



BUPATI BONE BOLANGO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO  
NOMOR 106 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN LAYANAN SISTEM DIGITALISASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SiDiA) DESA DAN KELURAHAN  
DI KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan administrasi kependudukan, Pemerintah Daerah berkewajiban dan bertanggungjawab menyelenggarakan urusan administrasi kependudukan dengan kewenangan penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan berdasarkan asas tugas pembantuan;
- b. bahwa dalam rangka penugasan kepada desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan, maka perlu disusun Pedoman Layanan Administrasi Kependudukan di Desa dan Kelurahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Pedoman Layanan Sistem Digitalisasi Administrasi Kependudukan (SiDiA) Desa dan Kelurahan Di Kabupaten Bone Bolango;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KEPALA DINAS :	
KABID :	

Nomor 4269);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
4. 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 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Administrasi Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
7. 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 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);
8. 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);

9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2571);
15. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2019 tentang Strategi Nasional Percepatan Administrasi Kependudukan Untuk

Pengembangan Statistik Hayati (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 177);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Pelayanan Administrasi Kependudukan secara

Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1479);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 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 BONE BOLANGO TENTANG PEDOMAN LAYANAN SISTEM DIGITALISASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIDIA) DESA DAN KELURAHAN DI KABUPATEN BONE BOLANGO

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Bone Bolango yang selanjutnya disebut Bappeda Litbang adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian pengembangan.
5. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bone Bolango yang selanjutnya disebut Dinkominfo adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang komunikasi dan informatika.
6. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

selaku Pejabat Pencatatan Sipil.

8. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, Pencatatan Sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
9. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi di Daerah.
10. Camat adalah Kepala Kecamatan.
11. 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.
12. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan berdasarkan hak asal-usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta kewenangan lain yang ditugaskan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Layanan Administrasi Kependudukan Sistem Digitasiasi Adminduk di Desa dan Kelurahan, yang selanjutnya disingkat SiDiA adalah pengelolaan data kependudukan di Desa dan penyelenggaraan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan di Desa melalui layanan online dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
15. Aplikasi layanan *online* adalah aplikasi pelayanan administrasi kependudukan sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Petugas Registrasi Desa (PRD) yang selanjutnya disebut Petugas Registrasi adalah petugas yang ditunjuk Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa.
17. Data agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan.
18. Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring yang selanjutnya

disebut Pelayanan Adminduk Daring adalah proses pengurusan dokumen kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis web dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi.

19. Operator Sistem Informasi Desa adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pengelola Sistem Informasi Desa oleh Kepala Desa.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan SIDIA;
- b. sistem dan prosedur pelaksanaan SIDIA;
- c. koordinasi dan pelaksanaan SIDIA;
- d. pelayanan penerbitan dokumen kependudukan di Disdukcapil;
- e. pembiayaan; dan
- f. 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 SIDIA.

#### Bagian Kedua

#### Tujuan

#### Pasal 4

- (1) Tujuan umum penyusunan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penyelenggaraan SIDIA di Kabupaten Bone Bolango.
- (2) Tujuan khusus penyusunan Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. meningkatkan kualitas tata kelola data kependudukan di tingkat desa;
  - b. mendekatkan layanan administrasi kependudukan hingga tingkat desa; dan
  - c. memfasilitasi layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat.

## BAB IV

### PRINSIP PENYELENGGARAAN SIDIA

#### Pasal 5

- (1) Prinsip penyelenggaraan SIDIA adalah:

- a. kemudahan layanan;
  - b. berbasis kewenangan desa;
  - c. tata kelola yang baik;
  - d. partisipatif;
  - e. bebas biaya; dan
  - f. inklusif.
- (2) Prinsip kemudahan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan prinsip bahwa LABKD dilaksanakan untuk menjamin semua penduduk dapat mengakses layanan adminduk.
  - (3) Prinsip berbasis kewenangan desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan prinsip bahwa SIDIA digunakan untuk mendorong Desa mempunyai peran memfasilitasi penduduk guna meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan.
  - (4) Prinsip tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan prinsip bahwa pengelolaan SIDIA dilaksanakan secara tertib, transparan dan akuntabel.
  - (5) Prinsip partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan prinsip bahwa SIDIA harus melibatkan semua komponen masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan pengawasan.
  - (6) Prinsip bebas biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, merupakan prinsip bahwa SIDIA diselenggarakan tanpa memungut biaya.
  - (7) Prinsip inklusif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, merupakan prinsip bahwa SIDIA diselenggarakan dengan memperhatikan kebutuhan khusus kelompok rentan.

