



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.152, 2019

KEMENDAGRI. Adminduk Daring. Pelayanan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien perlu mengembangkan sistem pelayanan administrasi kependudukan yang baru;
- b. bahwa sistem pelayanan administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan dengan cara yang lebih mudah dan cepat kepada masyarakat dengan menerapkan mekanisme pelayanan secara daring;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 595);
 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 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 beberapa kali diubah, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-

- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
 10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 11 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1238);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. 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.
3. 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 instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
4. 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.
5. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
6. 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.
7. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan

Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah sesuai tugas fungsi penyelenggaraan administrasi kependudukan.

8. Tata Naskah Dinas Elektronik adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.
9. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disebut Atandie adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
10. Sertifikat Elektronik yang selanjutnya disingkat SE adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara sertifikasi elektronik.
11. Tanda Tangan Elektronik yang selanjutnya disingkat TTE adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
12. Penanda Tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan TTE.
13. Penyelenggara TTE adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak terpercaya yang memfasilitasi pembuatan TTE.
14. Data Pembuatan TTE adalah kode pribadi, kode biometrik, kode kriptografi, dan/atau kode yang dihasilkan dari pengubahan tanda tangan manual menjadi TTE, termasuk kode lain yang dihasilkan dari perkembangan teknologi informasi.
15. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem

elektronik, tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna yang dapat dipahami.

16. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
17. Sistem Kearsipan Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disebut Sikminduk adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri yang menggunakan sarana jaringan komunikasi data administrasi kependudukan.
18. Kios Pelayanan Adminduk Daring adalah unit pelayanan mandiri untuk membantu masyarakat mengakses Pelayanan Adminduk Daring.
19. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi atau sebutan lainnya yang selanjutnya disebut Disdukcapil Provinsi adalah perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
20. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan administrasi kependudukan.
21. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah unit pelayanan urusan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan atau yang disebut dengan nama lain yang berkedudukan di bawah Disdukcapil Kabupaten/Kota.

22. Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang selanjutnya disebut JPT Madya adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi madya atau eselon I yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai Aparatur Sipil Negara pada instansi pemerintah.
23. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut JPT Pratama adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai Aparatur Sipil Negara pada instansi pemerintah.
24. Pejabat Administrator adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural eselon III atau administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan struktural eselon IV atau pengawas dan bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

BAB II

PENYELENGGARA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN SECARA DARING

Pasal 2

Penyelenggara Adminduk Daring meliputi:

- a. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk penyelenggaraan administrasi kependudukan secara nasional;
- b. kepala Disdukcapil Provinsi;
- c. kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
- d. kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.

BAB III
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING

Pasal 3

- (1) Pelayanan Adminduk Daring dilakukan melalui SIAK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain melalui SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelayanan Adminduk Daring dilakukan melalui sistem pendukung layanan SIAK.
- (3) Sistem pendukung layanan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. penerapan Dokumen Elektronik dan TTE;
 - b. pelayanan kepada penduduk secara daring;
 - c. alih media dokumen cetak menjadi Dokumen Elektronik;
 - d. pendokumentasian Dokumen Elektronik;
 - e. pemeriksa keaslian Dokumen Elektronik;
 - f. monitoring dan evaluasi pelayanan Dokumen Elektronik;
 - g. penyelenggara sertifikasi elektronik;
 - h. pelayanan informasi dan sinkronisasi data kependudukan; dan
 - i. pelayanan tata naskah dinas berbasis elektronik.
- (4) Sistem pendukung layanan SIAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi satu kesatuan dalam Pelayanan Adminduk Daring.

Pasal 4

- (1) Penerapan Dokumen Elektronik dan TTE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, merupakan tambahan menu pada aplikasi SIAK berupa menu Dokumen Elektronik yang dapat dibubuhkan TTE.
- (2) Pelayanan kepada penduduk secara daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, merupakan aplikasi pelayanan kepada penduduk berisi informasi dan formulir elektronik serta SE dan TTE yang dapat diakses

secara langsung untuk proses pengurusan dokumen kependudukan.

