



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 59 TAHUN 2025

TENTANG

LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu mengatur mengenai pelayanan administrasi kependudukan;
- b. bahwa dalam rangka mendekatkan pelayanan administrasi kependudukan dan memberikan kemudahan akses kepada masyarakat dalam menerima layanan, maka perlu diselenggarakan layanan administrasi kependudukan di desa;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) huruf e 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, bupati/walikota memiliki kewenangan pelaksanaan kegiatan pelayanan masyarakat di bidang Administrasi Kependudukan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Administrasi Kependudukan Di Desa;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Demak.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Demak.
3. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dindikcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disebut Bapperida adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Demak.
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa yang selanjutnya disebut Dinpermades adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Demak.
6. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinkominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak.
7. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
8. Tempat perekaman data kependudukan Kecamatan yang selanjutnya TPDK Kecamatan adalah tempat perekaman data kependudukan yang berkedudukan di Kecamatan yang berada di bawah Dindikcapil.

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. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
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. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
13. Lurah adalah merupakan pimpinan dari Kelurahan sebagai Perangkat Daerah Kabupaten atau Kota.
14. 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.
15. Layanan Adminduk Di Desa yang selanjutnya disingkat LADD adalah layanan adminduk yang diselenggarakan oleh Dindukcapil dengan dukungan Pemerintah Desa.
16. Fasilitator Adminduk Desa yang selanjutnya disebut FAD adalah petugas yang diangkat oleh Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa untuk memfasilitasi penduduk desa mengurus dokumen kependudukan.
17. Fasilitator Adminduk Kelurahan yang selanjutnya disingkat FAK adalah petugas yang diangkat oleh Lurah melalui Keputusan Lurah untuk memfasilitasi penduduk kelurahan mengurus dokumen kependudukan.
18. 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.
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan Peristiwa Penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Instansi Pelaksana.
20. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.

21. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya.
22. 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.
23. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
24. 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.
25. 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.
26. Identitas kependudukan digital yang selanjutnya disingkat IKD adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan Dokumen Kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan Data Pribadi sebagai identitas yang bersangkutan.
27. Kelompok khusus adalah masyarakat yang memiliki keterbatasan dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan, antara lain Penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Pasangan dari keluarga miskin dan rentan yang telah menikah/bercerai tetapi belum memiliki bukti perkawinan/ perceraian, dan Kelompok khusus lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Pemohon adalah Penduduk, Orang Asing, dan WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memiliki kewajiban melaporkan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
29. Ekspedisi adalah Ekspedisi Demak.
30. Layanan Jemput Bola adalah upaya proaktif Pemerintah Daerah untuk mendekatkan pelayanan publik langsung ke lokasi masyarakat, terutama yang sulit menjangkau kantor, seperti di pelosok desa, sekolah, atau rumah warga difabel, untuk mempermudah pengurusan dokumen kependudukan tanpa biaya, guna meningkatkan cakupan dan aksesibilitas pelayanan.

Pasal 2

- (1) LADD dimaksudkan untuk mengefektifkan pelaksanaan layanan Adminduk di tingkat Desa.
- (2) LADD bertujuan untuk:
 - a. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - b. memberikan kemudahan akses kepada masyarakat dalam menerima pelayanan;
 - c. mewujudkan pelayanan yang cepat dan tepat;
 - d. mewujudkan pelayanan yang transparan dan akuntabel secara langsung kepada masyarakat; dan
 - e. menggerakkan sumber daya Dindikcapil dan Desa secara bersama dalam pelaksanaan layanan Adminduk.

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. penyelenggaraan LADD;
- b. Layanan Jemput Bola;
- c. layanan kunjungan rumah;
- d. fasilitasi layanan Adminduk;
- e. dukungan para pihak; dan
- f. monitoring, evaluasi dan pelaporan.

