



BUPATI LOMBOK UTARA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk di Kabupaten Lombok Utara, maka sesuai ketentuan Pasal 18 ayat (2) huruf f dan Pasal 23 ayat (2) 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, maka sebagian urusan administrasi kependudukan diselenggarakan oleh desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Desa;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. 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);
  7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
  8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 177);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
  11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 94);
  12. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 7 tahun 2017 tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran Melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan Dan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2017 Nomor 7);

13. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 6.A Tahun 2020 Tentang Percepatan Penerbitan Kartu Identitas Anak Melalui Jalur Pendidikan, Kesehatan dan Masyarakat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 6A);

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS DESA.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat **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 sektorlain.
2. Layanan **Adminduk Berbasis Desa** yang selanjutnya disingkat **LABD** adalah pelayanan **adminduk** yang dilaksanakan oleh Desa sebagai penugasan untuk menyelenggarakan sebagaimana urusan pemerintahan berdasarkan asas tugas pembantuan.
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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/ atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
6. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/ Kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
7. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat **KK** adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggotakeluarga.
8. 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 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota atau Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
9. 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.

10. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
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. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara yang selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah organisasi perangkat daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten Lombok Utara di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
13. Pegawai NonPegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNPNSD adalah pegawai tidak tetap, pegawai honorer dan pegawai lain yang dibayarkan atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah.
14. Petugas Dinas adalah Pegawai NonPegawai Negeri Sipil Daerah (PNPNSD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara yang ditempatkan di Kantor Desa dan ditugaskan membantu Kepala Desa dalam penyelenggaraan Layanan Adminduk Berbasis Desa.
15. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati
16. 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.
17. Kelompok Kerja Adminduk Desa selajutnya disingkat Pokja Adminduk adalah kelompok kerja yang dibentuk oleh kepala desa dalam rangka memfasilitasi penduduk untuk mengurus dokumen kependudukan.
18. Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut penduduk rentan adalah Penduduk yang mengalami hambatan dalam memperoleh dokumen kependudukan yang disebabkan oleh bencana alam, penduduk korban bencana social, orang terlantar dan komunitas terpencil.
19. Kelompok khusus adalah kelompok masyarakat yang terdiri atas :
  - a. masyarakat adat;
  - b. penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. anak dan orang dewasa yang hidup di jalan dan/atau di luar pengasuhan keluarga, anak dari perkawinan campur, anak dari orang tua yang menjadi pekerja migran Indonesia, anak dari 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 ketentuan peraturan perundang-undang.
20. Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Buku adalah lembar kertas yang berjilid yang digunakan untuk mencatat transaksi data kependudukan pada tingkat desa.

**Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan**

**Pasal 2**

- (1) Layanan Adminduk Berbasis Desa memiliki maksud memberikan bantuan kepada desa untuk menyelenggarakan pelayanan adminduk sesuai standar pelayanan yang berlaku dengan menggunakan sumber daya yang ada di disdukcapil dan yang ada di desa dalam mendekatkan pelayanan kepada masyarakat, khususnya masyarakat miskin dan kelompok rentan lainnya untuk mewujudkan pelayanan yang mudah, murah, dekat dan cepat.
- (2) Layanan Adminduk Berbasis Desa bertujuan untuk :
  - a. mempercepat dan memberikan kemudahan layanan kepemilikan dokumen kependudukan di desa termasuk bagi penduduk kelompok rentan dan kelompok khusus;
  - b. memfasilitasi pembaharuan dan penyelerasan data kependudukan di desa;
  - c. meningkatkan akurasi data kependudukan, dan
  - d. menggerakkan sumber daya yang ada di desa untuk meningkatkan pelayanan adminduk di desa.

**BAB II  
PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

**Pasal 3**

- (1) Pemerintah Desa menyelenggarakan sebagian urusan Adminduk berdasarkan kewenangan penugasan dari Bupati.
- (2) Penyelenggaraan sebagian urusan adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui LABD.
- (3) Kepala Desa bertanggung jawab dalam penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Kepala Desa dalam penyelenggaraan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibantu oleh Petugas Dinas dan Pokja Adminduk.

