



salinan

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 88 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN FASILITASI LAYANAN PENERBITAN
DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa setiap orang berhak atas pengakuan, jaminan, perlindungan, dan kepastian hukum yang adil serta perlakuan yang sama di hadapan hukum berdasarkan Pasal 28D ayat (1) Undang Undang Dasar 1945, yang salah satunya diwujudkan dalam kepemilikan dokumen kependudukan;
 - b. bahwa dalam pengelolaan dokumen kependudukan, guna pendekatan pelayanan perlu fasilitasi pelayanan penerbitan dokumen kependudukan sampai di tingkat desa;
 - c. bahwa dalam rangka fasilitasi pelayanan perlu penyusunan pedoman fasilitasi layanan penerbitan dokumen kependudukan di desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Fasilitasi Layanan Penerbitan Dokumen Kependudukan Di 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), sebagaimana telah diubah dengan 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);
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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk Pengembangan Statistik Hayati (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 177);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Dalam Dokumen Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1790)
11. 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);
12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 72 Tahun 2017 tentang Administrasi Kependudukan Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2017 Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN FASILITASI LAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI 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. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut Dinas PMD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang pemberdayaan masyarakat desa.
6. Kepala Disdukcapil adalah Kepala Disdukcapil Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas PMD adalah Kepala Dinas PMD Kabupaten Pekalongan.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan Kabupaten Pekalongan.
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. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Disdukcapil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
11. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan Disdukcapil
12. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan Disdukcapil.
13. Fasilitasi Layanan Penerbitan Dokumen Kependudukan di Desa yang selanjutnya disebut Fasilitasi adalah fasilitasi layanan penerbitan dokumen kependudukan di Desa melalui layanan daring maupun luring, mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen di desa kecuali pencetakan KTP el dan KIA.
14. Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan Desa yang selanjutnya disingkat PPAD adalah petugas yang ditunjuk Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Pekalongan.

16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDes adalah APBDes di wilayah Kabupaten Pekalongan.
17. Perjanjian Kerja Sama yang selanjutnya disingkat PKS adalah perjanjian kerja sama antara Kepala Disdukcapil dan Kepala Desa tentang pelaksanaan Fasilitasi.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan Fasilitasi;
- b. sistem dan prosedur pelaksanaan Fasilitasi;
- c. pembiayaan;
- d. PKS; dan
- e. 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 Fasilitasi.

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 4

- (1) Tujuan umum penyusunan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penyelenggaraan Fasilitasi di Daerah.
- (2) Tujuan khusus penyusunan Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. sebagai pedoman penyelenggaraan Fasilitasi; dan
 - b. mendekatkan layanan Fasilitasi hingga tingkat desa.

BAB IV
PRINSIP PENYELENGGARAAN FASILITASI

Pasal 5

- (1) Prinsip penyelenggaraan Fasilitasi adalah:
 - a. kemudahan layanan;
 - b. tata kelola yang baik;
 - c. partisipatif;
 - d. bebas biaya; dan
 - e. inklusif.
- (2) Prinsip kemudahan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan prinsip bahwa Fasilitasi dilaksanakan untuk menjamin semua penduduk dapat mengakses layanan adminduk.
- (3) Prinsip tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan prinsip bahwa pengelolaan Fasilitasi dilaksanakan secara tertib, transparan dan akuntabel.
- (4) Prinsip partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan prinsip bahwa Fasilitasi harus melibatkan beberapa pihak dalam proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan.
- (5) Prinsip bebas biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan prinsip bahwa Fasilitasi diselenggarakan tanpa memungut biaya dari masyarakat.
- (6) Prinsip inklusif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan prinsip bahwa Fasilitasi diselenggarakan dengan memperhatikan kebutuhan khusus kelompok rentan.

BAB V
PENYELENGGARAAN FASILITASI

Bagian Kesatu
Penyelenggara Fasilitasi

Pasal 6

Penyelenggara Fasilitasi terdiri dari:

- a. Kepala Disdukcapil;
- b. Kepala Dinas PMD;
- c. Camat;
- d. Kepala Desa;
- e. PPAD.

Pasal 7

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

Bagian Kedua Tanggung Jawab dan Tugas

Pasal 8

- (1) Kepala Disdukcapil bertanggung jawab untuk:
 - a. melakukan perencanaan, penganggaran, dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas bagi PPAD; dan
 - b. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi bersama Perangkat Daerah yang terkait.
- (2) Tugas Kepala Disdukcapil adalah:
 - a. melakukan pembinaan teknis terkait pelayanan adminduk di desa; dan
 - b. memberikan pelayanan khusus kepada PPAD.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas PMD bertanggung jawab untuk membina perencanaan dan penganggaran Fasilitasi.
- (2) Tugas Kepala PMD adalah membina secara teknis terkait penganggaran Fasilitasi.

