



BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN POS PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DI DESA/KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada seluruh masyarakat di Kabupaten Grobogan, dipandang perlu menetapkan mekanisme pelayanan secara daring;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring untuk meningkatkan akses penduduk kepada pelayanan administrasi kependudukan, pemerintah daerah dapat membangun kios pelayanan adminduk daring pada desa dan/atau kelurahan;
- c. bahwa untuk memberikan dasar hukum dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan secara daring di Desa/Kelurahan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, dipandang perlu menetapkan pedoman dalam penyelenggaraannya yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Grobogan tentang Pedoman Penyelenggaraan Pos Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa/Kelurahan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);
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 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475 tentang Administrasi Kependudukan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 6354);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN POS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA/KELURAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Grobogan;
2. Daerah adalah Kabupaten Grobogan;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Grobogan;
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan yang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan.
5. 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.
6. Kelurahan bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Operator Dinas adalah pegawai Dinas yang melaksanakan tugas melakukan verifikasi dan penginputan permohonan di aplikasi SIAK.
8. Operator Desa/Kelurahan adalah petugas yang ditunjuk oleh Kepala Desa/Lurah untuk melayani pendaftaran dokumen kependudukan di desa/kelurahan;
9. Pemohon adalah Penduduk Daerah yang terdaftar dalam database kependudukan dengan alamat sesuai desa setempat yang memiliki kewajiban melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
10. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

11. Administrasi Kependudukan 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.
12. 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 sebagai satu kesatuan.
13. 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 oleh Dinas.
14. Surat Keterangan Pindah yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat keterangan yang wajib dimiliki oleh penduduk yang bermaksud pindah ke kabupaten/kota/provinsi lain yang diterbitkan oleh Dinas.
15. 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 oleh Dinas.
16. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota.
17. Kartu Keluarga Baru yang selanjutnya disingkat KK Baru adalah penerbitan KK dengan nomor yang baru akibat membentuk keluarga baru, pergantian Kepala Keluarga, pecah KK, perpindahan penduduk yang tidak diikuti kepala keluarga.
18. Pos Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa/Kelurahan yang selanjutnya disingkat POS PAKDE adalah kios pelayanan administrasi kependudukan secara daring di desa/kelurahan;
19. Anjungan Dukcapil Mandiri Desa yang selanjutnya disingkat ADM Desa merupakan alat cetak dokumen kependudukan yang dapat dioperasikan secara mandiri oleh masyarakat di desa/kelurahan;

Pasal 2

Pelayanan POS PAKDE bertujuan untuk :

- a) Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan menuju pelayanan prima;
- b) mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
- c) mempermudah prosedur dan mekanisme pelayanan administrasi kependudukan;
- d) mencegah adanya pungutan liar dalam pengurusan dokumen kependudukan;
- e) mencegah adanya calo dalam pengurusan dokumen kependudukan.

BAB II

PRODUK PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring melalui POS PAKDE terdiri dari :
 - a) pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b) pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a meliputi :
 - a) penerbitan KK;
 - b) penerbitan KTP-el;
 - c) penerbitan KIA;
 - d) penerbitan SKP;
- (3) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi :
 - a) kutipan Akta Kelahiran;
 - b) kutipan Akta Kematian.

BAB III

PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 4

- (1) Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui POS PAKDE dilakukan dengan cara:
 - a) Pemohon melakukan pendaftaran di kantor desa/kelurahan dengan membawa persyaratan sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan;

- b) Operator Desa melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen;
 - c) Operator Desa melakukan pengisian formulir elektronik dan mengunggah file dokumen melalui sistem informasi;
 - d) Operator Desa menyerahkan bukti tanda pendaftaran kepada pemohon;
 - e) Operator Dinas melakukan verifikasi dan validasi secara daring;
 - f) Operator Dinas memproses dokumen melalui aplikasi SIAK;
 - g) Setelah dokumen tercetak, operator dinas mengirimkan file dokumen ke operator desa melalui sistem informasi; dan
 - h) Operator Desa mencetak dokumen dan memberikannya kepada pemohon;
- (2) Selain sesuai prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon juga dapat mencetak dokumen secara mandiri menggunakan ADM Desa.
- (3) Prosedur pelayanan sebagaimana ayat (1) selanjutnya diatur dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DOKUMEN