## BAB V

### PENYELENGGARAAN SIDIA

#### Bagian Kesatu

#### Penyelenggara SIDIA

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggara SIDIA di tingkat Kabupaten terdiri dari:
  - a. Kepala Disdukcapil;
  - b. Kepala Dinkominfo;
  - c. Camat;
  - d. Kepala Desa; dan
  - e. unsur lain sesuai kebutuhan.
- (2) Penyelenggara SIDIA di tingkat Desa terdiri dari:
  - a. Kepala Desa;



- b. Sekretaris Desa;
- c. Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi; dan
- d. Petugas Registrasi Desa.

Bagian Kedua  
Tugas dan Tanggung Jawab  
Pasal 7

- (1) Kepala Disdukcapil bertanggung jawab untuk:
  - a. melakukan perencanaan, penganggaran, dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas bagi Junjang Adminduk;
  - b. melakukan pembinaan teknis terkait pelayanan adminduk di desa dan kecamatan;
  - c. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan SIDIA bersama organisasi/perangkat daerah lain yang terkait; dan
  - d. memberikan pelayanan khusus kepada Petugas Registrasi.
- (2) Kepala Dinkominfo bertanggung jawab untuk:
  - a. memberikan dukungan penguatan sistem teknologi dan informasi pelayanan adminduk daring di desa; dan
  - b. melakukan sosialisasi kepada masyarakat mengenai layanan adminduk daring.
- (3) Camat bertanggung jawab untuk:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan SIDIA di wilayahnya; dan
  - b. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan SIDIA di wilayahnya.
- (4) Kepala Desa bertanggung jawab untuk:
  - a. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan SIDIA di Desa;
  - b. menyediakan pembiayaan pelaksanaan SIDIA;
  - c. Menyelenggarakan SIDIA; dan
  - d. melakukan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan SIDIA di Desa.

Pasal 8

- (1) Kepala Desa adalah penanggung jawab penyelenggaraan SIDIA di Desa.
- (2) Tugas Kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
  - a. memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan SIDIA;
  - b. menyiapkan rencana anggaran dan biaya;
  - c. menetapkan Junjang Adminduk; dan
  - d. mempertanggungjawabkan kinerja SIDIA.
- (3) Sekretaris Desa mempunyai tugas penatausahaan administrasi SIDIA.
- (4) Sekretaris Desa adalah penanggung jawab kesekretariatan

ketatausahaan penyelenggaraan SIDIA.

- (5) Dalam melaksanakan kesekretariatan ketatausahaan penyelenggaraan SIDIA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Sekretaris Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

#### Pasal 9

- (1) Kepala Seksi yang membidangi pelayanan administrasi di Desa mempunyai tugas melaksanakan teknis pelayanan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa.

#### Pasal 10

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

#### Bagian Ketiga

#### Prosedur Penunjukan Petugas Registrasi

#### Pasal 11

- (1) Kepala Desa menunjuk satu orang Petugas Registrasi untuk jangka waktu selama dua tahun yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (2) Setelah jangka waktu berakhir Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditunjuk kembali dengan Keputusan Kepala Desa.
- (3) Petugas Registrasi ditunjuk dari unsur Perangkat Desa dan/atau unsur masyarakat serta harus memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer.
- (4) Petugas Registrasi diberhentikan dengan alasan sebagai berikut:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mengundurkan diri; atau
  - c. tidak dapat melaksanakan tugasnya atau tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (5) Sehubungan dengan pemberhentian Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Desa menunjuk pengganti Petugas Registrasi dengan Keputusan Kepala Desa.
- (6) Petugas Registrasi bertugas:
  - a. membantu Kepala Desa memberikan pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Desa;
  - b. mengelola dan menyajikan laporan kependudukan di tingkat Desa;
  - c. menyajikan data kependudukan berskala desa;
  - d. melakukan identifikasi, verifikasi dan fasilitasi permohonan

