- (3) Permohonan Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. Akta Kelahiran; dan
  - b. Akta Kematian.
- (4) Penambahan jenis pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dapat difasilitasi FAD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dalam keputusan kepala Dindikcapil.
- (5) FAD dapat mengajukan permohonan pelayanan khusus untuk penduduk rentan adminduk, kelompok khusus, dan kelompok rentan lainnya.

## Bagian Kedua

Layanan terhadap penduduk rentan adminduk, kelompok khusus,  
dan kelompok rentan lainnya

### Pasal 8

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bersama perangkat daerah terkait dan desa melakukan pendataan terhadap kelompok rentan adminduk, kelompok khusus, dan kelompok rentan lainnya.
- (2) Hasil pendataan tersebut ditindaklanjuti oleh Dindikcapil dengan memberikan pelayanan khusus.
- (3) Pelayanan khusus yang dimaksud dalam ayat (2) adalah dengan layanan Saba Desa, pelayanan dengan kunjungan ke rumah pemohon oleh Tim layanan Dindikcapil dan atau layanan khusus lainnya yang diperlukan.
- (4) Kelompok khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Masyarakat adat;
  - b. Penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. Masyarakat dari suku nomaden serta keluarga yang memiliki pola hidup berpindah-pindah dan masyarakat di daerah perbatasan;
  - d. Anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga;
  - e. 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;
  - f. Pasangan dari keluarga miskin dan rentan yang telah menikah/bercerai tetapi belum memiliki bukti perkawinan/perceraian;

- g. Pekerja migran Indonesia yang bermasalah; dan
- h. Kelompok khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Tata Cara Pelayanan Adminduk

##### Pasal 9

- (1) Tata Cara Pelayanan Adminduk terdiri dari:
  - a. Pelayanan Dalam Jaringan; dan
  - b. Pelayanan Luar Jaringan.
- (2) Pelayanan Dalam Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) dapat diakses melalui situs yang ditentukan oleh Dindukcapil dengan akses akun khusus FAD.
- (3) Standar Operasional Prosedur Pelayanan Dalam Jaringan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Pelayanan Luar Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) dilakukan dengan:
  - a. FAD menghimpun berkas permohonan dokumen kependudukan dari penduduk desa;
  - b. FAD memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan dokumen kependudukan;
  - c. FAD melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan permohonan dokumen kependudukan;
  - d. FAD membuat surat permohonan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang telah memenuhi persyaratan dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan dilengkapi dengan daftar nominatif permohonan dokumen kependudukan sesuai format dalam lampiran;
  - e. FAD mengirimkan berkas permohonan penerbitan dokumen kependudukan baik melalui jasa pengiriman maupun diantar secara langsung ke Dindukcapil;
  - f. FAD membuat tanda terima berkas yang disertai daftar nominatif dan ditandatangani oleh petugas yang menerima berkas permohonan sesuai format dalam lampiran;
  - g. Dindukcapil memproses permohonan penerbitan dokumen kependudukan sesuai standar operasional prosedur apabila berkas telah melalui proses verifikasi dan persetujuan di level Kepala Seksi dan Kepala Bidang Teknis Pelayanan;

- h. Dindukcapil membuat daftar nominatif dokumen yang telah terbit dan membuat tanda terima dokumen kependudukan;
- i. Dokumen kependudukan yang telah diterbitkan Dindukcapil dikirimkan melalui jasa pengiriman maupun diantar secara langsung ke pemerintah desa; dan
- j. Dokumen yang telah diterima oleh Pemerintah Desa kemudian dibagikan kepada pemohon oleh FAD dengan tanda terima.

Bagian Keempat  
Pendataan Penduduk  
Pasal 10

- (1) Pemerintah Desa melibatkan FAD dalam Pendataan dan Pemutakhiran Data yang berlangsung di desa.
- (2) FAD yang terlibat dalam pendataan dan pemutakhiran data di desa melakukan:
  - a. Memastikan data penduduk terhubung dengan NIK; dan
  - b. Memeriksa kepemilikan dokumen kependudukan penduduk.
- (3) FAD melakukan pemutakhiran data PAS dengan cara melakukan sinkronisasi data aplikasi PAS sesering mungkin dengan aplikasi SIAK.

Bagian Kelima  
Pengelolaan Pengaduan LABKD  
Pasal 11

- (1) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung maupun secara tidak langsung.
- (2) Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan langsung kepada pemerintahan desa.
- (3) Dalam menyampaikan pengaduan masyarakat mengisi formulir pengaduan yang sudah disediakan.
- (4) Formulir pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Identitas pengadu yang terdiri dari nama lengkap, NIK, dan alamat;
  - b. Uraian keluhan terhadap pelayanan; dan
  - c. Tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan pengadu.
- (5) Dalam hal pengadu tidak dapat membaca dan menulis, maka petugas pemerintah desa membantu mengisi formulir pengaduan.
- (6) Pengaduan tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan melalui Pemerintahan Desa menggunakan sarana:

- a. Kotak pengaduan;
  - b. Pos;
  - c. Telepon;
  - d. Surat elektronik;
  - e. Layanan Pesan Singkat;
  - f. *Website*;
  - g. Media Sosial; dan/atau
  - h. Media Cetak.
- (7) Dalam pengelolaan pengaduan, Pemerintah Desa:
- a. menerima, menanggapi, memproses, dan menyelesaikan setiap pengaduan;
  - b. melakukan pencatatan dan pelaporan pengaduan kepada Kepala Desa; dan
  - c. melakukan rekapitulasi pengelolaan pengaduan setiap bulan.

