



DRAFT

**BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA DAN KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan Pasal 6 ayat (2) huruf e dan f Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan secara garis besar mengamanatkan pemerintah daerah dalam hal ini bupati berkewajiban dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat dibidang administrasi kependudukan yang dilaksanakan secara terus – menerus, cepat dan mudah kepada seluruh lapisan masyarakat;
- b. bahwa untuk mendekatkan akses layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat secara lengkap, akurat, mudah, dan cepat, serta agar implementasi dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilaksanakan dengan lancar, maka perlu menetapkan mekanisme pelayanan administrasi kependudukan di desa dan kelurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi di Desa dan Kelurahan;
- 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 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24

Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Keamanan Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA DAN KELURAHAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo 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 adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.

7. Kepala Dinas adalah pejabat yang memiliki kewenangan dalam mengkoordinasi, merencanakan, mengevaluasi serta melakukan menandatangani tanda tangan elektronik
8. Operator Dinas adalah pegawai Dinas yang melaksanakan tugas melakukan verifikasi dan penginputan permohonan di aplikasi SIAK Terpusat.
9. Operator Desa/Kelurahan adalah petugas yang diusulkan oleh Kepala Desa/Lurah dengan Surat Perintah Tugas dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati untuk melayani permohonan dokumen kependudukan di Desa dan Kelurahan.
10. Pemohon adalah penduduk daerah yang terdaftar dalam database kependudukan dengan alamat sesuai desa setempat yang memiliki kewajiban melaporkan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Siak Terpusat adalah sistem digitalisasi yang digunakan pelayanan dukcapil yang dapat terkoneksi daring secara nasional.
15. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah Nomor Identitas Penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.
16. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
17. Akta Kelahiran adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dihasilkan dari pelayanan pencatatan kelahiran.

18. Akta Kematian adalah suatu akta yang dibuat dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang.
19. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan KK, KTP-el.
20. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
21. Cetak mandiri adalah mencetak Dokumen Kependudukan kecuali KTP-el dan KIA yang dapat dilakukan oleh penduduk secara mandiri / sendiri atas dokumen Administrasi Kependudukan yang dibutuhkan dengan menggunakan kertas HVS warna putih ukuran A4 80 gram.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan.
- (2) Tujuan penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan untuk :
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan menuju pelayanan prima;
 - b. memberikan opsi pilihan tempat layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat;
 - c. mempermudah prosedur dan mekanisme pelayanan administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan; dan
 - d. mencegah adanya pungutan liar dan praktik percaloan dalam pengurusan dokumen kependudukan.

BAB II

NAMA, MEDIA DAN PRODUK LAYANAN

Pasal 3

Nama Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa dan Kelurahan yaitu PAK KADES.

Pasal 4

- (1) Media pelayanan PAK KADES dilaksanakan melalui:
 - a. pelayanan administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan berbasis SIAK Terpusat dengan level Desa

- dan Kelurahan; dan
- b. pelayanan Administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan berbasis aplikasi online dengan level Desa dan Kelurahan;
- (2) Pelayanan PAK KADES terdiri atas :
 - a. Pelayanan pendaftaran penduduk; dan
 - b. Pelayanan pencatatan sipil
 - (3) Pelayanan pendaftaran penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. Penerbitan KK baru;
 - b. Penerbitan KK baru karena perubahan elemen data;
 - c. Penerbitan KK baru karena rusak/hilang; dan
 - d. Penerbitan surat keterangan pindah warga negara indonesia (SKPWNI) antar satu desa/desa/ Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi;
 - (4) Pelayanan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi :
 - a. Akta kelahiran di bawah 1 (satu) tahun; dan
 - b. Akta kematian

Pasal 5

- (1) Pelayanan administrasi kependudukan melalui PAK KADES berbasis SIAK Terpusat di desa dan Kelurahan dilakukan dengan cara :
 - a. Pemohon melakukan pendaftaran di kantor Desa dan Kelurahan dengan membawa persyaratan sesuai dengan pelayanan yang dibutuhkan;
 - b. Operator Desa dan Kelurahan melakukan verifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen;
 - c. Operator Desa dan Kelurahan melakukan pengisian formulir elektronik melalui SIAK terbatas dan mengunggah file dokumen melalui sistem informasi;
 - d. Operator Dinas melakukan verifikasi dan validasi data permohonan dari Desa dan Kelurahan melalui aplikasi SIAK Terpusat dan mengajukan pengesahan dokumen secara elektronik;
 - e. Kepala Dinas membubuhkan sertifikasi elektronik pada dokumen;
 - f. Setelah dokumen tersertifikasi, Operator Desa dapat mencetak dokumen hasil pelayanan melalui SIAK Terpusat; dan
 - g. Operator Desa menyerahkan dokumen hasil pelayanan kepada pemohon.
- (2) Prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DOKUMEN

Pasal 6

Dalam hal sarana dan prasarana guna penyelesaian dokumen kependudukan dalam kondisi lengkap dan berjalan normal, jangka waktu penyelesaiannya harus mengacu pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA DAN PRASARANA

Pasal 7

- (1) Sumber daya manusia yang dibutuhkan Pemerintah Desa dan Kelurahan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kependudukan paling sedikit terdiri dari 1 (satu) orang operator Desa dan Kelurahan.
- (2) Kompetensi petugas pelayanan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. pendidikan minimal Sekolah Menengah Atas atau 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; dan
 - g. berasal dari perangkat desa/kelurahan yang membidangi.