Pasal 10

- (1) Camat bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Fasilitasi di wilayahnya.
- (2) Tugas Camat adalah membina dan mengawasi pelaksanaan Fasilitasi di wilayahnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Desa bertanggung jawab untuk:
 - a. menyediakan pembiayaan pelaksanaan Fasilitasi; dan
 - b. menyelenggarakan Fasilitasi.
- (2) Tugas Kepala Desa adalah
 - a. menetapkan PPAD; dan

- b. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Fasilitasi.

Pasal 12

- (1) PPAD bertanggung jawab untuk:
 - a. membantu Kepala Desa memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil didesa;
 - b. melakukan koordinasi untuk pelayanan jemput bola terhadap kelompok penduduk rentan administrasi kependudukan dan kelompok khusus;
 - c. memberikan layanan secara transparan, profesional, dan bebas biaya; dan
 - d. menjaga kerahasiaan informasi data pribadi penduduk.
- (2) Tugas PPAD adalah:
 - a. melakukan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi permohonan dokumen kependudukan;
 - b. menyerahkan berkas persyaratan dari hasil Fasilitasi; dan
 - c. melaporkan secara berkala hasil layanan tiap bulan dan per semester.

Bagian Ketiga

Hak PPAD

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya PPAD berhak:

- a. mendapat pelatihan khusus yang diselenggarakan oleh Disdukcapil;
- b. mendapatkan dukungan pembiayaan, sarana dan prasarana dari Desa; dan
- c. menolak memfasilitasi permohonan dokumen kependudukan apabila persyaratan tidak lengkap.

Bagian Keempat

Larangan dan Sanksi Bagi PPAD

Pasal 14

PPAD dilarang:

- a. menyalahgunakan fasilitas khusus yang diberikan oleh Desa dan Disdukcapil;

- b. memungut biaya dari penduduk atas layanan yang diberikan; dan
- c. menggunakan data kependudukan di luar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Sanksi atas pelanggaran larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah pemberhentian PPAD.

Bagian Kelima

Prosedur Penunjukan, Pemberhentian dan Penggantian PPAD

Pasal 16

- (1) Kepala Desa menunjuk 1 (satu) orang PPAD untuk jangka waktu selama 1 (satu) tahun yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Setelah jangka waktu berakhir, PPAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk kembali dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Syarat penunjukan PPAD sebagai berikut:
 - a. dari unsur Perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat;
 - b. memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer.

Pasal 17

- (1) PPAD diberhentikan dengan alasan sebagai berikut:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;
 - c. tidak dapat melaksanakan kewajiban dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (9) dan ayat (10);
 - d. tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3); dan/atau
 - e. melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) PPAD diberhentikan oleh Kepala Desa.
- (3) Dalam hal PPAD berasal dari unsur perangkat desa, pemberhentian PPAD yang dimaksud pada ayat (2), tidak dimaknai pemberhentian sebagai Perangkat Desa.

Pasal 18

- (1) Dalam hal PPAD diberhentikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), Kepala Desa menunjuk pengganti PPAD yang memenuhi persyaratan, dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) PPAD yang ditunjuk dapat melaksanakan tugas setelah mendapat pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a.

Bagian Keenam Fasilitas Khusus bagi PPAD

Pasal 19

- (1) Kepala Disdukcapil memberikan fasilitas khusus kepada PPAD yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa, guna memfasilitasi dokumen kependudukan, diantaranya percepatan, kemudahan koordinasi dan administrator khusus dari Dinas.
- (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:
 - d. Keputusan Kepala Desa tentang penunjukan PPAD; dan
 - e. Pakta integritas PPAD.
- (4) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. tersedia standar operasional pelayanan fasilitasi administrasi kependudukan di desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa;
 - b. uraian tugas PPAD yang dicantumkan dalam Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan PPAD; dan
 - c. surat keterangan atau sertifikat telah mengikuti pelatihan yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
- (5) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu ketersediaan sarana dan prasarana Fasilitasi.

Pasal 20

- (1) Setelah Desa memenuhi persyaratan substantif, syarat administratif, dan syarat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat 2 Disdukcapil memberikan fasilitas khusus layanan administrasi kependudukan kepada desa.
- (2) Fasilitas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa layanan daring dan Loker khusus layanan luring untuk PPAD.

