



BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 44 TAHUN 2025
TENTANG**

PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DESA/KELURAHAN

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang : a. bahwa sebagai wujud perlindungan dan pengakuan terhadap hak penduduk dalam memperoleh penetapan status pribadi maupun status hukum atas setiap peristiwa kependudukan dan peristiwa penting, dipandang perlu pengaturan tentang 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;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan 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 Karanganyar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914);
 5. 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);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja kecamatan.
12. Lurah adalah pimpinan Kelurahan di wilayah Kabupaten Karanganyar.
13. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
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 Adminduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
15. Adminduk 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 Adminduk serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.
16. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Disdukcapil 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 Adminduk 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.
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. Identitas Kependudukan Digital adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan Dokumen Kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan Data Pribadi sebagai identitas yang bersangkutan.
22. 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.
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.
24. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
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 Adminduk 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.
 34. Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring yang selanjutnya disebut Layanan Adminduk Daring adalah proses pengurusan Dokumen Kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis laman dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi.

Pasal 2

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

Pasal 3

Tujuan pengelolaan Adminduk di Desa/Kelurahan meliputi:

- a. Penduduk di Desa/Kelurahan mudah dan cepat mendapatkan pelayanan Dokumen Kependudukan; dan
- b. Penduduk di Desa/Kelurahan mendapatkan Dokumen Kependudukan secara lengkap, akurat, dan berkualitas.

Pasal 4

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

- a. pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- b. pemutakhiran Data Kependudukan;
- c. layanan Adminduk 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) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Desa/Lurah dan Kepala 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. ASN atau Perangkat Desa dengan pendidikan minimal sekolah lanjutan tingkat atas atau sederajat; dan
- c. mampu mengoperasikan komputer secara aktif.

Pasal 7

- (1) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Desa/Lurah, dan Disdukcapil dalam memberikan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan; dan
 - b. mengelola dan menyajikan laporan hasil pelayanan Dokumen Kependudukan di tingkat Desa/Kelurahan.
- (2) Petugas Registrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan permohonan Dokumen Kependudukan;
 - b. pencatatan dalam Buku Harian, Buku Mutasi Penduduk dan Buku Induk Penduduk;
 - c. pemrosesan penerbitan Dokumen Kependudukan; dan
 - d. penghubung dalam penyampaian dan pengambilan Dokumen Kependudukan.

Pasal 8

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai hak :

- a. mendapat pendidikan dan pelatihan;
- b. mendapat fasilitas, sarana dan prasarana penunjang tugas operasional;
- c. mendapatkan biaya operasional dalam menunjang pelaksanaan tugas yang besaran jumlahnya disesuaikan dengan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa ; dan

- d. dapat diberikan honor sebagai petugas register Desa yang besaran jumlahnya disesuaikan dengan kemampuan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan/atau anggaran pendapatan dan belanja Desa.

Pasal 9

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai kewajiban:

- a. menjaga kerahasiaan Data Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- c. tunduk dan patuh kepada seluruh ketentuan yang terkait pengelolaan informasi dan pengamanan teknologi informasi yang berlaku.
- d. selalu menjaga informasi rahasia; dan
- e. tidak mengungkap, menyalin, memperbanyak, atau meminjamkan informasi rahasia untuk maksud apapun diluar tugas dan tanggung jawab.

Pasal 10

- (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. diangkat dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
 - c. pertimbangan lain yang ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Hasil Layanan Adminduk di Desa/Kelurahan

Pasal 11

- (1) Dokumen hasil layanan Adminduk yang dapat dicetak di Desa/Kelurahan meliputi:
 - a. Biodata Penduduk;
 - b. KK;
 - c. surat keterangan pindah;
 - d. kutipan akta kelahiran; dan
 - e. kutipan akta kematian.
- (2) Dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicetak menggunakan kertas HVS 80 (delapan puluh) gram ukuran A4.

Pasal 12

- (1) Jenis layanan Adminduk yang dilaksanakan di Desa/Kelurahan ditetapkan oleh Kepala Disdukcapil.
- (2) Disdukcapil menyerahkan/mengirimkan file digital hasil layanan Adminduk kepada Petugas Registrasi.
- (3) Dokumen hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dicetak di Desa/Kelurahan.
- (4) Pencetakan dokumen hasil layanan Adminduk di Desa/Kelurahan dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.
- (5) Petugas Registrasi mencetak dokumen dan/atau memberikan file digital hasil layanan Adminduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan menyerahkan kepada Penduduk yang bersangkutan/ pemohon.
- (6) Kepala Desa/Lurah menjadi penanggung jawab pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan.

Pasal 13

- (1) Petugas Registrasi menyampaikan arsip dokumen layanan Adminduk kepada Kepala Disdukcapil.
- (2) Penyampaian arsip dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan saat pengajuan dokumen secara daring melalui laman.

Bagian Ketiga Sarana dan Prasarana

Pasal 14

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

BAB III PEMUTAKHIRAN DATA KEPENDUDUKAN

Pasal 15

- (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 Biodata Penduduk 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 16

- (1) Disdukcapil menyelenggarakan pelayanan secara daring melalui laman 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 17

- (1) Dalam hal layanan Adminduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) belum dapat dilaksanakan di Desa/Kelurahan, Desa/Kelurahan dapat memfasilitasi atau penghubung antara Penduduk dengan Disdukcapil dalam mendapatkan layanan Daring dengan cara mendaftarkan lewat laman.
- (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 18

- (1) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan, 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.

Pasal 19

- (1) Kepala Desa/Lurah membantu 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 20

- (1) Dalam rangka pengawasan, Camat melakukan monitoring dan evaluasi dengan cara rapat monitoring dan evaluasi, observasi langsung atau wawancara terhadap pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya.
- (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.
- (5) Camat melaporkan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya kepada Kepala Disdukcapil.

Pasal 21

Inspektorat Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan pengelolaan Adminduk di Desa/Kelurahan.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 22

- (1) Kepala Desa/Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan kepada Bupati melalui Kepala Disdukcapil.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan rutin per semester dengan tembusan kepada Camat; dan
 - b. laporan bersifat insidentil sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kepala Disdukcapil menyampaikan laporan pelaksanaan pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan kepada Bupati.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. laporan rutin per semester; dan
 - b. laporan bersifat insidentil sesuai dengan kebutuhan.

BAB VII PEMBERIAN PENGHARGAAN

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Kepala Desa/Lurah memberikan penghargaan kepada Petugas Register berupa honorarium/sebutan lain yang sah secara rutin tiap satu bulan sekali sesuai dengan kemampuan Desa/Kelurahan.
- (2) Pemberian honorarium/sebutan lain yang sah sebagaimana dimaksud ayat (1) bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Penilaian komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dilihat dari kesiapan sarana dan prasarana, pendanaan dan pelaksanaan pengelolaan layanan Adminduk di Desa/Kelurahan.
- (2) Penilaian capaian cakupan dan inovasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) berdasarkan cakupan kepemilikan Dokumen Kependudukan dan inovasi pelayanan Adminduk di Desa/Kelurahan yang dilaksanakan 1 (satu) tahun terakhir.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 27

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 21 November 2025
BUPATI KARANGANYAR,

ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 21 November 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

ZULFIKAR HADIDH
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 NOMOR 44