- dokumen kependudukan diutamakan kepada penduduk rentan administrasi kependudukan;
- e. melakukan koordinasi untuk pelayanan jemput bola terhadap kelompok penduduk rentan administrasi kependudukan; dan
  - f. melakukan koordinasi untuk pelayanan jemput bola terhadap kelompok khusus.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya Petugas Registrasi wajib:
- a. memfasilitasi layanan adminduk bagi penduduk di desa;
  - b. memberikan layanan secara transparan, profesional, dan bebas biaya; dan
  - c. menjaga kerahasiaan informasi akun khusus layanan online yang diberikan oleh Disdukcapil yang meliputi *username* dan *password*.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya Petugas Registrasi berhak:
- a. mendapatkan dukungan pembiayaan, sarana dan prasarana dari Desa; dan
  - b. menolak memfasilitasi permohonan dokumen kependudukan apabila persyaratan tidak lengkap.

## Pasal 12

- (1) Penduduk rentan adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (6) huruf d dan huruf e, 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 11 ayat (6) huruf f 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 peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**  
**Fasilitas Khusus bagi Petugas Registrasi**

**Pasal 13**

- (1) Kepala Disdukcapil memberikan fasilitas khusus kepada Petugas Registrasi yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa, guna memfasilitasi dokumen kependudukan diantaranya percepatan, kemudahan koordinasi dan admin khusus.
- (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:
  - a. Keputusan Kepala Desa mengenai penunjukan Petugas Registrasi; dan
  - b. pakta integritas Petugas Registrasi.
- (4) Syarat administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu:
  - a. standar pelayanan fasilitasi administrasi kependudukan di desa yang ditetapkan oleh Kepala Desa;
  - b. uraian tugas Petugas Registrasi yang dicantumkan dalam Keputusan Kepala Desa mengenai Penunjukan Petugas Registrasi; dan
  - c. surat keterangan telah mengikuti pelatihan dasar- dasar adminduk yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
- (5) Syarat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu ketersediaan sarana dan prasarana fasilitasi layanan administrasi kependudukan di Desa.

**Pasal 14**

- (1) Setelah Desa memenuhi persyaratan substantif, syarat administratif, dan syarat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat 2 Disdukcapil memberikan fasilitas khusus layanan administrasi kependudukan kepada Desa.
- (2) Fasilitas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan Keputusan Kepala Disdukcapil tentang pemberian fasilitas khusus kepada Petugas Registrasi.

**Pasal 15**

- (1) Dalam pelaksanaan pemberian fasilitas khusus layanan administrasi

kependudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Kepala Dinas membentuk Tim Teknis pemberian fasilitas khusus layanan administrasi kependudukan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

- (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;
    3. Unsur lainnya yang terkait dengan bidang pelayanan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengidentifikasi persyaratan penunjukan Petugas Registrasi;
  - b. memberikan bimbingan dan pelatihan teknis mengenai administrasi kependudukan;
  - c. mempersiapkan rancangan petunjuk teknis sistem dan prosedur fasilitasi layanan administrasi kependudukan di Desa;
  - d. memfasilitasi terselenggaranya layanan administrasi kependudukan di Desa; dan
  - e. merekomendasikan Desa yang telah memenuhi syarat pengangkatan Petugas Registrasi kepada Kepala Disdukcapil untuk mendapatkan fasilitas khusus.

