



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

SALINAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA DAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 ayat (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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Admisitrasi Kependudukan di Desa dan Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

5. 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 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6623);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1766);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulukumba.
5. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat.
6. 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.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Adminduk adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penertiban dokumen dan data kependudukan melalui Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi penduduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan Pembangunan sektor lain.
9. 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.
10. 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.
11. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Disdukcapil.
 12. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
 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 Disdukcapil.
 14. 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 Disdukcapil.
 15. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah suatu sistem informasi yang ditumbuhkembangkan berdasarkan prosedur pelayanan administrasi kependudukan dengan menerapkan sistem teknologi informasi dan komunikasi guna menata sistem administrasi kependudukan di Indonesia.
 16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulukumba.
 17. Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Non ASN adalah Tenaga Honorer yang tercatat di dalam Database Nasional Badan Kepegawaian Negara dan pegawai non-ASN yang telah bekerja di Instansi pemerintah.
 18. Petugas Registrasi adalah ASN/Non ASN yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting serta pengelolaan penyajian Data Kependudukan di Desa dan Kelurahan atau nama lainnya.
 19. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
 20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
 21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah di Indonesia yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 22. *Online* atau Dalam jaringan yang selanjutnya disebut Daring adalah keadaan yang terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
 23. *Houtvrij Schrijfpapier* yang selanjutnya disingkat HVS adalah kertas tulis bebas serat kayu yang paling sering digunakan misalnya pada surat menyurat ataupun untuk keperluan mencetak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini:

- a. sebagai pedoman dalam melaksanakan layanan Adminduk di Desa dan Kelurahan;
- b. untuk mendorong percepatan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya; dan
- c. sebagai alat kontrol masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Desa.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam melaksanakan pemberian pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup dalam pengaturan Peraturan Bupati ini, sebagai berikut:

- a. sasaran;
- b. penyelenggaraan;
- c. peran Desa dan Kelurahan dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelayanan administrasi kependudukan;
- e. pemutakhiran data kependudukan layanan administrasi kependudukan daring;
- f. layanan administrasi kependudukan daring;
- g. pembiayaan;
- h. peran serta masyarakat; dan
- i. pembinaan dan pengawasan.

BAB IV SASARAN

Pasal 5

Sasaran pelaksanaan dalam Peraturan Bupati ini ditujukan untuk pelayanan Adminduk bagi seluruh penduduk di Daerah.

BAB V PENYELENGGARAAN

Pasal 6

Penyelenggaraan urusan Adminduk di Desa dan Kelurahan, sebagai bentuk penugasan Bupati kepada Desa dan Kelurahan yang dilaksanakan oleh petugas registrasi untuk menyelenggarakan sebagian urusan Adminduk.

BAB VI PERAN DESA DAN KELURAHAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 7

- (1) Pemerintah Desa dan Kelurahan memiliki peran penting dalam pemberian layanan Adminduk.
- (2) Pelayanan Adminduk yang baik dilakukan oleh pemerintah Desa dan Kelurahan akan mempercepat pembangunan sumber daya manusia serta memperlancar segala program pemerintah yang ditujukan kepada masyarakat.
- (3) Peran Pemerintah Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk memperoleh dokumen kependudukan; dan
 - b. mensosialisasikan kepada masyarakat tentang pentingnya dokumen kependudukan dan tata cara untuk memperoleh dokumen kependudukan.

BAB VII PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bagian Kesatu Petugas Registrasi

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan diangkat petugas registrasi.

- (2) Petugas Registrasi di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Desa melalui Keputusan Kepala Desa.
- (3) Petugas Registrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Camat melalui Keputusan Camat.
- (4) Petugas Registrasi di Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Kepala seksi Pemerintahan Desa.
- (5) Petugas Registrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Kepala seksi Pemerintahan Kelurahan.
- (6) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil.
- (7) Wilayah Kerja petugas registrasi Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi 1 (satu) Desa dan Kelurahan.

Pasal 9

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Desa/Lurah, dan Disdukcapil dalam memberikan pelayanan Adminduk; dan
 - b. mengelola dan menyajikan laporan Adminduk di tingkat Desa dan Kelurahan.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) petugas registrasi mempunyai fungsi:
 - a. verifikasi dan validasi data peristiwa kependudukan yang dilaporkan oleh penduduk warga negara indonesia;
 - b. verifikasi dan validasi data peristiwa penting lainnya seperti kelahiran, lahir mati, dan kematian yang dilaporkan penduduk warga negara indonesia;
 - c. pencatatan dalam buku harian, buku mutasi penduduk dan buku induk penduduk;
 - d. memproses penerbitan dokumen kependudukan; dan
 - e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan dokumen kependudukan.

