



**SALINAN**

**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 18 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KEPADA  
KEPALA PEKON/LURAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil serta pendayagunaan hasil untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain perlu dilakukan pelimpahan kewenangan kepada pemerintah Pekon/Kelurahan;
  - b. bahwa dalam ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf f Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 menyebutkan Pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh bupati/walikota dengan kewenangan meliputi penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan Kepada Kepala Pekon/Lurah;
- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4932);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968);

16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Blanko yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1791);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2021 tentang Pengangkatan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1474);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2015 Nomor 9);
21. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2018 Nomor 37);
22. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 20 Tahun 2021 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2021 Nomor 610);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KEPADA KEPALA PEKON/LURAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan Masyarakat setempat menurut Prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi Masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati berserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Pelimpahan Wewenang adalah proses pengalihan tugas kepada orang lain yang sah atau terlegitimasi menurut mekanisme tertentu dalam organisasi dalam melakukan berbagai aktivitas yang ditujukan untuk pencapaian tujuan organisasi yang jika tidak dilimpahkan akan menghamhat proses pencapaian tujuan tersebut.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pringsewu.
6. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pringsewu.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pekon yang selanjutnya disebut Dinas PMP adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pekon Kabupaten Pringsewu.
8. Camat adalah Pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan diwilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
9. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah Camat, yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri;
10. Pekon merupakan sebutan lain dari desa di Kabupaten Pringsewu 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 adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

11. Pemerintahan Pekon adalah penyelenggara urusan/<sup>urusan</sup> pemerintahan oleh Pemerintah Pekon dan Badan HIPPON Pemekonan (BHP) dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan Masyarakat setempat berdasarkan Prakarsa Masyarakat, hak asal usul, dan/atau adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Pekon adalah Kepala Pekon dibantu perangkat Pekon sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Pekon.
13. Kepala Pekon adalah Pejabat Pemerintah Pekon yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya/<sup>pekon nya</sup> dan melaksanakan tugas dari pemerintah dan pemerintah daerah.
14. Kewenangan Pekon adalah kewenangan yang dimiliki Pekon meliputi kewenangan berdasarkan hak asal usul, kewenangan local berskala Pekon, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi atau Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Adminduk adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan 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.
16. Pemutakhiran Data dan Dokumen Kependudukan adalah proses memperbarui informasi dan catatan resmi yang berkaitan dengan penduduk suatu wilayah. Proses ini bertujuan untuk memastikan keakuratan dan relevansi data kependudukan, sehingga dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti: Perencanaan pembangunan, Pelayanan publik, Pemilu, Penelitian, pembangunan demokrasi, penegakan hukum dan lain-lain.
17. 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.

18. Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam Registrasi pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
19. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sabagai hasil dari kegiatan pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil.
20. Data pribadi adalah data perseorangan tertentu disimpan, dirawat dan dijaga kebenarannya serta dilindungi kerahasiannya.
21. Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sabagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran kependudukan dan pencatatan sipil.
22. Kartu keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
23. Kartu tanda penduduk elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi penduduk sabagai bukti diri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana.
24. Kartu identitas anak yang selanjutnya disebut KIA adalah identitas resmi anak sabagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil.
25. Sistem Informasi administrasi kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah system informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten atau unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil sabagai satu kesatuan.
26. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di desa atau nama lainnya.
27. Masyarakat rentan adalah masyarakat yang terkendala dalam mengakses layanan adminduk karena dalam kondisi terbatas : Lansia, sakit, disabilitas, odgj, keterbatasan kepemilikan dan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi dan lain-lain.

28. Dalam jaringan yang selanjutnya disebut pelayanan daring adalah terhubung melalui jaringan komputer, internet dan sebagainya.
29. Luar jaringan yang selanjutnya disebut pelayanan luring adalah terputus dari jaringan komputer.
30. Layanan adminduk online adalah layanan adminduk yang dilakukan oleh disdukcapil kepada penduduk kabupaten pringsewu melalui daring.