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan pemberian fasilitas khusus layanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Kepala Dinas membentuk Tim Teknis pemberian fasilitas khusus layanan administrasi kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan KepalaDinas.
- (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; dan
 3. Unsur lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan.
- (3) Tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. mengidentifikasi persyaratan penunjukan PPAD;
 - b. memberikan bimbingan dan pelatihan teknis mengenai administrasi kependudukan;
 - c. memfasilitasi terselenggaranya layanan administrasi kependudukan di desa; dan
 - d. merekomendasikan desa yang telah memenuhi syarat pengangkatan PPAD kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan fasilitas khusus.
 - e. Memberikan penilaian penghargaan kepada PPAD dan Desa berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi.

BAB VI
PROSEDUR PELAKSANAAN FASILITASI

Pasal 22

- (1) Prosedur fasilitasi bertujuan untuk membantu penduduk mendapatkan dokumen kependudukan secara mudah, dekat, cepat, dan bebas biaya.
- (2) Prosedur fasilitasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1):
 - a. PPAD menerima formulir permohonan yang telah ditanda tangani pemohon beserta berkas persyaratan;
 - b. PPAD memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan yang disediakan pemohon;
 - c. PPAD mencatat permohonan yang telah memenuhi persyaratan dan meminta penduduk menandatangani tanda terima;
 - d. PPAD mengajukan permohonan penerbitan dokumen kependudukan beserta dokumen persyaratan secara daring; dan
 - e. Dalam hal layanan tidak dapat difasilitasi secara daring, PPAD dapat mengajukan permohonan penerbitan dokumen kependudukan beserta dokumen persyaratan secara luring melalui Operator Disdukcapil di Kecamatan atau Disdukcapil di Kabupaten.
- (3) Permohonan yang telah diproses dan telah ditanda tangani secara elektronik berupa file pdf akan dikirim kepada PPAD via email atau whatsapp.
- (4) PPAD segera mencetak mandiri atau mengambil dokumen kependudukan yang diterbitkan dan/atau dicetak Disdukcapil untuk diserahkan kepada pemohon.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Biaya Penyelenggaraan Fasilitasi dibebankan kepada
 - a. APBD;
 - b. APBDes; dan/atau
 - c. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Biaya penyelenggaraan Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit meliputi:
- a. Insentif ataupun honor bagi PPAD;
 - b. biaya operasional fasilitasi seperti perjalanan dinas, ATK, Paket data internet dan sejenisnya;
 - c. biaya penyediaan sarana dan prasarana; dan
 - d. biaya Peningkatan kapasitas.

BAB VIII

PKS

Pasal 24

Fasilitasi dilaksanakan berdasarkan PKS yang ditanda tangani Kepala Disdukcapil dan Kepala Desa.

Pasal 25

Penandatanganan PKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus melalui tahapan sebagai berikut:

- a. sosialisasi dalam rangka penyamaan persepsi dan membangun komitmen bersama antara Disdukcapil, Camat dan Kepala desa tentang pelaksanaan Fasilitasi;
- b. persetujuan bersama Kepala Disdukcapil, Camat dan Kepala Desa atas rancangan PKS; dan
- c. penandatanganan PKS dengan dihadiri oleh Camat.

BAB IX

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 26

- (1) Kepala Desa melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PPAD.
- (2) PPAD melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Desa secara berkala dengan tembusan Kepala Dinas Dukcapil dan Kepala Dinas PMD.
- (3) Laporan pelaksanaan tugas PPAD terdiri dari laporan bulanan dan laporan semester.
- (4) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas PPAD meliputi jumlah dokumen diterbitkan, jenis layanan, jumlah dokumen dikembalikan karena tidak lengkap atau alasan lain.

- (5) Kepala Desa melakukan evaluasi kinerja PPAD berdasarkan hasil laporan yang telah disampaikan.
- (6) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada Ayat (5) digunakan untuk pertimbangan masa tugas PPAD.

BAB X KETENTUAN LAIN LAIN

Bagian Kesatu Kelompok Rentan dan Kelompok Khusus

Pasal 27

- (1) Penduduk rentan adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, 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 12 ayat (1) huruf b 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 peraturanperundang-undangan.

Bagian Kedua

Penghargaan

Pasal 28

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Kecamatan, Desa, dan PPAD dengan kinerja baik.
- (2) Penghargaan diberikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan Tim Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 Ayat (3) huruf a dan diusulkan kepada Bupati untuk mendapat penghargaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1).

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Layanan Administrasi Kependudukan Berbasis Kewenangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 6 Desember 2022

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 6 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD

M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 88
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBAK, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BUPATI PEKALONGAN

TTD

FADIA ARAFIQ