

48

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG
PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan perlindungan, pengakuan dan status hukum kepada masyarakat, perlu pelayanan administrasi kependudukan;

b. bahwa untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif, efisien, dan mudah diakses, diperlukan sumber daya yang kompeten dan memadai;

c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan di daerah, perlu menyusun pedoman pelayanan administrasi kependudukan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Kependudukan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 6858);

3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Administrasi Kependudukan 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.
2. Data Kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
3. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
4. 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.
5. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, dan perubahan nama.
6. Kartu Keluarga adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
7. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP-el adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan chip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas.
8. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan Dinas.
9. Penduduk adalah warga negara Indonesia dan orang asing yang bertempat tinggal di Indonesia.
10. Orang Terlantar adalah Penduduk yang karena suatu sebab sehingga tidak dapat memenuhi kebutuhannya secara wajar, baik rohani, jasmani maupun sosial.
11. Petugas Registrasi adalah pegawai yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian Data Kependudukan di kalurahan.
12. Petugas Pelayanan Dinas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan di Dinas dan Kapanewon.
13. Verifikasi adalah proses pemeriksaan atau pemastian mengenai kebenaran dan keaslian dokumen persyaratan terkait dokumen permohonan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil.
14. Pemutakhiran Elemen Data Kependudukan adalah proses memperbaharui, melengkapi, memperbaiki elemen Data Kependudukan.
15. Aplikasi Disdukcapil *Smart Bantul* adalah aplikasi bantu yang dipergunakan untuk layanan Administrasi Kependudukan secara Daring.

16. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
17. Bupati adalah Bupati Bantul.
18. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
19. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
20. Kalurahan adalah sebutan desa di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang terdiri atas gabungan beberapa padukuhan yang mempunyai batas-batas wilayah tertentu dan harta kekayaan sendiri, berkedudukan langsung di bawah Kapanewon.
21. Kapanewon adalah sebutan kecamatan di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh panewu.
22. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

BAB II
KEWENANGAN, TUGAS, DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Kewenangan

Pasal 2

- (1) Bupati berwenang menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berupa pelayanan Administrasi Kependudukan di Daerah.
- (2) Pelayanan Administrasi Kependudukan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas;
 - b. pelayanan Administrasi Kependudukan di Kapanewon;
 - c. pelayanan Administrasi Kependudukan di Kalurahan; dan
 - d. pelayanan Administrasi Kependudukan di tempat lain.
- (3) pelayanan Administrasi Kependudukan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara dalam jaringan dan luar jaringan.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kapanewon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dan pelayanan Administrasi Kependudukan di Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, Dinas berwenang menyediakan SIAK dan Aplikasi Disdukcapil Smart Bantul.
- (2) Dalam hal penerbitan Dokumen Kependudukan pada pelayanan Administrasi Kependudukan di Kapanewon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, Dinas menyediakan:
 - a. alat rekam KTP-el;
 - b. alat cetak Dokumen Kependudukan;

- 18
- c. peralatan komputer yang terhubung dengan SIAK; dan
 - d. pendingin ruangan pada ruang cetak.

Pasal 5

Dalam hal penerbitan Dokumen Kependudukan pada pelayanan Administrasi Kependudukan di tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, Dinas menyediakan kendaraan operasional yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana penerbitan Dokumen Kependudukan.

Bagian Kedua Pelaksana dan Ketugasan

Paragraf 1 Pelaksana

Pasal 6

- (1) Pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Dinas.
- (2) Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kapanewon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Dinas dan dibantu staf pada jawatan pelayanan umum.
- (3) Pelayanan Administrasi Kependudukan di Kalurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Petugas Registrasi.
- (4) Pelayanan Administrasi Kependudukan di tempat lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh petugas pelayanan yang diberi kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) secara struktur operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada lurah dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Kalurahan.

Paragraf 2 Ketugasan

Pasal 9

- (1) Petugas Pelayanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) bertugas:
 - a. melakukan Verifikasi dokumen permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. memproses permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan dengan SIAK; dan
 - c. melakukan kegiatan pengolahan arsip hasil dari pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Staf pada jawatan pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) bertugas:
 - a. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan pelayanan Administrasi Kependudukan;