- (3) Alih media dokumen cetak menjadi Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, digunakan untuk mengubah format formulir cetak menjadi Dokumen Elektronik.
- (4) Pendokumentasian Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, digunakan untuk tata kelola Arsip dokumen Adminduk;
- (5) Pemeriksa keaslian Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, digunakan untuk melayani pengecekan keaslian dan autentifikasi dokumen dan Naskah Dinas Elektronik dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- (6) Monitoring dan evaluasi pelayanan Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f, digunakan untuk monitoring, evaluasi pelayanan Adminduk secara Daring.
- (7) Penyelenggara sertifikasi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf g, merupakan penyelenggara yang diatur sesuai dengan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika mengenai penyelenggaraan sertifikasi elektronik.
- (8) Pelayanan informasi dan sinkronisasi data kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf h, digunakan untuk sinkronisasi data sampai ke desa/kelurahan.
- (9) Pelayanan tata naskah dinas berbasis elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf i, digunakan dalam pengelolaan naskah dinas secara elektronik oleh penyelenggara dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan putusan.

Pasal 5

- (1) Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari:
 - a. pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
 - b. pelayanan Pencatatan Sipil.
- (2) Hasil Pelayanan Adminduk Daring berupa dokumen kependudukan.
- (3) Selain Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pelayanan daring terhadap Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah sesuai dengan tugas fungsi penyelenggara urusan administrasi kependudukan.
- (4) Pelayanan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), termasuk:
 - a. pelayanan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - b. pelayanan fasilitasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; dan
 - c. pelayanan pembinaan aparatur penyelenggara administrasi kependudukan.
- (5) Dokumen kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dokumen Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani secara elektronik.
- (6) Pelayanan Tata Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui Atandie.

Pasal 6

- (1) Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pencatatan biodata penduduk;
 - b. penerbitan Kartu Keluarga;
 - c. penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;
 - d. penerbitan Kartu Identitas Anak;
 - e. penerbitan surat keterangan kependudukan; dan

- f. pendataan penduduk rentan administrasi 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.

Pasal 7

- (1) Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. register akta pencatatan sipil; dan
 - b. kutipan akta pencatatan sipil.
- (2) Kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas kutipan akta:
- a. kelahiran;
 - b. kematian;
 - c. perkawinan;
 - d. perceraian; dan
 - e. pengakuan anak.
- (3) Selain register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelayanan Pencatatan Sipil juga mencakup penerbitan surat keterangan.
- (4) Pelayanan penerbitan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), meliputi:
- a. surat bukti pencatatan kelahiran Warga Negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. surat keterangan lahir mati Warga Negara Indonesia;
 - c. surat bukti pencatatan perkawinan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. surat keterangan pembatalan perkawinan;
 - e. surat bukti pencatatan perceraian di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - f. surat keterangan pembatalan perceraian;

- g. surat keterangan kematian Warga Negara Indonesia di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- h. surat keterangan status kewarganeraan dari Warga Negara Asing menjadi Warga Negara Indonesia;
- i. surat bukti pelaporan pencatatan Warga Negara Indonesia di luar Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- j. surat keterangan pelaporan perjanjian perkawinan; dan
- k. surat keterangan pencatatan perubahan/pencabutan pelaporan perjanjian perkawinan.

Pasal 8

- (1) Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menggunakan formulir elektronik.
- (2) Formulir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan format yang tercantum dalam Peraturan Menteri yang mengatur formulir dan blangko yang digunakan dalam pelayanan administrasi kependudukan.
- (3) Formulir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disediakan melalui aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring.
- (4) Aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diakses melalui aplikasi *web* maupun *mobile*.

