



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
Jalan dr. Cipto No. 64 Semarang 50126 – Jawa Tengah
Telepon: (024) 3543063 – Faksimile: (024) 3546795
Laman: www.jateng.kemenkumham.go.id, Surel: kanwil-jateng@kemenkumham.go.id

Nomor : W.13-PP.04.02-62 20 Februari 2025
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Hasil Pengharmonisasian, Pembulatan,
dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan
Bupati Sukoharjo

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo
di tempat

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo, Nomor: 100.3/72 tanggal 7 Februari 2025 perihal Permohonan Harmonisasi Rancangan Peraturan Bupati Sukoharjo tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa/Kelurahan, bersama ini kami disampaikan bahwa Rancangan Peraturan Bupati Sukoharjo tersebut telah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97D Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Rancangan Peraturan Bupati dapat ditindaklanjuti ketahapan selanjutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Henri Susila Wardoyo

Tembusan Yth:

1. Menteri Hukum Republik Indonesia;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum Republik Indonesia;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum Republik Indonesia; dan
4. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA/KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami oleh Penduduk Indonesia sesuai berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu mengatur mengenai pelayanan administrasi kependudukan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, akurat dan berkualitas, serta mudah dan cepat didapatkan penduduk, perlu peningkatan peran Desa/Kelurahan dalam pelayanan administrasi kependudukan;
- c. bahwa berdasarkan 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 menyatakan mengenai penugasan kepada Desa untuk menyelenggarakan sebagian urusan Administrasi Kependudukan diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa/Kelurahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965

tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

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 5856);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan.
6. Kepala Disdukcapil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.
7. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang selanjutnya disingkat UPT Disdukcapil adalah unit pelayanan urusan Administrasi Kependudukan di tingkat kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukoharjo.
9. Desa adalah Kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hal asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. 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.
11. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kewilayahan.
12. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan. (
13. Lurah adalah pimpinan kelurahan di wilayah Kabupaten Sukoharjo.
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. Administrasi Kependudukan secara Daring yang selanjutnya disebut Adminduk Daring adalah rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan berbasis elektronik melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
16. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/kota yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

17. 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.
18. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Disdukcapil atau UPT Disdukcapil.
19. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
20. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil.
21. 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 Disdukcapil atau UPT Disdukcapil.
22. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan penyajian data kependudukan di Desa/Kelurahan.
23. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
24. Data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
25. Biodata Penduduk adalah kumpulan data yang mencakup informasi tentang identitas diri seseorang.
26. 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.
27. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
28. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
29. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

30. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
31. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Buku Harian adalah buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting di desa/kelurahan.
32. Buku Induk Penduduk adalah buku yang digunakan untuk mencatat data Penduduk dalam setiap keluarga di desa/kelurahan.
33. Buku Mutasi Penduduk adalah buku yang digunakan untuk mencatat perubahan data Penduduk dalam setiap keluarga di Desa/Kelurahan.

Pasal 2

Maksud pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan dalam rangka terwujudnya Adminduk yang tertib, akurat dan berkualitas.

Pasal 3

Tujuan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan:

- a. Penduduk mudah dan cepat mendapatkan pelayanan dokumen kependudukan; dan
- b. Penduduk mendapatkan Dokumen Kependudukan secara lengkap, akurat dan berkualitas.

Pasal 4

Ruang lingkup pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. pemutakhiran Data Kependudukan;
- c. Layanan Administrasi Kependudukan Daring;
- d. pembinaan dan pengawasan;
- e. pelaporan;
- f. pemberian penghargaan; dan
- g. pendanaan.

BAB II
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Petugas Registrasi

Pasal 5

- (1) Dalam rangka pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Desa/Kelurahan diangkat Petugas Registrasi.
- (2) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Disdukcapil.
- (3) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan melalui Keputusan Bupati.
- (4) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Disdukcapil melalui Kepala UPT Disdukcapil.
- (5) Wilayah Kerja Petugas Registrasi Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi 1 (satu) Desa/Kelurahan.