- f o
- b. menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Dinas di Kapanewon;
 - c. menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada pemohon; dan
 - d. mencatat Dokumen Kependudukan yang diserahkan kepada pemohon dalam buku register.
- (3) Petugas Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) bertugas:
- a. menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan pelayanan Administrasi Kependudukan;
 - b. mengedukasi pemohon untuk melakukan pelayanan secara mandiri melalui aplikasi dalam jaringan;
 - c. membantu menginput data dari pemohon secara dalam jaringan;
 - d. melakukan layanan aktivasi identitas kependudukan digital bagi pemohon di Kalurahan;
 - e. melakukan pencatatan dalam buku harian Peristiwa Kependudukan dan pencatatan sipil serta buku pokok pemakaman/pelaporan kematian;
 - f. menyerahkan berkas permohonan dan persyaratan kepada Dinas; dan
 - g. mengambil dan/atau menerima Dokumen Kependudukan untuk diserahkan kepada pemohon.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Petugas Pelayanan Dinas, staf pada jawatan pelayanan umum, dan Petugas Registrasi harus memiliki:

- a. kemampuan dasar pengoperasian komputer; dan
- b. kompetensi dalam bidang pelayanan publik.

Bagian Ketiga Kewajiban

Pasal 11

Dalam pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan, Petugas Pelayanan Dinas, staf pada jawatan pelayanan umum, dan Petugas Registrasi wajib:

- a. menjaga kerahasiaan informasi;
- b. tidak memberikan, mengungkapkan, menyalin, memperbanyak, meminjamkan informasi rahasia untuk maksud apapun di luar tugas dan tanggung jawab; dan
- c. tidak menyalahgunakan wewenang atas akses SIAK.

Pasal 12

Petugas Pelayanan Dinas, staf pada jawatan pelayanan umum, dan Petugas Registrasi yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi:

- a. permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan;
- b. pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;

- c. Pemutakhiran Elemen Data Kependudukan; dan
d. pemanfaatan Data Kependudukan.

Bagian Kedua
Permohonan Penerbitan Dokumen Kependudukan

Pasal 14

- (1) Masyarakat mengajukan permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a di Dinas, Kapanewon, atau Kalurahan.
- (2) Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Penduduk; dan
 - b. instansi/lembaga.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara:
 - a. dalam jaringan, melalui:
 1. aplikasi Identitas Kependudukan Digital; dan/atau
 2. Aplikasi Disdukcapil *Smart Bantul*; dan
 - b. luar jaringan, melalui Dinas, Kapanewon, Kalurahan, atau tempat lain.

Pasal 15

- (1) Permohonan secara dalam jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. registrasi;
 - b. pengajuan permohonan dan persyaratan oleh pemohon;
 - c. Verifikasi; dan
 - d. penerbitan Dokumen Kependudukan oleh Kepala Dinas.
- (2) Permohonan secara luar jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. pengajuan permohonan dan persyaratan oleh pemohon;
 - b. Verifikasi; dan
 - c. penerbitan Dokumen Kependudukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 16

Registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dilakukan pemohon untuk mendapatkan akun pada aplikasi Identitas Kependudukan Digital dan/atau Aplikasi Disdukcapil *Smart Bantul*.

Pasal 17

Pengajuan permohonan dan persyaratan oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf a dilakukan melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital dan/atau Aplikasi Disdukcapil *Smart Bantul* atau loket layanan.

Pasal 18

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf b dilaksanakan untuk meneliti kelengkapan dan kebenaran data dan/atau dokumen pemohon.
- (2) Penelitian kelengkapan dan kebenaran data dan/atau dokumen pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Dinas, staf pada jawatan pelayanan umum, dan/atau Petugas Registrasi.

- 10
- (3) Dalam hal penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memerlukan pemeriksaan lapangan, Petugas Pelayanan Dinas, staf pada jawatan pelayanan umum, dan/atau Petugas Registrasi berkoordinasi dengan ketua Rukun Tetangga.
 - (4) Dalam hal hasil pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) data dan/atau dokumen dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, Petugas Pelayanan Dinas, staf pada jawatan pelayanan umum, dan/atau Petugas Registrasi mengembalikan permohonan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.

Pasal 19

Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf c dapat dilaksanakan secara multi dokumen dengan 1 (satu) permohonan.

Pasal 20

- (1) Selain permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), masyarakat dapat mengajukan permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan di tempat lain.
- (2) Tempat lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mal pelayanan publik;
 - b. fasilitas kesehatan;
 - c. instansi vertikal di daerah; atau
 - d. lokasi lain.
- (3) Pelayanan Administrasi Kependudukan di lokasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat dilaksanakan secara insidental atau berdasarkan permohonan.