Pasal 9

- (1) Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilakukan dengan cara:
 - a. penduduk melakukan registrasi pada laman aplikasi pelayanan mandiri Adminduk Daring untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data;
 - b. penduduk melakukan pengisian formulir elektronik dan melengkapi persyaratan sesuai dengan pilihan pelayanan yang dibutuhkan;

- c. penduduk menyetujui klausul tentang ketentuan dan persyaratan pelayanan;
 - d. dalam hal penduduk telah memiliki TTE dapat langsung membubuhkan TTE dalam formulir permohonan pelayanan elektronik;
 - e. penduduk memeriksa kembali formulir dan persyaratan serta mengirimkannya;
 - f. penduduk menyimpan formulir permohonan pelayanan Dokumen Elektronik yang diajukannya;
 - g. dokumen pengajuan Adminduk Daring diproses lebih lanjut oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota dan UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - h. penduduk mendapatkan pemberitahuan secara elektronik atas kemajuan proses pelayanan dokumen kependudukan; dan
 - i. penduduk menerima hasil pelayanan berupa dokumen kependudukan sesuai dengan pengajuannya.
- (2) Dokumen kependudukan yang diterima penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dapat berupa Dokumen Elektronik dan/atau salinan Dokumen Elektronik.

Pasal 10

- (1) Dokumen kependudukan yang diterima penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilakukan proses penandatangananannya dengan cara:
 - a. operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen;
 - b. operator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas;
 - c. Pejabat Pengawas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh operator;
 - d. Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator;

- e. dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, maka dokumen dikembalikan kepada operator untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri;
 - f. Pejabat Administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas;
 - g. Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirimkan kepada kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - h. dalam hal Pejabat Administrator tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri;
 - i. kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Administrator;
 - j. kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota membubuhkan TTE pada Dokumen Elektronik;
 - k. dalam hal kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan;
 - l. hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE dikirimkan kepada penduduk dan disimpan dalam resipatori Sikminduk;
 - m. penduduk dapat mencetak Dokumen Elektronik yang diterima dari Disdukcapil Kabupaten/Kota sebagai salinan Dokumen Elektronik; dan
 - n. khusus untuk dokumen kutipan akta kelahiran, kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian, kutipan akta kematian dan kartu keluarga, dicetak oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota dengan menggunakan kertas khusus.
- (2) Dokumen cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dapat dikirimkan kepada penduduk sesuai dengan alamatnya atau penduduk mengambil sendiri.

- (3) Pengiriman dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan lembaga berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Dalam hal proses penandatanganan dokumen dilakukan oleh kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota, penandatanganan dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf c.
- (2) Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik sebagai bukti telah melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan selanjutnya dikirim kepada kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (3) Dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada operator untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri.
- (4) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas.
- (5) Dalam hal Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada Pejabat Pengawas untuk perbaikan atau Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota dapat memperbaiki sendiri.
- (6) Kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota membubuhkan TTE pada dokumen tersebut.

Pasal 12

- (1) Dalam hal penduduk tidak dapat menggunakan fasilitas Pelayanan Adminduk Daring, penduduk menggunakan pelayanan manual.
- (2) Pelayanan manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Operator yang melaksanakan pelayanan manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melakukan input

data permohonan penduduk ke dalam SIAK dan melakukan alih media formulir permohonan penduduk ke dalam Pelayanan Adminduk Daring.

- (4) Permohonan penduduk yang sudah diinput ke dalam SIAK dan berkas yang sudah dilakukan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 13

- (1) Untuk meningkatkan akses penduduk kepada Pelayanan Adminduk Daring, pemerintah daerah dapat membangun Kios Pelayanan Adminduk Daring pada desa dan/atau kelurahan.
- (2) Kios Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit menyediakan perangkat komputer, alat penginderaan, printer, dan terkoneksi dengan jaringan komunikasi data.
- (3) Spesifikasi teknis Kios Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (4) Pembangunan Kios Pelayanan Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat menggerakkan partisipasi pemerintahan desa.
- (5) Bupati/Wali Kota melalui Disdukcapil Kabupaten/Kota dan UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota melaksanakan pembinaan operasionalisasi Kios Pelayanan Adminduk Daring.
- (6) Gubernur melalui Disdukcapil Provinsi mengoordinasikan penyediaan Kios Pelayanan Adminduk Daring, pada daerah kabupaten/kota di wilayahnya.