Bagian Keenam  
Penganggaran Layanan Administrasi  
Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa  
Pasal 12

- (1) Sumber anggaran Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan sumber pembiayaan lainnya yang sah.
- (2) Pembiayaan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dapat digunakan untuk membiayai:
- a. Biaya pendataan penduduk;
  - b. Biaya pengelolaan data penduduk tingkat desa;
  - c. Biaya operasional fasilitasi dokumen kependudukan antara lain kuota paket data untuk pelayanan adminduk dalam jaringan, biaya perjalanan dinas dan atau biaya jasa pengiriman dokumen;
  - d. Sarana dan prasarana pelayanan yang meliputi kertas, printer, tinta printer, komputer dan sarana prasarana lain yang diperlukan dalam pelayanan
  - e. Loker Pelayanan Adminduk di desa; dan
  - f. Insentif FAD yang diberikan sesuai kemampuan desa setiap bulan.
- (3) Insentif sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf f, hanya dapat diberikan kepada FAD yang tidak berstatus sebagai perangkat desa.
- (4) Pembiayaan Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa disesuaikan dengan kemampuan pemerintah daerah dan pemerintah desa.

BAB IV  
DUKUNGAN PARA PIHAK

Pasal 13

- (1) Dindikcapil, Dinpermades, Dinkominfotik, Baperlitbangda, dan Kecamatan memberikan dukungan kepada Desa dalam Penyelenggaraan layanan administrasi kependudukan berbasis kewenangan desa.
- (2) Peran Dindikcapil dalam penyelenggaraan layanan adminduk berbasis kewenangan desa, yaitu:
  - a. Memberikan peningkatan kapasitas bagi FAD;
  - b. Memberikan tanda pengenal khusus bagi FAD;
  - c. Memberikan akun dan hak akses khusus bagi FAD;
  - d. Memberikan konsultasi penanganan kasus permohonan dokumen kependudukan;
  - e. Supervisi terhadap proses pengajuan dokumen kependudukan;
  - f. Memberikan bantuan bahan cetak dokumen adminduk kepada desa, sesuai dengan kemampuan anggaran Dindikcapil;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi serta umpan balik terhadap pelayanan adminduk di desa; dan
  - h. Menerima laporan pelaksanaan pelayanan adminduk di desa.
- (3) Peran Dinpermades dalam penyelenggaraan layanan adminduk berbasis kewenangan desa, yaitu:
  - a. Mendorong optimalisasi penggunaan APBDes untuk pelayanan adminduk; dan
  - b. Mendorong desa melakukan kegiatan pendataan penduduk.
- (4) Peran Dinkominfotik dalam penyelenggaraan layanan adminduk berbasis kewenangan desa, yaitu:
  - a. Menyediakan jaringan komunikasi data yang lebih kuat untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan adminduk dalam jaringan; dan
  - b. Memfasilitasi desa untuk memiliki sarana sistem informasi desa yang terintegrasi dengan pelayanan adminduk secara daring.
- (5) Peran Baperlitbangda dalam penyelenggaraan layanan adminduk berbasis kewenangan desa, yaitu mendorong desa melakukan perencanaan anggaran yang tepat untuk pelaksanaan Layanan Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa.
- (6) Peran Kecamatan dalam penyelenggaraan layanan adminduk berbasis kewenangan desa, yaitu:
  - a. Memberikan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa kepada pemerintah desa;

- b. Memberikan bimbingan penganggaran Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa;
- c. Mengadakan rapat koordinasi tematik Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa di Kecamatan; dan
- d. Ikut melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa.

## BAB V

### MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

#### Bagian Kesatu

#### Monitoring

#### Pasal 14

- (1) Monitoring dilakukan di tingkat kabupaten dan kecamatan.
- (2) Monitoring di tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Dindukcapil dan Dinpermades.
- (3) Monitoring di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Camat.
- (4) Monitoring dilakukan secara harian, bulanan, dan triwulan/semester dengan rincian:
  - a. Monitoring harian dilakukan oleh Dindukcapil untuk mengawasi aktivitas akun FAD;
  - b. Monitoring bulanan dilakukan oleh Camat; dan
  - c. Monitoring triwulan dan semester dilakukan oleh Dindukcapil bersama Dispermades dan dapat melibatkan perangkat daerah lainnya.

#### Bagian Kedua

#### Evaluasi

#### Pasal 15

- (1) Tim LABKD bersama pemerintah desa, Camat dan Dindukcapil wajib melakukan evaluasi bersama pelaksanaan LABKD minimal setahun sekali.
- (2) Dindukcapil, Dispermades, dan Camat melakukan evaluasi pelaksanaan LABKD sebulan sekali.
- (3) Disamping evaluasi sebagaimana termuat dalam ayat 2, evaluasi dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai monitoring dan evaluasi ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 16

- (1) Laporan pelaksanaan LABKD dilakukan setiap bulan dan ditujukan kepada Kepala Dindikcapil.
- (2) Pedoman laporan pelaksanaan Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Kepala Dindikcapil.
- (3) Salinan laporan pelaksanaan Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa ditujukan kepada Kepala Baperlitbangda, Kepala Dinpermades, dan Camat.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes  
pada tanggal  
BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI