



BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU
PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 66TAHUN 2021

TENTANG

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA/KELURAHAN
DALAM KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, akurat dan berkualitas, serta mudah dan cepat didapatkan penduduk, maka perlu peningkatan peran Desa/Kelurahan dalam pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. bahwa untuk peningkatan pelayanan administrasi kependudukan di Desa/Kelurahan, dipandang perlu menerbitkan Peraturan Bupati Bengkalis;
 - 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menyatakan bahwa mengenai penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain 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 Dalam Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

3. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1765);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 TENTANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA/KELURAHAN DALAM KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Kabupaten Bengkalis.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disingkat Disdukcapil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
6. Kepala Disdukcapil adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
7. Camat adalah Camat dalam Kabupaten Bengkalis.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan, yang selanjutnya disingkat UPT Disdukcapil Kecamatan, adalah Unit Pelayanan Urusan Administrasi Kependudukan di Tingkat Kecamatan yang berkedudukan dibawah Disdukcapil Kabupaten Bengkalis.

9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Kependudukan dan Pencatatan Sipil selanjutnya disingkat Kepala UPT Disdukcapil Kecamatan adalah Kepala UPT Disdukcapil.
10. Desa adalah Desa yang berkedudukan di wilayah Kabupaten Bengkalis.
11. Kepala Desa adalah Pimpinan Desa di wilayah Kabupaten Bengkalis.
12. 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.
13. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten Bengkalis dalam wilayah kerja Kecamatan.
14. Lurah adalah Lurah dalam Kabupaten Bengkalis.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
19. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Disdukcapil atau UPT Disdukcapil Kecamatan.
20. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.

21. 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.
22. 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.
23. 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 atau nama lainnya.
24. 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.
25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.

Pasal 2

Maksud pelayanan adminduk di Desa/Kelurahan adalah untuk terwujudnya adminduk yang tertib, akurat dan berkualitas.

Pasal 3

Tujuan pelayanan adminduk di Desa/Kelurahan adalah agar penduduk mudah dan cepat mendapatkan pelayanan adminduk sehingga penduduk dapat memiliki dokumen kependudukan secara lengkap, akurat dan berkualitas.

BAB II SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

- (1) Sasaran dalam Peraturan Bupati ini ditujukan untuk pelayanan adminduk bagi semua penduduk Kabupaten Bengkalis.
- (2) Ruang lingkup pelayanan adminduk di Desa/Kelurahan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
 - b. Pemutakhiran Data Kependudukan.

BAB III
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) bertanggungjawab secara operasional kepada Kepala Desa/Lurah dan secara fungsional bertanggungjawab kepada Kepala Disdukcapil melalui Kepala UPT Disdukcapil Kecamatan setempat.
- (5) Wilayah Kerja Petugas Registrasi Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi 1 (satu) Desa/Kelurahan.

Pasal 6

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas:
 - a. Membantu Kepala Desa/Lurah, UPT Disdukcapil Kecamatan dan Disdukcapil dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - b. Mengelola dan menyajikan laporan Adminduk di tingkat Desa/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. Pemrosesan Penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
 - e. Penhubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

Pasal 7

Persyaratan pengangkatan Petugas Registrasi Desa/Kelurahan meliputi:

- a. Memiliki Surat Keterangan Sehat dari instansi yang berwenang;
- b. ASN dengan pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;

- c. ASN dengan pangkat golongan paling rendah Pengatur Muda /IIa; dan
- d. Memiliki bukti keikutsertaan dalam Pendidikan dan Pelatihan atau Bimbingan Teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Pasal 8

Dalam hal Desa/Kelurahan tidak terdapat ASN untuk diangkat menjadi Petugas Registrasi maka Kepala Desa/Lurah dapat mengusulkan Pegawai Non ASN menjadi Petugas Registrasi dengan Persyaratan sebagai berikut;

- a. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas;
- b. Pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat;
- c. Memiliki bukti keikutsertaan dalam Pendidikan dan Pelatihan 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 /Kelurahan