BAB II

PENYELENGGARAAN LADD

Pasal 4

- (1) LADD merupakan layanan adminduk di Desa dengan prinsip menggerakkan sumber daya Dindikcapil dan sumber daya Desa secara bersama dalam rangka efektivitas pelaksanaan pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan dan peningkatan kualitas layanan adminduk.
- (2) Sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sumber daya pelaksana;
 - b. sarana prasarana; dan
 - c. anggaran penyelenggaraan layanan.
- (3) Pemanfaatan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam penyelenggaraan layanan adminduk dilakukan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.

Pasal 5

Layanan Adminduk di Desa diselenggarakan dalam bentuk:

- a. Layanan Jemput Bola;
- b. layanan kunjungan rumah; dan
- b. fasilitasi layanan adminduk.

BAB III
LAYANAN JEMPUT BOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Layanan Jemput Bola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a merupakan layanan Adminduk yang dilaksanakan oleh Dindikcapil di Desa pada waktu tertentu.
- (2) Dalam Layanan Jemput Bola, Pemerintah Desa memberikan dukungan dalam bentuk:
 - a. tempat kegiatan layanan;
 - b. sarana pendukung kegiatan;
 - b. fasilitas penunjang kegiatan;
 - b. publikasi informasi kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Mekanisme Layanan

Pasal 7

- (1) Layanan Jemput Bola dilaksanakan atas permintaan Pemerintah Desa maupun atas inisiatif Dindikcapil.
- (2) Layanan Jemput Bola atas permintaan Pemerintah Desa dilaksanakan dengan mekanisme:
 - a. permohonan tertulis dari Kepala Desa yang ditujukan kepada Dindikcapil;
 - b. penetapan jadwal pelaksanaan kegiatan oleh Dindikcapil;
 - b. pemberitahuan secara tertulis tentang pelaksanaan kegiatan jemput bola kepada Kepala Desa dengan tembusan Camat yang membawahi wilayah Desa yang bersangkutan;
 - b. melaksanakan publikasi informasi kepada masyarakat Desa;
 - c. koordinasi Dindikcapil dengan Pemerintah Desa berkaitan dengan persiapan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d. pelaksanaan Layanan Jemput Bola.

Pasal 8

- (1) Layanan Jemput Bola atas inisiatif Dindikcapil dilaksanakan karena:
 - a. adanya pelaksanaan pemilihan umum/pemilihan Kepala Daerah/ pemilihan Kepala Desa;
 - b. terjadinya bencana alam atau bencana sosial yang menyebabkan rusak atau hilangnya dokumen kependudukan; atau

- b. berdasarkan data yang ada, persentase capaian jenis dokumen kependudukan tertentu belum memenuhi target yang ditetapkan.
- (2) Layanan Jemput Bola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mekanisme:
- a. inventarisasi data penduduk per-desa oleh Dindukcapil, yang meliputi:
 - 1. data penduduk yang belum rekam KTP-el; dan
 - 2. data penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan;
 - b. pengiriman data penduduk yang belum rekam KTP-el dan data penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan kepada desa;
 - c. penetapan jadwal pelaksanaan kegiatan oleh Dindukcapil;
 - d. pemberitahuan secara tertulis tentang pelaksanaan Layanan Jemput Bola kepada Kepala Desa dengan tembusan Camat yang membawahi wilayah Desa yang bersangkutan;
 - e. pelaksanaan publikasi informasi kepada masyarakat desa;
 - f. koordinasi Dindukcapil dengan Pemerintah Desa berkaitan dengan persiapan pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan Layanan Jemput Bola.

Bagian Ketiga
Jenis Layanan

Pasal 9

- (1) Layanan Jemput Bola atas:
- a. layanan rekam KTP-el;
 - b. layanan cetak KTP-el;
 - b. layanan KK;
 - b. layanan KIA;
 - c. layanan akta kelahiran;
 - d. layanan akta kematian; dan
 - e. layanan IKD.
- (2) Dalam rangka peningkatan kualitas layanan Adminduk dapat diberikan layanan terintegrasi.
- (3) Layanan terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan layanan Adminduk dalam bentuk paket layanan dokumen kependudukan yang meliputi:
- a. paket layanan akta kelahiran, KK, dan KIA; dan
 - b. paket layanan akta kematian, KK dan KTP-el bagi pasangan yang ditinggalkan dengan status perkawinan cerai mati.
- (4) Layanan Jemput Bola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut biaya.

