



**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 342 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN TATA CARA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
SECARA DARING MELALUI ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI (ADM)
DI KABUPATEN BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang** : a. bahwa sistem pelayanan administrasi kependudukan perlu dilakukan dengan cara yang lebih mudah dan cepat kepada masyarakat dengan menerapkan mekanisme pelayanan secara daring, sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun Pedoman Tata Cara Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring melalui Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) di Kabupaten Bandung, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 No. 12);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat Dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Bandung Nomor 75 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Petugas Registrasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Desa/Kelurahan di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 75);
13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);
14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING MELALUI ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI (ADM) DI KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Selanjutnya disebut Disdukcapil adalah Perangkat Daerah selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
6. Administrasi Kependudukan secara Daring yang selanjutnya disebut Adminduk Daring adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban 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.
7. Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring yang selanjutnya disebut Pelayanan Adminduk Daring adalah proses pengurusan dokumen kependudukan yang pengiriman data/berkas persyaratannya dilakukan dengan media elektronik yang berbasis *web* dengan memanfaatkan fasilitas teknologi, komunikasi dan informasi.
8. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang Diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan Sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
9. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang

10. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disingkat KTP-el adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota.
11. Anjungan Dukcapil Mandiri yang selanjutnya disingkat ADM adalah suatu alat yang terdiri dari berbagai Perangkat pendukung dan sistem aplikasi yang kompatibel dan terkoneksi dengan sistem informasi Administrasi kependudukan sebagai alternatif pelayanan Administrasi kependudukan kepada Penduduk yang sudah terdaftar dalam *database* kependudukan, di luar unit pelayanan utama pada dinas dan unit pelaksana teknis dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
12. Biodata Penduduk adalah keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta Riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk saat kelahiran.
13. 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 Kabupaten/Kota.
14. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Kabupaten/Kota dalam Wilayah Kerja Kecamatan.
15. Tenaga Teknis adalah para Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama yang mempunyai tugas mensupport kelancaran pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) khususnya dalam tanggung jawab menjaga kelancaran jaringan komunikasi data kependudukan dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
16. Desa adalah desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut 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

17. Alokasi Dana Perimbangan Desa yang selanjutnya disingkat ADPD adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah untuk Desa yang bersumber dari dana bagi hasil pajak daerah kepada desa, dana bagi hasil retribusi daerah kepada desa dan bagian dari alokasi dana desa yaitu dari dana perimbangan keuangan pusat dan daerah

BAB II

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING

Bagian Kesatu

Jenis Pelayanan Adminduk

Pasal 2

- (1) Pelayanan Adminduk Daring dilakukan melalui SIAK sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. pelayanan Pencatatan Sipil.
- (3) Hasil Pelayanan Adminduk Daring berupa dokumen kependudukan.

Pasal 3

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat(2) huruf a, meliputi:
 - a. pencatatan biodata Penduduk;
 - b. penerbitan KK;
 - c. penerbitan KTP-el;
 - d. penerbitan KIA; dan
 - e. penerbitan surat keterangan kependudukan terhadap pendaftaran Peristiwa Kependudukan.
- (2) Penerbitan surat keterangan kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) huruf e, meliputi:
 - a. Surat Keterangan Pindah;
 - b. Surat Keterangan Pindah Luar Negeri; dan
 - c. Surat Keterangan Tempat Tinggal.
- (3) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. kelahiran;
 - b. kematian;
 - c. perkawinan;
 - d. perceraian; dan
 - e. pengakuan anak.

Bagian kedua
Tata Cara Pelayanan Adminduk
Pasal 4

- (1) Pelayanan secara Daring sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1), dilaksanakan melalui pengajuan layanan online berbasis web dan *whatsapp*, serta pencetakannya melalui mesin ADM.
- (2) Pelayanan dokumen kependudukan secara Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk melakukan permohonan layanan administrasi kependudukan;
 - b. Penduduk memilih jenis layanan dan mengunggah persyaratan
 - c. proses pelayanan penerbitan dokumen kependudukan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelayanan dokumen kependudukan secara Daring cetak mandiri melalui ADM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan tata cara:
 - a. Penduduk melakukan permohonan pelayanan dokumen kependudukan;
 - b. petugas Disdukcapil melakukan verifikasi dan validasi data Pemohon, kemudian mengirimkan PIN dan/atau QR Code kepada Pemohon melalui surat elektronik (*email*);
 - c. Pemohon menggunakan PIN dan/atau *QR Code* sebagaimana dimaksud huruf b, untuk mencetak dokumen kependudukan;
 - d. Pemohon mendapatkan hasil layanan dokumen kependudukan.

BAB III
FUNGSI DAN PENEMPATAN MESIN ADM
Bagian Kesatu
Fungsi ADM
Pasal 5

- (1) Untuk meningkatkan akses penduduk dalam Pelayanan Adminduk, Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung membangun Kios Pelayanan Adminduk di desa dan kelurahan dengan menempatkan ADM.
- (2) ADM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai alat untuk mencetak dokumen kependudukan yang dilakukan oleh pemohon secara mandiri atas Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2) huruf a

Bagian Kedua
Penempatan mesin ADM
Pasal 6

- (1) ADM disediakan oleh pemerintah daerah yang ditempatkan pada:
 - a. desa dan/atau kelurahan; dan
 - b. ruang publik lainnya.
- (2) ADM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditempatkan di desa dan/atau kelurahan yang telah tersedia jaringan internet, serta di dukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.
- (3) Penempatan ADM pada ruang publik lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah ditempat pusat-pusat keramaian.
- (4) Pusat keramaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
 - a. pusat pertokoan;
 - b. pasar tradisional;
 - c. mall pelayanan publik;
 - d. kampus perguruan tinggi; dan
 - e. pusat keramaian lainnya.