Pasal 6

Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan meliputi:

- a. memiliki integritas yang tinggi, dibuktikan dengan penandatanganan pakta integritas sebelum diangkat sebagai Petugas Registrasi Desa/Kelurahan;
- b. surat keterangan sehat dari Puskesmas;
- c. ASN atau Perangkat Desa dengan Pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
- d. ASN sebagaimana dimaksud pada huruf c dengan pangkat golongan paling rendah Pengatur Muda/II a;
- e. mampu mengoperasikan komputer secara aktif; dan
- f. memiliki bukti keikutsertaan dalam pendidikan dan pelatihan atau bimbingan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Pasal 7

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Desa/Lurah, UPT Disdukcapil dan Disdukcapil dalam memberikan pelayanan Adminduk; dan
 - b. mengelola dan menyajikan laporan Adminduk di tingkat Desa/Kelurahan.

- (2) Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), 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. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
 - e. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

Pasal 8

- (1) Petugas Registrasi dapat diberhentikan, karena:
 - a. mencapai batas usia pensiun bagi PNS;
 - b. selesainya perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu bagi PPPK;
 - c. mencapai batas usia pensiun bagi Perangkat Desa;
 - d. meninggal dunia;
 - e. permintaan sendiri; dan/atau
 - f. diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Diberhentikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f karena alasan:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugas;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin sedang atau berat; dan/atau
 - c. diangkat dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Kepala Desa/Lurah melalui Kepala Disdukcapil.

Bagian Kedua Hasil Layanan Administrasi Kependudukan di Desa/Kelurahan

Pasal 9

- (1) Dokumen hasil layanan Adminduk meliputi:
 - a. Biodata Penduduk;
 - b. KK;
 - c. KTP-el;
 - d. KIA;
 - e. surat keterangan pindah;
 - f. surat keterangan pindah datang;
 - g. surat keterangan pindah keluar negeri;
 - h. surat keterangan pindah datang dari luar negeri;
 - i. surat keterangan tempat tinggal;
 - j. surat keterangan pengganti tanda identitas;
 - k. surat keterangan lahir mati;

- l. surat keterangan pembatalan perkawinan;
 - m. surat keterangan pembatalan perceraian;
 - n. surat keterangan perubahan status kewarganegaraan;
 - o. surat keterangan pencatatan sipil lainnya;
 - p. catatan pinggir akta pencatatan sipil;
 - q. akta kelahiran;
 - r. akta kematian;
 - s. akta perkawinan
 - t. akta perceraian;
 - u. akta pengakuan anak; dan/atau
 - v. akta pengesahan anak.
- (2) Dokumen hasil layanan Adminduk yang dapat dicetak di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk KTP-el dan KIA.
- (3) Dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4, dikecualikan KTP-el dan KIA.

Pasal 10

- (1) Jenis layanan Adminduk yang dilaksanakan di Desa/Kelurahan ditetapkan oleh Kepala Disdukcapil.
- (2) Kepala Desa/Lurah menjadi penanggung jawab pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan.
- (3) Disdukcapil/UPT Disdukcapil menyerahkan/ mengirimkan file digital hasil layanan Adminduk kepada Petugas Registrasi Desa/Kelurahan.
- (4) Dokumen hasil layanan Adminduk dicetak di Desa/Kelurahan.
- (5) Pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk di Desa/Kelurahan dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.
- (6) Petugas Registrasi pada Desa/Kelurahan mencetak dokumen dan/atau memberikan file digital hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyerahkan kepada penduduk yang bersangkutan/ pemohon. (mulok)

Pasal 11

Petugas Registrasi menyampaikan arsip dokumen layanan Adminduk kepada Kepala UPT Disdukcapil.

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana

Pasal 12

Desa/Kelurahan menyediakan sarana dan prasarana berupa komputer, printer dan jaringan internet untuk pelayanan Adminduk.