Bagian Keempat
Publikasi Informasi

Pasal 10

- (1) Sebelum pelaksanaan Layanan Jemput Bola, Dindikcapil melakukan kegiatan publikasi informasi kepada masyarakat desa.
- (2) Publikasi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. waktu dan tempat kegiatan;
 - b. jenis layanan yang diberikan;
 - b. persyaratan masing-masing jenis layanan; dan
 - b. mekanisme permohonan/pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan.
- (3) Dalam pelaksanaannya, publikasi informasi dapat dibantu oleh perangkat desa.

Pasal 11

- (1) Untuk memperluas jangkauan informasi tentang adanya Layanan Jemput Bola, Pemerintah Desa mempublikasikan kepada masyarakat.
- (2) Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat desa, kepala dusun, ketua RT/RW sesuai dengan wilayah kerja masing-masing.

Bagian kelima
Pelaksanaan Layanan

Pasal 12

- (1) Layanan Jemput Bola diselenggarakan di Balai Desa atau tempat lain yang representatif.
- (2) Tempat layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan jaringan komunikasi data dan listrik yang memenuhi standar serta kemudahan akses transportasi.

Pasal 13

- (1) Layanan Jemput Bola dapat dilaksanakan pada hari kerja dan hari libur (sabtu dan minggu).
- (2) Waktu pelaksanaan layanan dimulai pada pagi sampai dengan sore hari (pukul 09.00 wib sampai dengan 16.00 wib).
- (3) Untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan layanan, Dindikcapil dibantu oleh Pemerintah Desa setempat.

Pasal 14

- (1) Permohonan layanan dokumen kependudukan diajukan sendiri oleh pemohon.
- (2) Pemohon yang berhalangan hadir dapat memberikan kuasa kepada orang lain melalui surat kuasa bermeterai cukup.
- (3) Selain pemberian kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), permohonan dokumen kependudukan dapat difasilitasi oleh perangkat desa yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Layanan dokumen KK, akta kelahiran dan akta kematian diselesaikan di tempat dan diterimakan langsung kepada pemohon.
- (2) Apabila sampai dengan pukul 16.00 WIB belum selesai, proses penerbitan dokumen diselesaikan di Dindukcapil.

Pasal 16

- (1) Layanan cetak KTP-el dan KIA dilakukan dalam bentuk penerimaan berkas permohonan.
- (2) Proses pencetakan KTP-el dan KIA dilakukan di Dindukcapil.
- (3) Dengan pertimbangan atau dalam kondisi tertentu, layanan cetak KTP-el dan KIA dapat dilakukan di tempat dan diterimakan langsung kepada pemohon.

Pasal 17

- (1) Pengurusan dokumen kependudukan pada Layanan Jemput Bola harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dindukcapil dan Desa dapat memberikan bantuan kepada pemohon dalam pemenuhan berkas persyaratan sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.

Pasal 18

- (1) Dokumen kependudukan hasil Layanan Jemput Bola yang dicetak/ diterbitkan di Dindukcapil diserahkan kepada pemohon melalui Desa atau dikirim melalui Ekspedisi.
- (2) Pengiriman dokumen melalui Ekspedisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan permintaan pemohon.
- (3) Biaya pengiriman dokumen melalui Ekspedisi menjadi tanggungan pemohon.

BAB IV
LAYANAN KUNJUNGAN RUMAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Layanan kunjungan rumah layanan rekam KTP-el langsung ke rumah/tempat tinggal penduduk.
- (2) Layanan kunjungan rumah diperuntukkan bagi penduduk:
 - a. difabel/disabilitas/berkebutuhan khusus;
 - b. manula;
 - c. mengalami cacat fisik/mental;
 - d. menderita penyakit tertentu seperti lumpuh; dan
 - e. penduduk yang mengalami keadaan/kondisi lain yang dipersamakan dengan itu.