**Pasal 4**

- (1) LABD dilakukan dalam bentuk pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan mencatat dalam buku setiap transaksi data kependudukan pada desa.
- (2) Penggunaan Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. buku harian pelayanan Administrasi Kependudukan, untuk melakukan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di desa;
  - b. buku induk Penduduk, untuk mencatat data Penduduk dalam setiap keluarga di desa; dan
  - c. buku mutasi Penduduk, untuk mencatat perubahan data Penduduk dalam setiap keluarga di desa.

**BAB III**  
**LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERBASIS DESA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 5**

- (1) Kepala Desa menyelenggarakan LABD secara terus menerus, cepat, tepat, mudah, dan tidak memungut biaya dari masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. jenis LABD; dan
  - b. paket LABD.
- (3) Dalam penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Desa wajib menyusun standar oprasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (4) Dalam penyusunan standar oprasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Desa berkoordinasi dengan Kepala Dinas.
- (5) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
  - a. nama kegiatan;
  - b. tujuan kegiatan;
  - c. langkah-langkah kegiatan;
  - d. waktu kegiatan; dan
  - e. sikap yang dibentuk.

**Bagian Kedua**  
**Jenis LABD**

**Pasal 6**

- Jenis LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, terdiri dari:
- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
  - b. pelayanan Pencatatan Sipil.

**Pasal 7**

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. pencatatan biodata penduduk;
  - b. penerbitan Kartu Keluarga;
  - c. penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
  - d. penerbitan Kartu Identitas Anak;
  - e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan
  - f. pendataan administrasi kependudukan bagi penduduk rentan dan kelompok khusus.
- (2) Penerbitan surat keterangan kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
  - a. surat keterangan pindah; dan
  - b. surat Keterangan Tempat Tinggal.

**Pasal 8**

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. register akta pencatatan sipil; dan
  - b. kutipan akta pencatatan sipil.

- (2) Kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas kutipan akta:
  - a. kelahiran;
  - b. kematian;
  - c. perkawinan; dan
  - d. perceraian.
- (3) Selain register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelayanan Pencatatan Sipil juga mencakup penerbitan surat keterangan.

Bagian Ketiga  
Paket LABD

Pasal 9

- (1) Paket LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas layanan dokumen kependudukan sesuai jenis LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, melalui:
  - a. layanan dokumen kependudukan tunggal; atau
  - b. layanan dokumen kependudukan paket.
- (2) Layanan dokumen kependudukan tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diberikan terhadap dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 secara tunggal.
- (3) Layanan dokumen kependudukan paket sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
  - a. Paket untuk Pencatatan Akta Kelahiran terdiri atas:
    1. Akta Kelahiran;
    2. KK; dan
    3. KIA
  - b. Paket untuk Pencatatan Akta Kematian terdiri atas :
    1. Akta Kematian;
    2. KK; dan
    3. KTP-el dengan status cerai mati.
  - c. Paket untuk Pencatatan Akta Perkawinan, terdiri atas:
    1. KK yang baru menikah atau perubahan status perkawinan;
    2. KTP-el dengan status kawin;
    3. Akta Perkawinan; dan
    4. KK Orang Tua bagi yang baru menikah.
  - d. Paket untuk Pencatatan Akta Perceraian, terdiri atas:
    1. Akta Perceraian;
    2. KK; dan
    3. KTP-el dengan status cerai hidup.
  - e. Paket untuk Pendaftaran Penduduk Pindah Datang, terdiri atas :
    1. Surat Keterangan Pindah Datang;
    2. KK;
    3. KTP-el; dan/atau
    4. Akta Kelahiran Anak.

Pasal 10

Persyaratan layanan dokumen kependudukan paket sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) adalah sebagai berikut:

- a. Paket Pencatatan Akta Kelahiran:
  1. Surat keterangan kelahiran Anak;
  2. Fotocopy KTP Orang Tua anak;
  3. Fotocopy KK Orang Tua;