BAB III PEMUTAKHIRAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 13

- (1) Kepala Desa/Lurah memfasilitasi pemutakhiran Biodata Penduduk, untuk meningkatkan kualitas data kependudukan.
- (2) Fasilitasi pemutakhiran Biodata Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.
- (3) Petugas Registrasi untuk memfasilitasi pemutakhiran data kependudukan menggunakan dokumen yang meliputi:
 - a. akta kelahiran;
 - b. akta kematian;
 - c. akta perkawinan;
 - d. akta perceraian;
 - e. data pendidikan;
 - f. data pekerjaan;
 - g. data golongan darah; dan
 - h. data agama/kepercayaan.
- (4) Petugas Registrasi menyampaikan Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Kepala Disdukcapil.

BAB IV LAYANAN ADMINDUK DARING

Pasal 14

- (1) Disdukcapil menyelenggarakan pelayanan secara Daring melalui website dan media lainnya dalam mendukung kebijakan penyelenggaraan Adminduk.
- (2) Layanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mempermudah proses pengajuan permohonan layanan dan penyampaian hasil layanan kepada penduduk.
- (3) Penduduk dalam mengajukan permohonan layanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengisi formulir dan melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Dalam hal layanan Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) belum dapat dilaksanakan di Desa/Kelurahan, Desa/Kelurahan dapat memfasilitasi penduduk dalam mendapatkan layanan Adminduk Daring.
- (2) Dalam hal pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Petugas Registrasi Desa/Kelurahan dapat membantu penduduk dalam mengunggah permohonan dan dokumen pendukung layanan Adminduk Daring.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Pembinaan

Pasal 16

- (1) Disdukcapil dan/atau UPT Disdukcapil melakukan pembinaan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memberikan pedoman, petunjuk, bimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan.
- (3) Kepala Desa/Lurah melakukan pembinaan terhadap Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugasnya
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan.

Pasal 17

- (1) Kepala Desa/Lurah melaksanakan Sosialisasi Adminduk kepada penduduk di wilayah kerjanya.
- (2) Sosialisasi Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan pemahaman penduduk tentang Adminduk, mendukung terwujudnya penduduk yang sadar Adminduk dan pelayanan Adminduk yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengawasan

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pengawasan, Camat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya masing-masing.
- (2) Kepala Desa/Lurah melakukan pengawasan terhadap Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugasnya.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan tujuan untuk memastikan fasilitasi pelayanan Adminduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan secara berkala dan/atau berdasarkan kebutuhan

Pasal 19

Inspektorat Daerah melakukan Pengawasan atas pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan

BAB VI PELAPORAN

Pasal 20

- (1) Kepala Desa/Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan kepada Bupati.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan rutin per semester dengan tembusan kepada Camat:
 1. laporan semester I disampaikan maksimal pada bulan Juli tahun berkenaan; dan
 2. laporan semester II disampaikan maksimal pada bulan Januari tahun berikutnya.
 - b. laporan bersifat insidentil sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kepala Disdukcapil menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan kepada Bupati.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. laporan rutin per semester:
 1. laporan semester I disampaikan maksimal pada bulan Juli tahun berkenaan; dan
 2. laporan semester II disampaikan maksimal pada bulan Januari tahun berikutnya.
 - b. laporan bersifat insidentil sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 22

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan kepada Camat, Kepala Desa/Lurah dan Petugas Registrasi atas komitmen dan prestasinya dalam meningkatkan pelayanan Adminduk.
- (2) Pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan komitmen, capaian cakupan dan inovasi pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan.

Pasal 23

- (1) Penilaian Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dilihat dari kesiapan sarana dan prasarana, pendanaan dan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan.
- (2) Penilaian capaian cakupan dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) berdasarkan cakupan kepemilikan dokumen kependudukan dan inovasi pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan yang dilaksanakan 1 (satu) tahun terakhir.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 24

- (1) Pendanaan untuk penyelenggaraan dan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Selain bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendanaan dapat bersumber dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal
BUPATI SUKOHARJO,

ETIK SURYANI



Menyetujui,
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Henri Susila Wardoyo