BAB IV
PELAYANAN ADM DI DESA/KELURAHAN
Bagian Kesatu
Sarana dan Prasarana
Pasal 7

- (1) Disdukcapil wajib menyediakan sarana dan prasarana untuk proses pencetakan dokumen kependudukan melalui mesin ADM.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ribbon untuk mencetak KTP el;
 - b. ribbon untuk mencetak KIA;
 - c. tinta tooner laserjet untuk mencetak dokumen kependudukan yang menggunakan kertas A4 80 gr;
 - d. blanko KTP-el;
 - e. blanko KIA;
 - f. kertas HVS A4 80gr;
 - g. cleaning kit;
- (3) Selain sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Disdukcapil memfasilitasi pengaduan gangguan operasional ADM.

Pasal 8

- (1) Desa/Kelurahan wajib menyediakan sarana dan prasarana untuk mengoperasikan mesin ADM:
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tempat yang representatif untuk penempatan mesin ADM;
 - b. dukungan jaringan konektivitas/wifi untuk kelancaran operasional mesin ADM;
 - c. listrik yang memadai; dan
 - d. Air Conditioner (AC).
- (3) Selain menyediakan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), desa/kelurahan bertanggung jawab atas keamanan mesin ADM.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 9

- (1) Pemerintah desa/kelurahan melalui petugas pendamping ADM wajib melaporkan jumlah penerbitan dokumen kependudukan yang dicetak melalui mesin ADM kepada Bupati melalui Disdukcapil secara berkala setiap bulannya atau sewaktu-waktu jika diperlukan
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi persyaratan dalam pengajuan blanko KTP-el dan KIA.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nama pemohon;
 - b. NIK pemohon;
 - c. alamat lengkap pemohon, dan
 - d. jenis dokumen kependudukan yang diterbitkan;
- (4) Desa/kelurahan yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikenakan sanksi administratif berupa penundaan pemberian blanko KTP-el dan KIA.

BAB V

PENDAMPINGAN DALAM PELAYANAN ADM

Pasal 10

- (1) Untuk memberi kemudahan dan kelancaran dalam pencetakan dokumen kependudukan melalui ADM, pemohon dapat didampingi oleh petugas pendamping ADM.
- (2) Petugas pendamping ADM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah petugas registrasi Desa/Kelurahan.

BAB VI
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
PETUGAS PENDAMPING PELAYANAN ADM
Pasal 11

Petugas pendamping sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2), selain menjalankan tugas sebagai petugas registrasi Desa/Kelurahan, juga mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menginformasikan penggunaan mesin ADM kepada penduduk;
- b. menghidupkan mesin ADM;
- c. memastikan kinerja mesin ADM berjalan dengan baik;
- d. menyiapkan dan memeriksa kelengkapan blanko ktp el, blanko KIA, kertas HVS A4 80 gram, tinta tooner laserjet dan ribbon serta segera melaporkan ke Disdukcapil apabila persediaannya sudah menipis;
- e. memastikan konektifitas jaringan internet;
- f. memfasilitasi pemohon dalam pengajuan dokumen kependudukan sampai mendapatkan barcode dan PIN;
- g. memfasilitasi pemohon yang telah memiliki barcode dan/atau PIN dokumen kependudukan dalam pencetakan di mesin ADM;
- h. menjaga kebersihan mesin ADM dan lingkungan disekitar mesin ADM ditempatkan;
- i. menjaga keamanan atas keberadaan mesin ADM;
- j. membuat laporan penerbitan dokumen kependudukan yang dicetak melalui mesin ADM dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Disdukcapil;
- k. melaporkan segera kepada Disdukcapil apabila terjadi kendala teknis pada mesin ADM; dan
- l. mematikan mesin ADM jika dianggap perlu.

Pasal 12

- (1) Terhadap petugas pendamping ADM sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (2) dapat diberikan honorarium sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan/atau APBD.
- (2) Pada saat petugas pendamping ADM menerima honorarium pendamping ADM, maka honorarium sebagai petugas registrasi Desa/Kelurahan dihentikan.
- (3) Apabila honorarium petugas pendamping ADM belum teranggarkan pada tahun berjalan, maka honorarium petugas registrasi Desa/Kelurahan akan diberlakukan kembali.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 13

- (1) Segala pembiayaan yang timbul akibat penyelenggaraan pelayanan adminduk secara Daring melalui ADM dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Alokasi Dana Perimbangan Desa.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan adminduk secara Daring melalui ADM yang merupakan kewajiban Disdukcapil sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2), dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mata anggaran Disdukcapil.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan adminduk secara Daring melalui ADM yang merupakan kewajiban desa/kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2), dibebankan pada Alokasi Dana Perimbangan Desa dan/atau anggaran kecamatan yang dialokasikan untuk kelurahan.

Pasal 14

Apabila biaya Penyelenggaraan pelayanan adminduk melalui ADM belum dianggarkan dalam Alokasi Dana Perimbangan Desa/ anggaran kecamatan yang dialokasikan untuk kelurahan tahun anggaran berkenaan, dapat dianggarkan dalam perubahan Alokasi Dana Perimbangan Desa/anggaran kecamatan yang dialokasikan untuk kelurahan tahun berjalan atau tahun berikutnya.

BAB VII
PENGAWASAN
Pasal 15

- (1) Bupati melalui Disdukcapil melakukan koordinasi pengawasan Penyelenggaraan pelayanan adminduk melalui ADM terhadap pemerintah desa/kelurahan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. rapat koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan;
 - b. pencegahan; dan
 - c. tindakan koreksi.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 30 Desember 2022


BUPATI BANDUNG,
M. DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
Pada tanggal 30 Desember 2022


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,
GAKRA AMIYANA