Bagian Kedua
Mekanisme Permohonan

Pasal 20

- (1) Layanan kunjungan rumah dilaksanakan atas permintaan Pemerintah Desa.
- (2) Layanan kunjungan rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme:
 - a. Pemerintah Desa melakukan inventarisasi penduduk yang membutuhkan layanan kunjungan rumah;
 - b. Pemerintah Desa menawarkan fasilitasi permohonan layanan kunjungan rumah kepada penduduk/keluarganya;
 - c. Kepala Desa membuat surat permohonan kepada Dindikcapil;
 - d. Dindikcapil membuat jadwal pelaksanaan kunjungan rumah dan menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Desa;
 - e. Pemerintah Desa meneruskan pemberitahuan jadwal pelaksanaan kunjungan rumah kepada penduduk/keluarganya; dan
 - f. pelaksanaan kegiatan kunjungan rumah.

Pasal 21

- (1) Permohonan layanan kunjungan rumah dapat juga dilakukan oleh penduduk/keluarganya yang ditujukan langsung kepada Dindikcapil.
- (2) Layanan kunjungan rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme:
 - a. penduduk/keluarganya membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Dindikcapil;

- b. Dindukcapil membuat jadwal pelaksanaan kunjungan rumah dan menyampaikan pemberitahuan kepada Kepala Desa;
- c. Pemerintah Desa meneruskan pemberitahuan jadwal pelaksanaan kunjungan rumah kepada penduduk/keluarganya; dan
- d. pelaksanaan kegiatan kunjungan rumah.

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 22

- (1) Layanan kunjungan rumah dilaksanakan di rumah/tempat tinggal penduduk sesuai dengan alamat yang tercantum pada surat permohonan.
- (2) Dindukcapil melakukan perekaman KTP-el kepada penduduk yang dimohonkan layanan kunjungan rumah.
- (3) Dalam pelaksanaan layanan kunjungan rumah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dindukcapil didampingi oleh perangkat desa.

Pasal 23

- (1) Setelah perekaman KTP-el, dilakukan pencetakan KTP-el di Dindukcapil.
- (2) Dindukcapil menyerahkan KTP-el kepada pemohon didampingi oleh perangkat desa.
- (3) Pengurusan dan penerbitan dokumen kependudukan dalam layanan kunjungan rumah tidak dipungut biaya.

BAB V FASILITASI LAYANAN ADMINDUK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 24

- (1) Fasilitasi Layanan Adminduk merupakan kegiatan fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan yang dilaksanakan oleh FAD.
- (2) FAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fasilitasi Layanan Adminduk atas nama Pemerintah Desa.
- (3) Dalam pelaksanaan fasilitasi Layanan Adminduk, FAD bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

Bagian Kedua

FAD

Pasal 25

- (1) FAD diangkat melalui Keputusan Kepala Desa untuk periode 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (2) Kepala Desa mengangkat FAD dengan jumlah sesuai kebutuhan dan kemampuan anggaran.
- (3) FAD dapat berasal dari atau bukan perangkat Desa.
- (4) Untuk dapat diangkat sebagai FAD harus memenuhi syarat:
 - a. penduduk Desa 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) Kepala Desa dapat memberhentikan FAD 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/atau
 - d. melanggar kewajiban dan/atau larangan yang telah ditentukan.

Pasal 26

- (1) FAD memiliki kewenangan:
 - a. mengakses loket khusus pada Dindukcapil dalam pelaksanaan fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan secara luring.
 - b. mengakses sistem pelayanan *daring* sesuai dengan kebijakan pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) FAD memiliki tugas:
 - a. memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan dengan mengutamakan penduduk rentan adminduk, kelompok khusus dan penduduk difabel/disabilitas/berkebutuhan khusus;
 - b. mengambil atau menerima dokumen kependudukan dari Dindukcapil;
 - c. mencatat dan merekap data dan jenis dokumen hasil fasilitasi;
 - d. menyampaikan dokumen kependudukan hasil fasilitasi kepada penduduk.