Pasal 5

Dalam hal sarana dan prasarana guna penyelesaian Dokumen Kependudukan dalam kondisi lengkap dan berjalan normal, jangka waktu penyelesaiannya wajib mengacu pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V

SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA DAN PRASARANA

Pasal 6

- (1) Sumber daya manusia yang dibutuhkan desa/kelurahan dalam menyelenggarakan pelayanan POS PAKDE paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang operator Desa/Kelurahan yang salah satunya merupakan Petugas Registrasi Desa;
- (2) Kompetensi petugas pelayanan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan POS PAKDE sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) sederajat;
- b. memiliki integritas tinggi;
- c. memahami tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- d. terampil mengoperasikan komputer;
- e. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
- f. disiplin dan taat waktu pelayanan.

Pasal 7

- (1) Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan POS PAKDE adalah sebagai berikut :
 - a. seperangkat komputer (PC / laptop);
 - b. alat *Scanner* dokumen;
 - c. printer *Laserjet* dan/atau ADM Desa;
 - d. koneksi internet / wifi;
 - e. Alat tulis kantor berupa kertas HVS A4 80 gr.
- (2) Peralatan dan perlengkapan sebagaimana dimaksud ayat (1) disediakan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan.

BAB VI

BIAYA DAN PENDANAAN

Pasal 8

Semua pelayanan yang diberikan melalui POS PAKDE tidak dipungut biaya.

Pasal 9

- (1) Biaya yang diperlukan dalam pelayanan POS PAKDE dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Selain berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pembiayaan yang diperlukan dalam pelayanan POS PAKDE dapat dibebankan pada :
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa; dan
 - d. Sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
LARANGAN
Pasal 10

- (1) Operator desa/kelurahan dilarang memungut dan/atau menerima imbalan dalam bentuk apapun dalam memberikan pelayanan POS PAKDE;
- (2) Pelanggaran sebagaimana tersebut ayat (1) di atas akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Grobogan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 27 Mei 2021
BUPATI GROBOGAN,



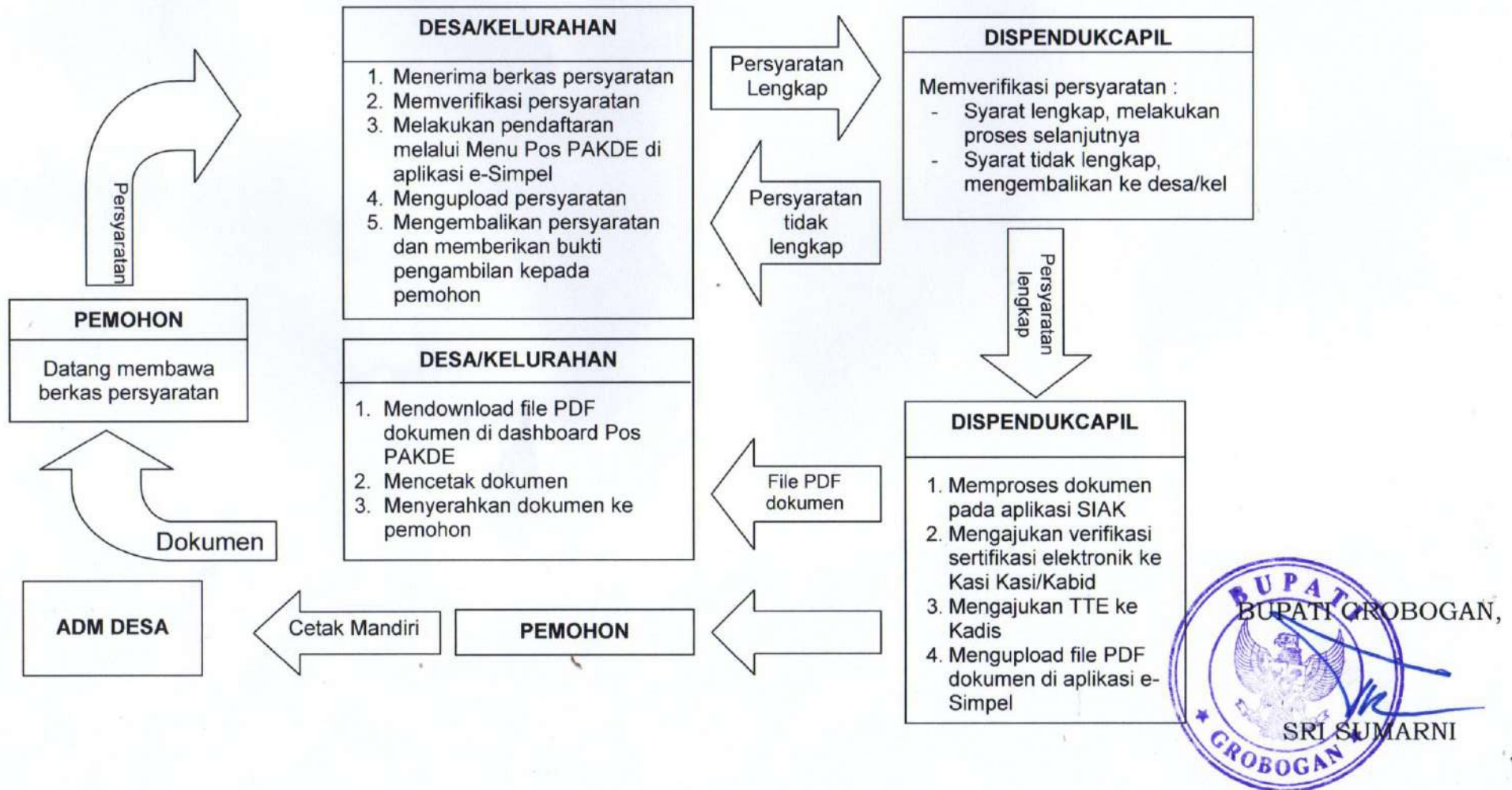
Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 27 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