Pasal 21

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) diajukan secara:
 - a. perseorangan; atau
 - b. kolektif.
- (2) Permohonan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat diajukan secara perorangan.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam hal Penduduk dan/atau anggota keluarga:
 - a. termasuk dalam kategori rentan Administrasi Kependudukan meliputi :
 1. bencana alam;
 2. Orang Terlantar; atau
 3. warga binaan pemasyarakatan.
 - b. terkendala melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting karena:
 1. penyandang disabilitas;
 2. orang dengan gangguan jiwa;
 3. lanjut usia; dan/atau
 4. sakit keras.
- (4) Permohonan diajukan secara kolektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh instansi/lembaga.

Pasal 22

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disampaikan kepada Kepala Dinas.

- 18
- (2) Kepala Dinas menindaklanjuti permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan dilokasi sesuai permohonan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal pemohon mengajukan permohonan pelayanan Administrasi Kependudukan yang sama lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, Kepala Dinas dapat membatasi penerbitan Dokumen Kependudukan.
- (2) Pembatasan penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menerbitkan surat keterangan.

Bagian Ketiga

Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting

Pasal 24

- (1) Setiap Penduduk wajib melaporkan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting yang dialami kepada Dinas.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara dalam jaringan atau luar jaringan.
- (3) Dalam hal Penduduk tidak mampu melakukan pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting secara mandiri, dapat dibantu oleh :
 - a. Dinas;
 - b. anggota keluarga; atau
 - c. ketua Rukun Tetangga atau Dukuh dengan surat kuasa.
- (4) Kondisi tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. pertimbangan umur;
 - b. sakit keras;
 - c. cacat fisik; atau
 - d. cacat mental.
- (5) Pemberian bantuan oleh Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa kemudahan layanan dan perlakuan khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Ketua Rukun Tetangga dan Dukuh mencatat Peristiwa Kependudukan yang dilaporkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1).
- (2) Dalam hal Peristiwa Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pindah datang, harus dilengkapi dengan surat pernyataan.
- (3) Pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. menempati alamat tempat tinggal milik sendiri;
 - b. menempati alamat tempat tinggal milik orang lain/instansi/lembaga; atau
 - c. menumpang Kartu Keluarga.

Pasal 26

- (1) Dalam hal pelapor menempati alamat tempat tinggal milik sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a, pelapor membuat surat pernyataan yang diketahui ketua Rukun Tetangga.
- (2) Dalam hal pelapor menempati alamat tempat tinggal milik orang lain/instansi/lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, pemilik tempat tinggal membuat surat pernyataan yang diketahui ketua Rukun Tetangga.

- b a
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa surat pernyataan di atas materai tidak keberatan penggunaan alamat dalam Dokumen Kependudukan dari pemilik tempat tinggal untuk digunakan oleh pelapor.
 - (4) Dalam hal pelapor menumpang Kartu Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, kepala keluarga yang ditumpangi membuat surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dan diketahui Ketua Rukun Tetangga.

Pasal 27

Mekanisme Pelaporan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Keempat Pemutakhiran Elemen Data Kependudukan

Pasal 28

- (1) Dinas dapat melaksanakan Pemutakhiran Elemen Data Kependudukan.
- (2) Selain dinas, Pemutakhiran Elemen Data Kependudukan dapat diajukan oleh penduduk.
- (3) Pemutakhiran Elemen Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan secara dalam jaringan atau luar jaringan.

Pasal 29

Pemutakhiran Elemen Data Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima Pemanfaatan Data Kependudukan

Pasal 30

- (1) Dinas memfasilitasi pemanfaatan Data Kependudukan.
- (2) Pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan oleh pengguna.
- (3) Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. badan hukum Indonesia di Daerah; dan/atau
 - b. Perangkat Daerah.
- (4) Tata cara pemanfaatan Data Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV INOVASI PELAYANAN

Pasal 31

- (1) Dinas dapat melaksanakan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis elektronik atau non elektronik.
- (3) Inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk meningkatkan kemudahan akses layanan Administrasi Kependudukan.

- 18
- (4) Dinas dalam melaksanakan inovasi pelayanan Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat bekerja sama dengan:
- a. Perangkat Daerah;
 - b. instansi vertikal; dan/atau
 - c. pihak terkait dengan inovasi yang dilaksanakan.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 32

- (1) Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. pelayanan Administrasi Kependudukan di Dinas, Kapanewon, Kalurahan dan tempat lain;
 - b. hak akses SIAK; dan
 - c. pemanfaatan Data Kependudukan.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berkala paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 33

Dinas secara berjenjang menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 kepada Gubernur.

BAB VI PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan pelaksanaan pelayanan Administrasi Kependudukan bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. anggaran pendapatan dan belanja Kalurahan; dan/atau
- c. sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 35); dan
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Nonpermanen (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 19),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

1 8

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal ...
BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal ...
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN ... NOMOR ...