Pasal 27

- (1) FAD memiliki hak sebagai berikut:
 - a. memperoleh dukungan sarana dan prasarana dari Pemerintah Desa;
 - b. memperoleh peningkatan kapasitas tentang Adminduk;
 - c. memperoleh tanda pengenal dari Dindukcapil;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Dindukcapil terkait Layanan Adminduk; dan
 - e. menolak memfasilitasi pengurusan dokumen kependudukan apabila persyaratan tidak lengkap.
- (2) FAD memiliki kewajiban tanggung jawab sebagai berikut:
 - a. menjaga kerahasiaan dokumen dan data penduduk;
 - b. memberikan fasilitasi layanan adminduk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga validitas dan kebenaran data penduduk;
 - c. melakukan pencatatan dan pengadministrasian hasil fasilitasi Layanan Adminduk; dan
 - d. menyusun laporan hasil fasilitasi Layanan Adminduk.
- (3) FAD dilarang:
 - a. memungut biaya fasilitasi layanan dokumen kependudukan kepada penduduk;
 - b. memberikan kompensasi kepada petugas/pegawai Dindukcapil;
 - c. memberikan dokumen atau data kependudukan kepada pihak lain;
 - d. memanfaatkan data kependudukan tidak sesuai kepentingan dan peruntukannya; dan
 - e. menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan.

Pasal 28

Dindukcapil menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran atas kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dan/atau larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh FAD berupa:

- a. usul pemberhentian FAD kepada Kepala Desa; dan
- b. pencabutan tanda pengenal khusus.

Bagian Ketiga Sasaran Fasilitasi

Pasal 29

- (1) Sasaran fasilitasi layanan Adminduk meliputi:
 - a. penduduk rentan Adminduk; dan
 - b. penduduk kelompok khusus.

- (2) Penduduk yang mengalami kendala/hambatan dalam pengurusan dokumen kependudukan yang disebabkan karena masalah jarak, waktu maupun biaya serta kendala/hambatan lainnya juga dapat diberikan fasilitasi layanan adminduk.
- (3) Penduduk rentan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. penduduk korban bencana alam;
 - b. penduduk korban bencana sosial;
 - c. orang terlantar; dan
 - d. komunitas terpencil.
- (4) Penduduk kelompok khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - 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 Keempat Jenis Fasilitasi

Pasal 30

- (1) Fasilitasi layanan Adminduk meliputi:
 - a. layanan pendaftaran penduduk; dan
 - b. layanan pencatatan sipil.
- (2) Fasilitasi layanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. pengurusan KTP-el;
 - b. pengurusan KIA;
 - c. pengurusan Pindah/Datang Penduduk;
 - d. pengurusan KK; dan
 - e. layanan IKD.

- (3) Fasilitasi layanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- a. pengurusan akta kelahiran;
 - b. pengurusan akta kematian; dan
 - c. pengurusan akta pencatatan sipil lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima Mekanisme Fasilitasi

Pasal 31

Mekanisme fasilitasi layanan adminduk meliputi:

- a. layanan luar jaringan; dan
- b. layanan dalam jaringan.

Pasal 32

- (1) Layanan luar jaringan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 huruf a dilakukan dengan mekanisme:
- a. FAD menerima berkas permohonan dokumen kependudukan dari penduduk desa;
 - b. FAD memeriksa kelengkapan berkas persyaratan;
 - c. FAD membantu pemenuhan berkas persyaratan seperti surat keterangan kelahiran dari desa dalam bentuk formulir F-2.01.
 - d. FAD membuat surat permohonan penerbitan dokumen kependudukan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan dilengkapi dengan daftar nominatif;
 - e. FAD mengirimkan berkas permohonan ke Dindukcapil;
 - f. FAD membuat tanda terima berkas yang disertai daftar nominatif dan ditandatangani oleh petugas Dindukcapil;
 - g. Petugas Dindukcapil melakukan verifikasi data dan berkas persyaratan;
 - h. Berdasarkan hasil verifikasi data dan berkas persyaratan, Dindukcapil menerbitkan dokumen kependudukan yang dimohonkan;
 - i. Dindukcapil mengirimkan dokumen kependudukan melalui TPDK Kecamatan atau diambil langsung oleh FAD;
 - j. FAD mencatat dan merekap dokumen kependudukan yang diterima dari Dindukcapil; dan
 - k. FAD menyampaikan dokumen kepada penduduk atau penduduk yang mengambil dokumen dengan disertai tanda terima.
- (2) Fasilitasi layanan adminduk dilaksanakan melalui loket khusus pada Dindukcapil.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, FAD mengenakan tanda pengenal yang diberikan dari Dindukcapil.