Pasal 9

- (1) Dokumen hasil layanan Adminduk selain KTP-el dan KIA dapat dicetak di Desa/Kelurahan.
- (2) Kepala Desa/Lurah menjadi Penanggung jawab pencetakan dokumen kependudukan di Desa/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk di Desa/Kelurahan dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.
- (4) Kepala Desa/Lurah dapat menunjuk staf Desa/Kelurahan untuk membantu Petugas Registrasi melaksanakan pencetakan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penunjukan pembantu Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa/Lurah dan dilaporkan kepada Kepala Disdukcapil melalui Kepala UPT Disdukcapil Kecamatan setempat.
- (6) Staf Desa/Kelurahan yang ditunjuk sebagai Pembantu Petugas Registrasi, disamping bertugas membantu Petugas Registrasi dalam melaksanakan pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga membantu dalam melaksanakan tugas lainnya.

Pasal 10

- (1) Disdukcapil/UPT Disdukcapil Kecamatan menyerahkan/mengirimkan file digital hasil layanan Adminduk kepada Petugas Registrasi Desa/Kelurahan setempat.
- (2) Dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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/Kelurahan mencetak dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyerahkan kepada penduduk yang bersangkutan/pemohon.

Pasal 11

- (1) Desa/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 10 ayat (2) dicetak dengan menggunakan kertas HVS dengan ukuran A4, dan berat 80 (delapan puluh) gramatur.

Pasal 12

- (1) Kepala desa/Lurah menyampaikan arsip dokumen layanan Adminduk kepada Kepala UPT Disdukcapil Kecamatan setempat.

- (2) Kepala Desa/Lurah menyimpan arsip layanan Adminduk yang menjadi arsip Desa/Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyampaian 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/Kelurahan.

BAB IV PEMUTAKHIRAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 13

- (1) Untuk meningkatkan kualitas data adminduk, Kepala Desa/Lurah membantu memfasilitasi pemutakhiran biodata penduduk.
- (2) Fasilitasi pemuktakhiran 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 atau UPT Disdukcapil Kecamatan.

BAB V LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING

Pasal 14

- (1) Dalam mendukung kebijakan penyelenggaraan Adminduk dalam jaringan (Daring), Disdukcapil menyelenggarakan pelayanan secara online melalui website dan media lainnya yang telah disiapkan Disdukcapil.
- (2) Layanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mempermudah 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 fomulir dan melengkapi persyaratan.

Pasal 15

- (1) Desa/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/Kelurahan dapat membantu penduduk dalam mengunggah permohonan layanan dokumen Adminduk daring/secara online.

BAB VI SOSIALISASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 16

- (1) Disdikcapil dan/atau UPT Dissukcapil Kecamatan 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 VII PEMBIAYAAN

Pasal 17

- (1) Pembiayaan untuk penyelenggaraan dan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan bersumber dari APBD, APB Desa dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Anggaran APB Desa 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/Kelurahan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pembinaan, Disdukcapil dan/atau UPT Disdukcapil Kecamatan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Adminduk di Desa/Kelurahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memberikan pedoman, petunjuk, bimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan pelayanan Adminduk.
- (3) Dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan, Camat melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Adminduk di wilayah kerjanya masing-masing.
- (4) Kepala Desa/Lurah melakukan Pembinaan terhadap Petugas Registrasi dan Pembantu Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan.
- (6) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) dilaksanakan secara berkala dan/atau berdasarkan kebutuhan.

Pasal 19

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

**BAB IX
PELAPORAN**

Pasal 20

Kepala Desa/Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/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 insidentil sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 21

Kepala Disdukcapil menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/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 insidentil sesuai dengan kebutuhan.

**BAB X
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) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan nama Penghargaan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA) Kabupaten Bengkalis.
- (3) Pemberian Penghargaan Gerakan Indonesia Sadar Adminduk (GISA) Kabupaten Bengkalis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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, pembiayaan dan pelaksanaan pelayanan di Desa/Kelurahan.
- (2) Penilaian capaian cakupan dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) berdasarkan cakupan kepemilikan dokumen Adminduk dan inovasi pelayanan yang dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun terakhir.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 9 SEPTEMBER 2021

BUPATI BENGKALIS,

ttd

KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 10 SEPTEMBER 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

ttd

H. BUSTAMI, HY
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2021 NOMOR 66

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BENGKALIS



MOHAMMAD FENDRO ARRASYID
PENATA TK. I
NIP. 19820706 201001 1 009