## BAB VI

### SISTEM DAN PROSEDUR PELAKSANAAN SIDIA

#### Pasal 16

Pelaksanaan SIDIA didukung dengan penetapan sistem dan prosedur pendataan penduduk, fasilitasi dokumen kependudukan, penyajian data penduduk di desa, dan pelayanan penerbitan dokumen kependudukan di Disdukcapil.

#### Bagian Kesatu

#### Sistem dan Prosedur Pendataan Penduduk

#### Pasal 17

- (1) Sistem dan prosedur pendataan penduduk bertujuan untuk mengidentifikasi kepemilikan dokumen kependudukan seluruh

penduduk desa.

- (2) Pendataan penduduk dilakukan dengan cara:
  - a. Kepala Desa membentuk tim pendataan penduduk dengan Petugas Registrasi sebagai koordinator pendataan;
  - b. Petugas Registrasi melakukan:
    - 1) mempersiapkan formulir pendataan yang memuat identitas penduduk, dokumen kependudukan yang dimiliki, nomor dokumen kependudukan, serta kendala khusus kepemilikan dokumen kependudukan;
    - 2) menyusun rencana kerja pendataan penduduk;
    - 3) memberikan pembekalan kepada tim; dan
    - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan.
  - c. Petugas Registrasi merekapitulasi hasil pendataan dan menyimpan data tersebut dalam sebuah sistem informasi.
- (3) Dalam melaksanakan pendataan penduduk Petugas Registrasi berkoordinasi dengan Operator Sistem Informasi Desa serta petugas lainnya.

## Bagian Kedua

### Sistem dan Prosedur Fasilitasi Dokumen Kependudukan

#### Pasal 18

- (1) Sistem dan prosedur fasilitasi dokumen kependudukan bertujuan untuk membantu penduduk mendapatkan dokumen kependudukan secara mudah, dekat, dan bebas biaya.
- (2) Fasilitasi dokumen kependudukan dilakukan dengan cara:
  - a. Petugas Registrasi mengidentifikasi penduduk yang tidak memiliki dokumen kependudukan tertentu dari data hasil pendataan penduduk, hasil identifikasi pihak lain di tingkat desa, atau dari pengajuan permohonan dokumen kependudukan dari penduduk;
  - b. Petugas Registrasi meminta penduduk mengisi formulir permohonan serta mempersiapkan persyaratan yang diperlukan;
  - c. Petugas Registrasi memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan yang disediakan penduduk;
  - d. Petugas Registrasi mencatat permohonan yang telah memenuhi persyaratan dan meminta penduduk menandatangani tanda terima;
  - e. Petugas Registrasi mengajukan permohonan penerbitan dokumen kependudukan beserta dokumen persyaratan secara daring melalui layanan on line; dan
  - f. Petugas Registrasi juga dapat mengajukan permohonan penerbitan dokumen kependudukan beserta dokumen persyaratan secara luring melalui Operator Disdukcapil di Kecamatan atau Disdukcapil

di Kabupaten.

- (3) Petugas Registrasi segera mengambil dokumen kependudukan yang diterbitkan Disdukcapil atas permohonan yang difasilitasinya.

### Bagian Ketiga

### Layanan Aduan SIDIA

#### Pasal 19

- (1) Tata cara pengaduan masyarakat terhadap SIDIA adalah sebagai berikut:
  - a. Pengaduan langsung; dan
  - b. Pengaduan tidak langsung.
- (2) Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a disampaikan melalui Kepala Desa dengan cara mengisi Buku Pengaduan.
- (3) Buku Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disediakan oleh Pemerintah Desa.
- (4) Buku Pengaduan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. identitas pengadu yang terdiri dari nama lengkap dan alamat;
  - b. uraian keluhan terhadap pelayanan;
  - c. tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan pengadu; dan
  - d. dalam hal pengadu tidak dapat membaca dan menulis, maka pemerintah desa wajib membantu mengisi formulir.
- (5) Pengaduan tidak langsung sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b disampaikan melalui Kepala Desa dengan cara:
  - a. kotak pengaduan;
  - b. kontak layanan pengaduan;
  - c. website; dan/atau
  - d. media Sosial.
- (6) Dalam pengelolaan pengaduan, pemerintah desa wajib:
  - a. menerima, menanggapi, memproses dan menyelesaikan setiap pengaduan;
  - b. melakukan pencatatan dan pelaporan pengaduan kepada Kepala Desa; dan
  - c. melakukan rekapitulasi pengelolaan pengaduan.
- (7) Rekapitulasi pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c dilakukan paling sedikit satu bulan sekali.
- (8) Format rekapitulasi pengelolaan pengaduan sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat**  
**Penyajian data Penduduk**