- (4) Untuk kelancaran dan ketertiban, Dindukcapil menyusun jadwal pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk per kecamatan.

Pasal 33

- (1) Layanan dalam jaringan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 huruf b dilakukan sesuai dengan perkembangan kebijakan pemerintah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap kebijakan baru tentang pelayanan daring akan diinformasikan oleh Dindukcapil.
- (3) Dindukcapil berkewajiban memberikan sosialisasi serta pelatihan dan pendampingan dalam pelaksanaan layanan adminduk secara daring.

Bagian Keenam Pengadministrasian

Pasal 34

- (1) FAD melakukan pencatatan dan pengadministrasian hasil fasilitasi layanan adminduk.
- (2) Pencatatan dan pengadministrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pencatatan data jumlah permohonan berdasarkan jenis dokumen;
 - b. pencatatan data jumlah dokumen yang diterbitkan;
 - c. pencatatan data jumlah permohonan dikembalikan karena tidak/belum memenuhi persyaratan; dan
 - d. pengarsipan surat permohonan fasilitasi layanan dokumen kependudukan dan tanda terima pengambilan/penyerahan dokumen kependudukan.

Bagian Ketujuh Koordinasi dan Komunikasi

Pasal 35

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan fasilitasi layanan Adminduk dibentuk kelompok komunikasi secara *online*.
- (2) Kelompok komunikasi secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai:
 - a. sarana koordinasi dan komunikasi antar FAD dan antara FAD dengan Dindukcapil;
 - b. media konsultasi FAD kepada Dindukcapil;
 - b. media informasi dari Dindukcapil kepada FAD; dan
 - c. media monitoring proses penerbitan dokumen kependudukan yang dimohonkan FAD.

Pasal 36

- (1) Pembentukan kelompok komunikasi secara *online* dilakukan berdasarkan wilayah kecamatan/eks kawedanan.
- (2) Keanggotaan kelompok komunikasi secara *online* terdiri dari pegawai Dindukcapil dan FAD yang ada dalam satu wilayah kecamatan.

Bagian Kedelapan Pengelolaan Pengaduan

Pasal 37

- (1) Pengaduan atas pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk terdiri dari:
 - a. pengaduan tingkat Desa; dan
 - b. pengaduan Tingkat Daerah.
- (2) Pengaduan dapat disampaikan secara langsung dan/atau tertulis.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan oleh penduduk kepada Pemerintah Desa.
- (4) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan oleh Pemerintah Desa kepada Dindukcapil

Pasal 38

Dalam pengelolaan pengaduan, Pemerintah Desa maupun Dindukcapil:

- a. menerima, menanggapi, memproses, dan menyelesaikan setiap pengaduan;
- b. melakukan pencatatan dan pelaporan pengaduan; dan
- c. melakukan rekapitulasi pengaduan setiap bulan.

Bagian Kesembilan Penggangan

Pasal 39

- (1) Anggaran pendukung kegiatan LADD dapat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan untuk membiayai:
 - a. kegiatan pendataan penduduk;
 - b. kegiatan pengelolaan dan pemutakhiran data penduduk tingkat Desa;
 - c. operasional fasilitasi dokumen kependudukan antara lain untuk:
 1. layanan Adminduk dalam jaringan (kuota internet);
 2. biaya perjalanan dinas; dan/atau
 3. biaya jasa pengiriman dokumen.

- d. sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk;
 - e. loket fasilitasi layanan adminduk; dan
 - f. honorarium FAD yang diberikan sesuai kemampuan Desa.
- (3) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, hanya dapat diberikan kepada FAD yang tidak berstatus sebagai perangkat Desa.