Pasal 10

Persyaratan pengangkatan petugas registrasi Desa dan Kelurahan meliputi:

- a. melampirkan surat keterangan sehat dari fasilitas kesehatan;
- b. ASN dan/atau Non ASN dengan pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
- c. melampirkan bukti keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
- d. dalam hal ketentuan huruf c tidak dapat dipenuhi, dapat dilengkapi dengan keterangan dari Kepala Desa/Lurah bahwa calon petugas registrasi yang diusulkan memahami tentang pelayanan Adminduk dan dianggap mampu menjadi petugas registrasi.

Bagian Kedua Hasil Layanan Administrasi Kependudukan di Desa dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Dokumen hasil layanan Adminduk selain KTP-el dan KIA dicetak di Desa dan Kelurahan.
- (2) Kepala Desa/Lurah menjadi penanggung jawab pencetakan dokumen kependudukan di Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk di Desa dan Kelurahan dilaksanakan oleh petugas registrasi.

- (4) Arsip dokumen layanan Adminduk disampaikan ke operator Kecamatan untuk diteruskan ke Disdukcapil secara berkala setiap 2 (dua) minggu sekali oleh operator Kecamatan.

Pasal 12

- (1) Petugas Registrasi Desa dan Kelurahan setempat menyerahkan/mengirimkan file digital permohonan layanan Adminduk kepada operator Disdukcapil Kecamatan.
- (2) Operator Disdukcapil Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi dan validasi data ditingkat Kecamatan dan menyampaikan ke operator Disdukcapil Kabupaten untuk dilakukan penginputan pada aplikasi SIAK sebelum dilakukan penandatanganan dokumen Adminduk secara elektronik oleh Kepala Disdukcapil
- (3) Dokumen Adminduk yang telah ditandatangani secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah dapat dilakukan pencetakan oleh petugas registrasi di Desa dan Kelurahan.
- (4) Dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain meliputi:
 - a. biodata penduduk;
 - b. kk;
 - c. surat Keterangan Pindah;
 - d. surat Keterangan Pindah Datang;
 - e. surat Keterangan Pindah keluar Negeri;
 - f. surat Keterangan Pindah Datang Dari Luar Negeri;
 - g. surat Keterangan Tempat Tinggal;
 - h. surat Keterangan Kelahiran;
 - i. surat Keterangan Lahir Mati;
 - j. surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - k. surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - l. surat Keterangan Kematian;
 - m. surat Keterangan Pengangkatan Anak;
 - n. surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia;
 - o. surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
 - p. surat Keterangan Pencatatan Sipil;
 - q. akta Kelahiran;
 - r. akta Kematian;
 - s. akta Perkawinan;
 - t. akta Perceraian;
 - u. akta Pengakuan Anak; dan
 - v. akta Pengesahan Anak;
- (3) Petugas Registrasi pada Desa dan Kelurahan mencetak dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyerahkan kepada penduduk yang bersangkutan/pemohon.

Pasal 13

- (1) Desa dan Kelurahan wajib menyediakan sarana dan prasarana antara lain berupa komputer, printer dan jaringan internet untuk pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk.
- (2) Dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) dicetak dengan menggunakan kertas HVS dengan ukuran A4, dan berat 80 (delapan puluh) gramatur.

Pasal 14

- (1) Kepala Desa/Lurah menyampaikan arsip dokumen layanan Adminduk kepada Kepala Disdukcapil.
- (2) Kepala Desa/Lurah menyimpan arsip layanan Adminduk yang menjadi arsip Desa dan Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsip dokumen layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Penyimpanan arsip dokumen layanan

Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh petugas registrasi di Desa dan Kelurahan.

BAB VIII PEMUTAKHIRAN DATA KEPENDUDUKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING

Pasal 15

- (1) Untuk meningkatkan kualitas data Adminduk, Kepala Desa/Lurah membantu memfasilitasi pemutakhiran biodata penduduk.
- (2) Fasilitasi pemutakhiran biodata penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas registrasi.
- (3) Dokumen yang difasilitasi oleh petugas registrasi untuk pemutakhiran data penduduk antara lain berupa Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Ijazah, data pekerjaan dan sebagainya yang belum tercatat dalam biodata penduduk.
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Disdukcapil.