**Pasal 20**

- (1) Penyajian data penduduk di Desa bertujuan untuk menyediakan basis data bagi Pemerintah Desa, Pemerintah Kecamatan, dan Pemerintah Kabupaten dalam menyusun perencanaan pembangunan.
- (2) Penyajian data penduduk di Desa untuk publik hanya dapat dilakukan dalam bentuk data agregat.
- (3) Desa harus memastikan penyajian data penduduk di tingkat Desa sesuai dengan prinsip kerahasiaan data pribadi.
- (4) Dalam melaksanakan penyajian data penduduk di tingkat Desa Petugas Registrasi berkoordinasi dengan Operator Sistem Informasi Desa serta petugas Pemerintah Desa.

**BAB VII**

**KOORDINASI DAN PELAKSANAAN SIDIA**

**Pasal 21**

- (1) Koordinasi pelaksanaan SIDIA dilakukan di tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa.
- (2) Koordinasi tingkat Kabupaten dilakukan melalui pembentukan Forum Koordinasi pelaksanaan SIDIA di tingkat Kabupaten dengan Keputusan Bupati.
- (3) Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan rapat koordinasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Susunan keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Penasihat : Bupati Bone Bolango
  - b. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango
  - c. Ketua : Asisten Administrasi
  - d. Sekretaris : Kepala Disdukcapil
  - e. Anggota : 1. Dinkominfo; dan  
2. Unsur lain sesuai kebutuhan.
- (5) Koordinasi di tingkat Kecamatan dilakukan melalui:
  - a. Camat mengadakan Rapat Koordinasi tematik SIDIA setiap 3 (tiga) bulan sekali untuk menyusun rencana dan tindak lanjut pelaksanaan SIDIA di wilayahnya; dan
  - b. Camat membentuk Forum Koordinasi SIDIA Kecamatan sebagai wadah bagi Petugas Registrasi dan Kepala Desa mengkonsultasikan teknis pelaksanaan SIDIA.



- (6) Susunan keanggotaan Forum Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b terdiri dari:
- a. Penanggungjawab : Camat
  - b. Ketua : Kepala Seksi Tata Pemerintahan dan Pelayanan Umum
  - c. Sekretaris : Kepala Desa
  - d. Anggota : 1. Junjang Adminduk; dan  
2. Unsur lain sesuai kebutuhan.
- (7) Dalam menyelenggarakan Rapat Koordinasi Tematik SIDIA dan pembentukan Forum Koordinasi SIDIA sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Camat berkoordinasi dengan Dinas yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan desa dan Disdukcapil.
- (8) Koordinasi di tingkat Desa dilakukan melalui:
- a. Petugas Registrasi berkoordinasi dengan Ketua RT/RW, Kepala Dusun, pengurus Posyandu, Bidan Desa, Kepala Puskesmas, PAUD, serta Sekolah untuk **memfasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan penduduk;**
  - b. Petugas Registrasi melakukan koordinasi dengan Disdukcapil untuk melakukan pelayanan jemput bola bagi kelompok penduduk rentan adminduk dan kelompok khusus; dan
  - c. Petugas Registrasi memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Kepala Desa.

## BAB VIII

### PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DI DISDUKCAPIL

#### Pasal 22

- (1) Kepala Disdukcapil menetapkan sistem dan prosedur penerbitan dokumen kependudukan melalui jalur Petugas Registrasi baik secara daring maupun secara luring.
- (2) Sistem dan prosedur penerbitan dokumen kependudukan melalui jalur Petugas Registrasi secara luring melalui loket khusus.
- (3) Loket khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk sesuai standar operasional prosedur penerbitan dokumen kependudukan.