Pasal 8

- (1) Sarana dan prasarana pelayanan yang digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan meliputi :
 - a. seperangkat komputer (PC/laptop);
 - b. printer (laserjet);
 - c. router microtik;
 - d. alat scanner dokumen; dan
 - e. alat tulis kantor berupa kertas HVS A4 80 gram.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh Pemerintah Desa dan Kelurahan.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 9

Semua pelayanan yang diberikan kepada masyarakat melalui administrasi kependudukan di desa dan kelurahan tidak dipungut biaya.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. SUGIRI SANCOKO

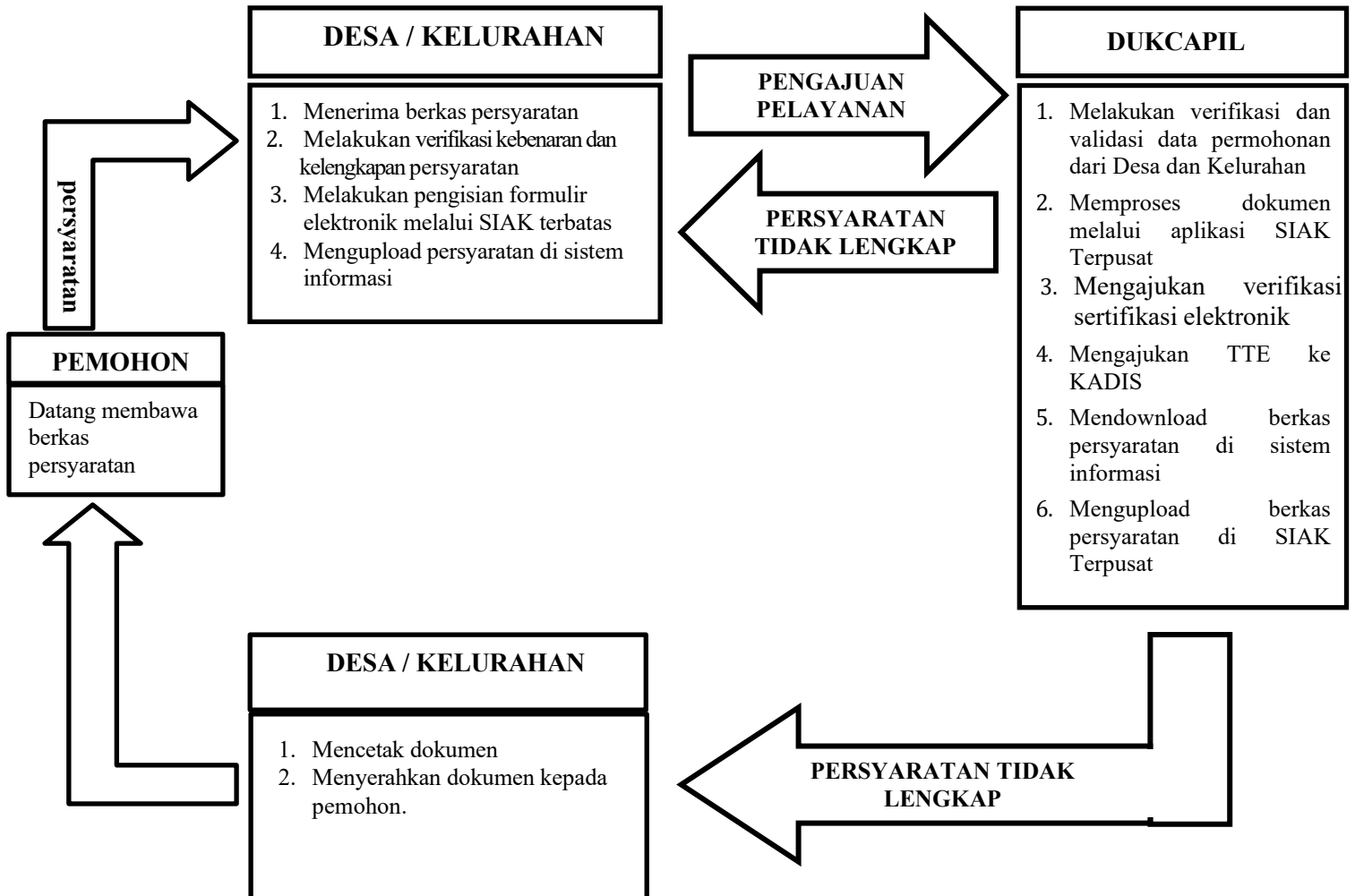
Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PONOROGO,

AGUS PRAMONO
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO
TAHUN 2025 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DESA DAN KELURAHAN

ALUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DESA DAN KELURAHAN



LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI PONOROGO
 NOMOR TAHUN 2025
 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN
 PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
 DI DESA DAN KELURAHAN

**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DOKUMEN
 ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA DAN KELURAHAN**

NO	PRODUK LAYANAN	JENIS LAYANAN	WAKTU	KETERANGAN
A. Pendaftaran Penduduk				
1.	Kartu Keluarga (KK)	a. KK baru (karena menikah, cerai, pendatang) b. Perubahan elemen data KK c. Penerbitan KK rusak/ hilang	1 hari (1 x 24 jam)	
2.	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	Pindah alamat luar Wilayah (antar satu desa/ antar desa/ kecamatan/kabupaten/kota/provinsi)	1 hari (1 x 24 jam)	
B. Pencatatan Sipil				
1.	Akta Kelahiran	Penerbitan Kutipan Akta Kematian Pertama	1 hari (1 x 24 jam)	
2.	Akta Kematian	Penerbitan Kutipan Akta Kematian Pertama	1 hari (1 x 24 jam)	