4. Fotocopy Surat Nikah KUA (muslim);
  5. Fotocopy Akta Perkawinan (Non Muslim);
  6. Fotocopy Ijazah Orang Tua awal sampai akhir; dan
  7. Fotocopy 2 (dua) orang saksi.
- b. Paket Pencatatan Akta Kematian:
1. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Dusun (jika yang bersangkutan meninggal di rumah);
  2. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit atau fasilitas kesehatan lainnya (jika yang bersangkutan meninggal di Rumah Sakit atau fasilitas kesehatan lainnya); dan
  3. Foto copy KTP-el/KK yang meninggal dunia.
- c. Paket Pencatatan Akta Perkawinan:
1. Fotocopy Akta Kelahiran suami isteri;
  2. Fotocopy KK; dan
  3. Fotocopy KTP Suami/Isteri (kertas legal/memanjang).
- d. Paket Pencatatan Akta Perceraian:
1. Fotocopy salinan putusan pengadilan tentang perceraian (melampirkan asli salinan putusan pengadilan);
  2. Asli Kutipan Akta Perkawinan;
  3. Fotocopy KTP;
  4. Fotocopy KK;
  5. Fotocopy Akta Kelahiran suami/isteri;
  6. Fotocopy Akta Kelahiran Anak;
- e. Paket Pendaftaran Pindah Datang:
1. Surat Pindah Datang dari Dinas Kenendudukan setempat;
  2. Fotocopy Ijazah/Akta Kelahiran yang bersangkutan;
  3. Fotocopy Surat Nikah;
  4. Surat Pengantar untuk pengurusan KK dan KTP dari Kepala Desa.

#### BAB IV KELOMPOK KERJA ADMINDUK

##### Pasal 11

- (1) Kepala Desa dapat membentuk Pokja Adminduk yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Struktur keanggotaan Pokja Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Kepala Desa sebagai penanggungjawab;
  - b. Sekretaris Desa sebagai ketua;
  - c. Kasi Pemerintahan Desa sebagai sekretaris; dan
  - d. Unsur Perangkat Desa dan unsur dari Lembaga Kemasyarakatan Desa sebagai anggota.
- (3) Tugas Pokja Adminduk sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
  - a. menyusun rencana kerja tentang percepatan kepemilikan dokumen adminduk bagi masyarakat desa terutama penduduk rentan dan kelompok khusus;
  - b. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja dalam rangka mengetahui perkembangan, kemajuan dan hambatan yang ada;
  - c. memfasilitasi kebutuhan operasional pengurusan adminduk masyarakat berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku; dan
  - d. mengadakan pertemuan sekurang-kurangnya 3 (tiga) kali dalam setahun;
  - e. melaksanakan sosialisasi berkaitan dengan adminduk bagi penduduk desa;

- f. melaksanakan pendataan bagi penduduk desa berkaitan dengan adminduk;
  - g. membantu melengkapi dan/atau mengumpulkan berkas persyaratan bagi penduduk yang data dan dokumen kependudukannya tidak ada dan/atau bermasalah; dan
  - h. membuat laporan hasil penyelenggaraan LABD.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Pokja Adminduk harus melaksanakan tugas secara transparan, profesional, dan akuntabel.

#### Pasal 12

Pokja Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, melakukan hubungan kerja yang bersifat konsultatif dan koordinatif dengan Petugas Dinas.

### BAB V PEMBIAYAAN

#### Pasal 13

Segala biaya yang diperlukan dalam penyelenggaraan LABD dibebankan pada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
- d. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

### BAB VI PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 14

- (1) Dinas melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala, berkelanjutan dan berkesinambungan terhadap penyelenggaraan kegiatan dan kemajuan Penyelenggaraan LABD.
- (2) pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap saat dan/atau sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang muncul dan upaya-upaya penyelesaiannya.
- (3) Hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi bahan masukan untuk penyempurnaan kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan LABD selanjutnya.

#### Pasal 15

- (1) Pokja Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melaporkan hasil capaian LABD dalam bentuk formulir rekapitulasi jumlah penduduk kepada Kepala Desa paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.
- (2) Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan laporan penyelenggaraan LABD kepada Bupati melalui Kepala Dinas dengan ditembuskan kepada Camat paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

## Pasal 16

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan evaluasi dan hasil penyelenggaraan LABD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15, kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Materi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. rekapitulasi jumlah penduduk;
  - c. penggunaan anggaran;
  - d. permasalahan yang dihadapi;
  - e. upaya yang telah dilakukan; dan
  - f. masukan alternatif kebijakan tahun mendatang.

## BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 17

- (1) Bupati melalui kepala dinas melakukan pembinaan kepada Pemerintah Desa dalam penyelenggaraan LABD.
- (2) Bupati melalui Inspektorat Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan LABD.

### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 8 April 2021  
**BUPATI LOMBOK UTARA**



**H. DJOHAN SJAMSU**

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 8 April 2021  
**PENJABAT SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK UTARA**



**H. RADEN NURJATI**