BAB II  
PENYELENGGARAAN WEWENANG URUSAN  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Bupati menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di daerah.
- (2) Penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. koordinasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - b. pembentukan Instansi Pelaksana yang tugas dan fungsinya di bidang Administrasi Kependudukan;
  - c. pengaturan teknis penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
  - e. pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
  - f. penugasan kepada Pekon/Kelurahan untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan.
  - g. penyajian Data Kependudukan berskala kabupaten berasal dari Data Kependudukan yang telah dikonsolidasikan dan diberikan oleh Kementerian yang bertanggung jawab dalam urusan pemerintahan dalam negeri; dan
  - h. koordinasi pengawasan dan penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.



BAB III  
PELIMPAHAN WEWENANG

Pasal 3

- (1) Bupati melimpahkan sebagian wewenang penyelenggaraan sebagian urusan Administrasi Kependudukan kepada Pekon/Kelurahan.
- (2) Penyelenggaraan sebagian urusan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil.
- (3) Pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Fasilitasi pengurusan KTP-el;
  - b. Fasilitasi pengurusan Kartu Identitas Anak (KIA);
  - c. Fasilitasi pengurusan Pindah-Datang Penduduk;
  - d. Fasilitasi pengurusan KK;
  - e. Fasilitasi pengurusan *update* dan konsolidasi data kependudukan;
  - f. Fasilitasi pencetakan dan penyampaian dokumen Pindah Datang Penduduk dan KK.
- (4) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. Fasilitasi Pengurusan akta-akta Pencatatan Sipil; dan
  - b. Fasilitasi Mencetak dan menyampaikan dokumen akta-akta pencatatan sipil yang telah diterbitkan kepada penduduk.

BAB IV  
FASILITASI LAYANAN ADMINDUK

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 4

- (1) Fasilitas Layanan Adminduk dimaksudkan untuk mengefektifkan pelaksanaan layanan Adminduk di tingkat Pekon/Kelurahan.
- (2) Fasilitasi Layanan Adminduk bertujuan untuk:
  - a. mendekatkan Pelayanan kepada masyarakat;
  - b. memberikan kemudahan akses kepada masyarakat dalam menerima pelayanan;

- c. mewujudkan pelayanan yang transparan dan akuntabel secara langsung kepada masyarakat;
- d. menggerakkan sumber daya Pekon/Kelurahan dalam pelaksanaan layanan Adminduk;
- e. meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen dan data kependudukan tingkat Pekon/Kelurahan;
- f. memastikan penduduk rentan mendapat layanan adminduk;
- g. memperbaiki kualitas data kependudukan di Pekon/Kelurahan yang dapat digunakan untuk dasar perencanaan pembangunan dan penganggaran.

(3) Manfaat Fasilitasi Layanan Adminduk:

a) Bagi Bupati:

- 1. Memperbaiki layanan publik;
- 2. Memastikan penduduk dapat mengakses layanan dan bantuan pemerintah;
- 3. Memperbaiki kualitas data kependudukan untuk memperbaiki kualitas perencanaan.

b) Bagi Dinas PMP:

- 1. Mendukung pencapaian target SDGs Pekon/Kelurahan;
- 2. Mendukung program pemberdayaan masyarakat Pekon/Kelurahan yang lebih tepat sasaran.

c) Bagi Disdukcapil:

- 1. Memperbaiki jangkauan layanan adminduk hingga ke Pekon/Kelurahan;
- 2. Meningkatkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan;
- 3. Memperbaiki kualitas database kependudukan.

d) Bagi pemerintah Pekon/Kelurahan:

- 1. Memperbaiki kualitas layanan publik di Pekon/Kelurahan;
- 2. Memenuhi kebutuhan administrasi kependudukan warga Pekon/Kelurahan;
- 3. Memperbaiki kualitas data kependudukan skala Pekon/Kelurahan;

4. Memperluas akses warga terhadap program kesejahteraan sosial/bantuan dari pemerintah pusat dan daerah;
5. Memperbaiki kualitas perencanaan di Pekon/Kelurahan.