BAB IX LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING

Pasal 16

- (1) Dalam mendukung kebijakan penyelenggaraan Adminduk daring, Disdukcapil menyelenggarakan pelayanan secara *online* melalui aplikasi yang dapat diunduh dan telah disiapkan Disdukcapil.
- (2) Layanan Adminduk daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk memudahkan dalam proses pengajuan permohonan layanan dan penyampaian hasil layanan kepada penduduk.
- (3) Penduduk dalam mengajukan permohonan layanan Adminduk daring/secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.
- (4) Aplikasi layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu HARAPAN BARU DUKCAPIL.
- (5) Aplikasi layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan pembaruan layanan konvensional menjadi pelayanan digital.

Pasal 17

- (1) Desa dan Kelurahan dapat memfasilitasi penduduk dalam mendapatkan layanan Adminduk daring/secara *online*.
- (2) Dalam hal pelayanan Adminduk daring/secara *online* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas registrasi Desa dan Kelurahan dapat membantu penduduk dalam mengunggah permohonan layanan dokumen Adminduk daring/secara *online*.

BAB X SOSIALISASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 18

- (1) Disdukcapil melakukan sosialisasi Adminduk kepada penduduk dalam melaksanakan pelayanan Adminduk di Daerah.
- (2) Camat melakukan sosialisasi Adminduk kepada penduduk dalam melaksanakan pelayanan Adminduk sesuai wilayah kerja Kecamatan masing-masing.
- (3) Kepala Desa/Lurah melaksanakan sosialisasi Adminduk kepada penduduk di wilayah kerja masing-masing.

- (4) Sosialisasi Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) bertujuan untuk meningkatkan pemahaman penduduk tentang Adminduk, mendukung terwujudnya penduduk yang sadar Adminduk dan pelayanan Adminduk yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 19

- (1) Pembiayaan untuk penyelenggaraan dan pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan bersumber dari APBD, APBDesa dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggaran APBDesa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan untuk penyiapan sarana dan prasarana kantor, alat tulis kantor, tambahan penghasilan kepada petugas registrasi Desa beserta staf Desa dan biaya operasional.
- (3) Penyiapan dan penganggaran pembiayaan untuk penyelenggaraan dan pelayanan Adminduk di Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan keuangan untuk penyelenggaraan pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran Tambahan Penghasilan petugas registrasi di Desa dan Kelurahan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati, yang berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pembinaan, Disdukcapil melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Adminduk di Desa dan Kelurahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memberikan pedoman, petunjuk, bimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan pelayanan Adminduk.
- (3) Kepala Desa dan Lurah melakukan pembinaan terhadap petugas registrasi dan pembantu petugas registrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan.
- (5) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala dan/atau berdasarkan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka Pengawasan, Camat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Adminduk di wilayah kerjanya masing-masing.
- (2) Inspektorat Daerah melakukan Pengawasan atas pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan.

BAB XIII PELAPORAN

Pasal 22

Kepala Desa dan Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan kepada Bupati melalui Kepala Disdukcapil berupa:

- a. laporan persemester/setiap 6 (enam) bulan dengan tembusan kepada Camat setempat, yang disampaikan pada bulan Juli tahun yang berkenaan untuk laporan semester I dan pada bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan semester II; dan
- b. laporan bersifat insidental sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 23

Kepala Disdukcapil menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan kepada Bupati berupa:

- a. laporan persemester/setiap 6 (enam) bulan, berupa laporan semester I disampaikan pada awal semester II tahun berjalan dan laporan semester II pada awal semester I tahun berikutnya, dan
- b. laporan bersifat insidental sesuai dengan kebutuhan.

BAB XIV PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 24

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Camat, Kepala Desa dan Lurah dan petugas registrasi atas komitmen dan prestasinya dalam meningkatkan pelayanan Adminduk.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan nama penghargaan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk.
- (3) Pemberian penghargaan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan komitmen, capaian cakupan dan inovasi pelayanan Adminduk di Desa dan Kelurahan.

Pasal 25

- (1) Penilaian Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilihat dari kesiapan sarana dan prasarana, pembiayaan dan pelaksanaan pelayanan di Desa dan Kelurahan.
- (2) Penilaian capaian cakupan dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) berdasarkan cakupan kepemilikan dokumen Adminduk dan inovasi pelayanan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun terakhir.

BAB XV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 23 Mei 2023
BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 23 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

The image shows a circular official stamp of the Regional Secretariat of Bulukumba Regency. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA' at the top and 'SEKRETARIAT DAERAH' at the bottom. In the center of the stamp is a stylized logo. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

ANDI AFRIADI. M, SH. MH

Pangkat : Pembina

Nip. 19840405 200804 1 001