## BAB IX

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 23

- (1) Biaya Penyelenggaraan SIDIA termasuk dibebankan kepada Masing Masing Desa dan Kelurahan.

- (2) Biaya penyelenggaraan SIDIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
- insentif bagi Petugas Registrasi yang bukan berasal dari unsur perangkat desa;
  - pembelian Alat Perekaman KTP Elektronik dan Penerbitan Dokumen Kependudukan termasuk Jaringan (internet);
  - biaya operasional fasilitasi dokumen kependudukan;
  - biaya pendataan dan pemutakhiran data kependudukan;
  - pengelolaan data kependudukan berskala desa;
  - biaya penyediaan sarana dan prasarana; dan
  - biaya Peningkatan kapasitas.
- (3) Biaya penyelenggaraan SIDIA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari Rencana Kerja Desa.

#### Pasal 24

- (1) Dukungan anggaran SIDIA juga dapat berasal dari:
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - Sumber pendanaan lainnya yang sah.
- (2) Dukungan anggaran SIDIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pada:
- biaya peningkatan kapasitas Petugas Registrasi;
  - biaya penyelenggaraan monitoring dan evaluasi;
  - biaya peningkatan sistem layanan administrasi kependudukan di desa; dan
  - biaya lain terkait penyelenggaraan SIDIA.

### BAB X

#### PENGAWASAN DAN EVALUASI

##### Bagian Kesatu

##### Pengawasan dan Evaluasi di Desa

#### Pasal 25

- Kepala Desa melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Petugas Registrasi.
- Petugas Registrasi membuat laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Desa secara rutin.
- Laporan pelaksanaan tugas Petugas Registrasi terdiri dari laporan bulanan dan laporan semester.
- Dalam menyusun laporan pelaksanaan tugas Petugas Registrasi mencantumkan hasil pelaksanaan pendataan penduduk, pelaksanaan fasilitasi dokumen kependudukan meliputi jumlah dokumen

diterbitkan, jenis layanan, jumlah dokumen dikembalikan karena tidak lengkap atau alasan lain, pelaksanaan penyajian data desa.

- (5) Kepala Desa melakukan evaluasi kinerja Petugas Registrasi berdasarkan hasil laporan yang telah disampaikan.

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan dan Evaluasi di Kabupaten

##### Pasal 26

- (1) Forum Koordinasi pelaksanaan SIDIA di tingkat Kabupaten melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan SIDIA sekali dalam setiap tahun.
- (2) Untuk melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan SIDIA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Koordinator Forum Koordinasi menetapkan pedoman Pengawasan dan Evaluasi.

### BAB XI

### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Bagian Kesatu

#### Penghargaan

##### Pasal 27

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Kecamatan, Desa, dan Petugas Registrasi dengan kinerja baik.
- (2) Penghargaan diberikan berdasarkan hasil pengawasan dan evaluasi yang dilakukan oleh Forum Koordinasi Pelaksanaan Petugas Registrasi.

#### Bagian Kedua

#### Larangan

##### Pasal 28

- (1) Petugas Registrasi dilarang:
  - a. menyalahgunakan fasilitas khusus yang diberikan oleh Desa dan Disdukcapil;
  - b. memungut biaya dari penduduk atas layanan yang diberikannya; dan
  - c. menggunakan data kependudukan di luar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Disdukcapil dapat memberhentikan pemberian fasilitas khusus kepada Petugas Registrasi yang diindikasikan melanggar larangan tersebut.
- (3) Kepala Desa harus menunjuk Petugas Registrasi baru apabila Disdukcapil memberhentikan pemberian fasilitas khusus kepada Petugas Registrasi yang melanggar larangan.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