#### Pasal 5

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. penyelenggaraan Fasilitasi Layanan Adminduk;
- b. fasilitasi layanan Adminduk oleh Petugas Registrasi;
- c. dukungan para pihak; dan
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 6

- (1) Fasilitasi Layanan Adminduk merupakan fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan berbasis kewenangan Pekon/Kelurahan.
- (2) Fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh:
  - a. Kepala Pekon/Lurah sebagai penanggung jawab pelayanan Adminduk di Pekon/Kelurahan; dan
  - b. perangkat Pekon/Kelurahan yang membidangi urusan pemerintahan atau pelayanan yang ditunjuk sebagai petugas registrasi selaku koordinator.

### Bagian Kedua Petugas Registrasi

#### Pasal 7

- (1) Petugas Registrasi diangkat melalui Keputusan Bupati untuk periode 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (2) Pengangkatan Petugas Registrasi oleh Bupati atas usulan Pekon/Kelurahan melalui Camat yang disampaikan ke Disdukcapil dengan jumlah menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan Pekon/Kelurahan.
- (3) Petugas Registrasi berasal dari perangkat Pekon/Kelurahan.

- (4) Untuk dapat diangkat sebagai Petugas Registrasi harus memenuhi syarat:
  - a. ASN/Perangkat Pekon yang berdomisili pada Pekon setempat;
  - b. pendidikan serendah-rendahnya SMA/ sederajat;
  - c. mampu mengoperasikan komputer;
  - d. berusia minimal 18 tahun;
  - e. bukan merupakan pengurus atau anggota partai politik; dan
  - f. bersedia menandatangani Pakta Integritas.
- (5) Bupati dapat memberhentikan Petugas Registrasi dengan alasan antara lain:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri;
  - c. tidak dapat menjalankan tugasnya dan/atau tidak memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini; dan
  - d. melanggar kewajiban dan/atau larangan yang telah ditentukan.

Bagian Ketiga  
Wewenang dan Tugas

Pasal 8

- (1) Petugas Registrasi memiliki kewenangan:
  - a. mengakses sistem pelayanan Daring melalui akun khusus Petugas Registrasi; dan
  - b. mengakses loket khusus dalam proses fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan di Pekon/Kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi memiliki tugas:
  - a. membantu Kepala Pekon/Lurah dalam pelaksanaan penyelenggaraan Adminduk ditingkat Pekon/Kelurahan;
  - b. membantu Kepala Pekon/Lurah dalam mengelola dan menyajikan pelaporan kependudukan di tingkat Pekon/Kelurahan;
  - c. mencetak dan menyampaikan dokumen kependudukan yang telah diterbitkan kepada penduduk;
  - d. memfasilitasi pencetakan dokumen Administrasi Kependudukan yang diajukan oleh penduduk di wilayah Pekon/Kelurahan;

- e. melakukan kegiatan pendataan penduduk; dan
- f. melakukan pencatatan daftar penduduk yang rentan dalam mendapatkan akses layanan dokumen kependudukan.

Bagian Keempat  
Hak dan Kewajiban

Pasal 9

- (1) Petugas Registrasi memiliki hak sebagai berikut:
  - a. memperoleh dukungan sarana dan prasarana dari pemerintah Pekon/Kelurahan untuk menjalankan tugasnya;
  - b. memperoleh peningkatan kapasitas tentang Adminduk;
  - c. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Disdukcapil terkait pelayanan Adminduk; dan
  - d. menolak memfasilitasi pengurusan dokumen Adminduk apabila persyaratan tidak lengkap.
- (2) Petugas Registrasi memiliki kewajiban sebagai berikut:
  - a. menyimpan dan mengelola *softfile* dokumen kependudukan hasil fasilitasi layanan;
  - b. menjaga kerahasiaan hak akses dan akun khusus yang meliputi *username*, *password* dan email;
  - c. menjaga kerahasiaan data penduduk;
  - d. memberikan fasilitasi layanan Adminduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga validitas dan kebenaran data penduduk;
  - e. menyusun laporan hasil fasilitasi layanan Adminduk; dan
  - f. menyusun laporan hasil pendataan dan pemutakhiran data Adminduk tingkat Pekon/Kelurahan.