MOHAMAD SUMARSONO

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN
 NOMOR 17 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN POS PELAYANAN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA/
 KELURAHAN

ALUR PELAYANAN POS PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA/ KELURAHAN



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN
 NOMOR 17 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PENYELENGGARAAN
 POS PELAYANAN ADMINISTRASI
 KEPENDUDUKAN DI DESA/
 KELURAHAN

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DOKUMEN

| NO | PRODUK LAYANAN | JENIS LAYANAN | WAKTU | KETERANGAN |
|----|-------------------------|---|------------------------|--|
| A | Pendaftaran Penduduk | | | |
| 1. | Kartu Keluarga (KK) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ KK baru (karena menikah,cerai,pendatang luar kabupaten) ➤ Perubahan data KK ➤ Penerbitan KK rusak/hilang ➤ Pindah alamat dalam wilayah Kabupaten Grobogan (antar RT/RW/Desa/Kel/Kec) | 1 hari (1 x 24 jam) | |
| 2. | KTP | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penerbitan KTP baru ➤ Perubahan data KTP ➤ Penerbitan KTP karena rusak/hilang | 5 hari | Proses cetak KTP adalah 1 hari (1 x 24 jam) yang dilaksanakan oleh operator Kecamatan, sehingga membutuhkan waktu untuk mengambil dokumen di kecamatan oleh Operator Desa. |
| 3. | KIA | <ul style="list-style-type: none"> ➤ KIA baru ➤ Perubahan data KIA ➤ Penggantian KIA usia lebih 5 th ➤ KIA hilang/rusak | 5 hari | Proses cetak KIA adalah 1 hari (1 x 24 jam) yang dilaksanakan oleh operator Kecamatan, sehingga membutuhkan waktu untuk mengambil dokumen di kecamatan oleh Operator Desa. |
| 4. | Surat Keterangan Pindah | <ul style="list-style-type: none"> • Pindah Alamat Luar Wilayah Grobogan (antar Kab/Kota/Prov) | 1 hari (1 x 24 jam) | |

| NO | PRODUK LAYANAN | JENIS LAYANAN | WAKTU | KETERANGAN |
|----|------------------------|-----------------------|--------|------------|
| B | Pencatatan Sipil | | | |
| 1. | Kutipan Akta Kematian | ➤ Akta Kematian | 3 hari | |
| 2. | Kutipan Akta Kelahiran | ➤ Akta Kelahiran Baru | 3 hari | |


BUPATI GROBOGAN,
SRI SUMARNI