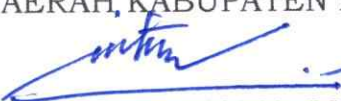
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN II	:
KEPALA DINAS	:
KABID	:

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 19 Desember 2021  
BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa  
pada tanggal 19 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

  
Ir. H. ISHAK NTOMA, M.Si  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19641106 199103 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO  
KABUPATEN BONE BOLANGO

Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO

Nomor : 180/Hkm-Ks/Setda/ /2021

Suwawa, Desember 2021  
Kepada Yth,  
BUPATI BONE BOLANGO  
Di  
Tempat

LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

OBJEK : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PEDOMAN  
LAYANAN SISTEM DIGITALISASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
(SIDIA) DESA DAN KELURAHAN DI KABUPATEN BONE BOLANGO  
PENGELOLA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
CATATAN : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI  
LAMPIRAN : 1 (Satu ) Berkas  
UNTUK : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati  
Bone Bolango

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA

  
JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH  
NIP. 19730606 200604 1 031



# PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Alamat : Prof. DR.Ing.Hi. B.J. Habibie Desa Moutong Kec. Tilongkabila

### TELAAHAN STAF

KepadaYth : Bupati Bone Bolango  
Dari : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bone Bolango  
Nomor : 470/DKPS-BB/80 /XI/2021  
Tanggal : 25 November 2021  
Perihal : Layanan dokumen kependudukan di Kecamatan, Desa dan Kelurahan se Kabupaten Bone Bolango

- I. Dasar :
1. Undang-Undang Nomor: 6 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango Dan Kabupaten Pohuwato Di Provinsi Gorontalo;
  2. Undang-Undang Nomor : 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor : 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 31 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
  6. Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor : 30 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango Tahun Anggaran 2017;
  7. Surat Dari Kementerian Dalam Negeri Nomor : 471.13/14652/DUKCAPIL Perihal Pengadaan Perangkat Kartu Tanda Penduduk Elektronik
  8. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor : 470/837/SJ Tentang Gerakan Indonesia Sadar Administrasi Kependudukan
  9. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

- II. Pertimbangan :
1. Bahwa Administrasi Kependudukan bertujuan mewujudkan tertib administrasi kependudukan, terbangunnya database kependudukan secara nasional dan keabsahan dan kebenaran dokumen kependudukan yang diterbitkan. Negara berkewajiban memberikan perlindungan dan pengakuan status hukum atas peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting yang dialami penduduk. Administrasi Kependudukan sebagai system, bagi penduduk diharapkan dapat memberikan pemenuhan atas hak-hak atas administrasi penduduk dalam rangka pelayanan public dan perlindungan dengan penerbitan dokumen kependudukan

serta tidak adanya deskrimunatif dalam pelayanan melalui peran Pemerintah Daerah. Dalam rangka peningkatan pelayanan administrasi kependudukan sejalan dengan aturan yang berlaku saat ini, professional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib, dan tidak diskriminatif;

2. Bahwa Layanan Administrasi Kependudukan di kecamatan, desa dan kelurahan di laksanakan oleh operator kecamatan dan petugas registrasi desa dan kelurahan;
3. Bahwa untuk melaksnakan Layanan Administrasi Kependudukan di kecamatan, desa dan kelurahan dibutuhkan alat perekaman KTP Elektronik dan koneksi jaringan VPN demi memperlancar kebutuhan layanan public dan untuk membahagiakan masyarakat;
4. Bahwa Anggaran untuk pengadaan Alat Perekaman KTP ELEktronik dan Koneksi Jaringan VPN di bebaskan pada Desa dan Kelurahan masing masing;

III. Saran : Mengingat kegiatan tersebut sangat dibutuhkan maka Pemerintah Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

IV. Penutup : Demikian Telaahan staf ini disampaikan sebagai bahan pertimbangan, atas perkenaan dan kebijakan Bapak diucapkan terima kasih.

Tilongabila, 25 November 2021



**Oktavianus SW. Rahman, M.Pd, M.Si**  
**NIP. 197110161998011001**