Bagian Kelima  
Larangan

Pasal 10

- (1) Petugas Registrasi dilarang:
  - a. memungut biaya fasilitasi layanan adminduk kepada penduduk;

- b. memberikan data kependudukan kepada pihak lain;
  - c. memberikan hak akses kepada pihak lain;
  - d. memanfaatkan data kependudukan tidak sesuai kepentingan dan peruntukannya; dan
  - e. menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan.
- (2) Pelanggaran atas kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan/atau larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bagian Keenam  
Jenis Fasilitas Layanan

Pasal 11

- (1) Fasilitas pelayanan Adminduk meliputi pelayanan pendaftaran penduduk dan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Fasilitas Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. Fasilitas pengelolaan KTP-el;
  - b. Fasilitas pengelolaan Kartu Identitas Anak (KIA);
  - c. Fasilitas pengelolaan Pindah-Datang Penduduk;
  - d. Fasilitas pengelolaan KK;
  - e. Fasilitas pengelolaan *update* dan konsolidasi data kependudukan;
  - f. Fasilitas pencetakan dan penyampaian dokumen Pindah Penduduk Datang dan KK.
- (3) Fasilitas Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. Fasilitas pengelolaan akta-akta Pencatatan Sipil; dan
  - b. mencetak dan menyampaikan dokumen akta-akta pencatatan sipil yang telah diterbitkan kepada penduduk.

Bagian Ketujuh  
Mekanisme Pelayanan Adminduk

Pasal 12

- (1) Mekanisme Pelayanan Adminduk diberikan secara Daring.
- (2) Pelayanan Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. Petugas Registrasi menerima berkas permohonan dokumen kependudukan dari penduduk Pekon/Kelurahan;
  - b. Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan dokumen kependudukan;
  - c. Petugas Registrasi melakukan verifikasi dan validasi berkas persyaratan permohonan dokumen kependudukan dan memberikan tanda terima kepada pemohon;
  - d. Petugas Registrasi mengajukan permohonan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan yang telah memenuhi persyaratan secara online ke Disdukcapil;
  - e. Disdukcapil memproses, menerbitkan dokumen kependudukan dan mengirimkan dokumen ke alamat email Pekon/Kelurahan;
  - f. Petugas Registrasi Pekon/Kelurahan menerima dan mencetak dokumen kemudian menyerahkan kepada pemohon;
  - g. Petugas Registrasi memfilekan dokumen yang sudah dicetak sebagai arsip pemerintahan Pekon/Kelurahan.
- (3) Pelayanan Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat diakses dengan user khusus melalui aplikasi pelayanan *online* yang disediakan.

Bagian Kedelapan  
Pemutakhiran Data dan Dokumen Penduduk

Pasal 13

- (1) Pendataan dan pemutakhiran serta pengelolaan data kependudukan di wilayah Pekon/Kelurahan dilakukan secara berkala per semester mengikuti petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesembilan  
Pengelolaan Layanan Pengaduan

Pasal 14

- (1) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dan/atau tertulis.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pemerintah Pekon/Kelurahan.
- (3) Dalam pengelolaan pengaduan, Pemerintah Pekon/Kelurahan:
  - a. menerima, menanggapi, memproses dan menyelesaikan setiap pengaduan;
  - b. melakukan pencatatan dan pelaporan pengaduan; dan
  - c. melakukan rekapitulasi pengelolaan pengaduan setiap bulan.

Bagian Kesepuluh  
Penggangan Layanan Adminduk

Pasal 15

- (1) Anggaran kegiatan Fasilitasi Pelayanan Adminduk bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Pekon/Kelurahan.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk membiayai:
  - a. kegiatan pendataan penduduk;
  - b. kegiatan pengelolaan dan pemutakhiran data penduduk tingkat Pekon/Kelurahan; dan
  - c. operasional fasilitasi layanan dokumen kependudukan, sarana dan prasarana pelayanan yang meliputi kertas, printer, tinta printer, komputer/laptop dan sarana prasarana lain yang diperlukan dalam pelayanan.