BAB VI DUKUNGAN PARA PIHAK

Pasal 40

- (1) Dindikcapil, Dinpermades, Dinkominfo, Bapperida dan Kecamatan memberikan dukungan kepada Desa dalam Penyelenggaraan LADD.
- (2) Peran Dindikcapil dalam penyelenggaraan LADD, yaitu:
- a. memberikan peningkatan kapasitas FAD;
 - b. memberikan tanda pengenalan khusus bagi FAD;
 - c. memberikan konsultasi penanganan kasus adminduk;
 - d. pengawasan terhadap proses fasilitasi layanan dokumen kependudukan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap layanan adminduk di desa; dan
 - f. menerima laporan pelaksanaan fasilitasi layanan adminduk.
- (3) Peran Dinpermades dalam penyelenggaraan LADD, yaitu:
- a. mendorong optimalisasi penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa untuk mendukung pelaksanaan layanan adminduk di Desa; dan
 - b. mendorong Desa melakukan kegiatan pendataan penduduk.
- (4) Peran Dinkominfo dalam penyelenggaraan LADD, yaitu:
- a. fasilitasi koneksitas jaringan komunikasi data; dan
 - b. mendorong dan memfasilitasi Desa dalam penyediaan sarana pendukung LADD berbasis daring.
- (5) Peran Bapperida dalam penyelenggaraan LADD, yaitu penguatan penganggaran Perangkat Daerah pendukung dalam kegiatan LADD.
- (6) Peran Kecamatan dalam penyelenggaraan LADD, yaitu:
- a. memberikan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan LADD; dan
 - b. memberikan bimbingan penganggaran LADD;

BAB VII
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 41

- (1) Bupati membentuk tim monitoring dan evaluasi yang terdiri atas unsur:
 - a. Dindukcapil;
 - b. Dinpermasdes;
 - c. Dinkominfo;
 - d. Bapperida;
 - e. Kecamatan; dan
 - f. Kepala Desa
- (2) Tim monitoring dan evaluasi bertugas melakukan monitoring dan evaluasi secara menyeluruh sebanyak satu tahun sekali di tingkat kabupaten, kecamatan dan desa;
- (3) Monitoring dan evaluasi di tingkat kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Dindukcapil, Dinpermasdes, Diskominfo dan Bapperida;
- (4) Monitoring dan evaluasi di tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Camat;
- (5) Monitoring dan evaluasi di tingkat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Desa;
- (6) Evaluasi dilaksanakan berdasarkan hasil monitoring; dan
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai monitoring dan evaluasi ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 42

- (1) Laporan pelaksanaan LADD dilakukan setiap semester dan dilaporkan kepada Kepala Dindukcapil melalui Camat.
- (2) Camat mengkoordinasikan pelaporan pelaksanaan LADD untuk Desa yang berada di wilayah kerjanya.
- (3) Laporan dari Desa kepada Camat paling lambat akhir bulan Juli.
- (4) Camat meneruskan laporan sebagaimana ayat (1) kepada Dindukcapil paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) Tembusan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditujukan kepada Kepala Bapperida dan Kepala Dinpermasdes.
- (6) Kepala Dindukcapil melaporkan pelaksanaan LADD kepada Bupati.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Ketentuan tentang LADD sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku mutatis mutandis terhadap penyelenggaraan pelayanan Adminduk di Kelurahan.
- (2) Fasilitasi pengurusan dokumen kependudukan di tingkat Kelurahan dilakukan oleh FAK.
- (3) FAK diangkat melalui Keputusan Lurah untuk periode 1 (satu) tahun dan dapat diangkat kembali.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, FAK bertanggung jawab kepada Lurah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

FAD dan FAK yang telah diangkat sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap diakui keberadaannya, dengan tugas, wewenang, hak dan kewajiban menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa yang mengatur mengenai administrasi kependudukan berbasis kewenangan Desa, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2025

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 30 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

AKHMAD SUGIHARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2025 NOMOR 61

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Pt. Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah
Kabupaten Demak



Konstanti Iriani, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007081995032003