BAB V  
DUKUNGAN PARA PIHAK

Pasal 16

- (1) Disdukcapil, Dinas PMP, Bappeda dan Kecamatan memberikan dukungan kepada Pekon/Kelurahan dalam Penyelenggaraan Fasilitasi Layanan Adminduk.



- (2) Peran Disdukcapil dalam penyelenggaraan Fasilitasi Layanan Adminduk yaitu:
  - a. memberikan peningkatan kapasitas bagi Petugas Registrasi;
  - b. memberikan tanda pengenal khusus bagi Petugas Registrasi;
  - c. memberikan akun dan hak akses khusus bagi Petugas Registrasi;
  - d. memberikan konsultasi penanganan kasus permohonan dokumen kependudukan;
  - e. supervisi terhadap proses pengajuan dokumen kependudukan;
  - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan Adminduk di Pekon/Kelurahan; dan
  - g. menerima laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Pekon/Kelurahan.
- (3) Peran Dinas PMP dalam penyelenggaraan Fasilitasi Layanan Adminduk yaitu:
  - a. mendorong optimalisasi penggunaan APBDPekon/Kelurahan untuk pelayanan Adminduk;
  - b. mendorong Pekon/Kelurahan melakukan kegiatan administrasi kependudukan dan pendataan penduduk; dan
  - c. Menyiapkan regulasi tentang standar biaya dan penggunaan anggaran Pekon/Kelurahan.
- (4) Peran Bappeda dalam penyelenggaraan Fasilitasi Layanan Adminduk yaitu penguatan penganggaran Perangkat Daerah pendukung dalam kegiatan Fasilitasi Layanan Adminduk.
- (5) Peran Kecamatan dalam penyelenggaraan Fasilitasi Layanan Adminduk yaitu:
  - a. memberikan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan Fasilitasi Layanan Adminduk;
  - b. memberikan bimbingan penganggaran Fasilitasi Layanan Adminduk;
  - c. mengadakan rapat koordinasi tematik Fasilitasi Layanan Adminduk di Kecamatan; dan
  - d. ikut melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Fasilitasi Layanan Adminduk.

BAB VI  
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu  
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 17

- (1) Bupati membentuk tim monitoring dan evaluasi yang terdiri dari:
  - a. Disdukcapil;
  - b. Dinas PMP;
  - c. Bappeda;
  - d. Kecamatan;
  - e. Kepala Pekon/Lurah; dan
  - f. Perangkat Daerah lain yang dianggap perlu.
- (2) Tim monitoring dan evaluasi bertugas melakukan monitoring dan evaluasi secara menyeluruh minimal dua kali dalam satu tahun di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Pekon/Kelurahan.
- (3) Monitoring dan evaluasi di tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Disdukcapil, Dinas PMP dan Bappeda.
- (4) Monitoring dan evaluasi di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Camat.
- (5) Monitoring dan evaluasi di tingkat Pekon/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Pekon/Lurah dan perangkatnya;
- (6) Monitoring secara berkala dilakukan rutin setiap bulan di tingkat Pekon;
- (7) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring; dan
- (8) Pembentukan Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Laporan pelaksanaan Fasilitasi Layanan Adminduk dilakukan setiap bulan dan ditujukan kepada Kepala Disdukcapil melalui Camat.

- (2) Bupati melalui Camat mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan Fasilitasi Layanan Adminduk untuk Pekon/Kelurahan yang berada di wilayah kerja masing-masing.
- (3) Laporan dari Pekon/Kelurahan kepada Camat selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Camat meneruskan laporan sebagaimana pada ayat (1) kepada Disdukcapil selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Tembusan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditujukan kepada Kepala Bappeda dan Kepala Dinas PMP.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 9 september 2024  
**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

**dto**

**MARINDO KURNIAWAN**

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 9 september 2024

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,**

**dto**

**HERI ISWAHYUDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2024 NOMOR 704