Pasal 14

Bentuk formulir elektronik dan dokumen kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menambahkan TTE, *QR Code* dan *Barcode*.

BAB IV
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Aplikasi Tata Naskah Elektronik

Pasal 15

- (1) Pelayanan Tata Naskah Dinas Elektronik bagi Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat dilaksanakan secara manual dan/atau melalui Atandie.
- (2) Pelayanan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota dapat dilaksanakan secara manual dan/atau melalui Atandie.
- (3) Atandie sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibangun, dikembangkan dan dikelola oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (4) Masing-masing penyelenggara sesuai dengan kewenangannya diberikan akun untuk memanfaatkan Atandie dalam memproses Naskah Dinas Elektronik.
- (5) Atandie sebagaimana dimaksud pada ayat (3), paling sedikit memuat:
 - a. pembuatan dan penghapusan akun;
 - b. pengelolaan surat masuk;
 - c. pembuatan disposisi;
 - d. pembuatan Naskah Dinas Elektronik;
 - e. pengesahan Naskah Dinas Elektronik;
 - f. penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian; dan
 - g. pencarian Naskah Dinas Elektronik.

Pasal 16

- (1) Pembuatan dan penghapusan akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf a, digunakan untuk memberikan hak akses Atandie.

- (2) Pembuatan akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan usulan kepala Disdukcapil Provinsi dan kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota kepada Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat menghapus akun yang tidak aktif atau akun yang pindah unit kerja.

Pasal 17

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf b, paling sedikit memuat:

- a. input data surat masuk;
- b. alih media dokumen cetak menjadi Dokumen Elektronik;
- c. penyimpanan Dokumen Elektronik; dan
- d. penerusan dokumen kepada pejabat tujuan surat secara elektronik.

Pasal 18

- (1) Pembuatan disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf c, memuat:
 - a. mekanisme pemberian disposisi dari pejabat atau pimpinan tujuan surat melalui sistem kepada unit pengolah;
 - b. disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan kepada penerima disposisi; dan
 - c. pembuatan laporan penanganan disposisi yang dilaksanakan oleh unit pengolah.
- (2) Laporan penanganan disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep surat apabila diperlukan.
- (3) Pembuatan disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf d, memuat:

- a. format naskah dinas baku sesuai Peraturan Menteri mengenai Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah;
- b. pembuatan konsep surat tanpa format apabila konsep surat tidak memerlukan format Tata Naskah Dinas; dan
- c. fasilitas untuk melakukan persetujuan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat yang di dalamnya dimungkinkan untuk melakukan koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang sampai di dapat suatu konsep surat yang disepakati.

Pasal 20

- (1) Pengesahan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf e, memuat fasilitas:
 - a. sistem validasi dan verifikasi Naskah Dinas Elektronik; dan
 - b. penandatanganan dokumen dengan menggunakan TTE.
- (2) Penandatanganan dokumen dengan menggunakan TTE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menggunakan aplikasi *web* maupun *mobile*.

Pasal 21

Penomoran, penyimpanan, dan pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf f, memuat fasilitas:

- a. pembuatan agenda surat keluar;
- b. penomoran otomatis oleh sistem berdasarkan suatu format penomoran yang dipilih;
- c. pemindaian surat (*scanning*), pengecekan surat keluar yang telah ditanda tangani menggunakan TTE, pemberian *barcode/QR Code* dan cap, serta penyimpanan ke dalam Sikminduk; dan

- d. salinan surat didistribusikan sesuai dengan alamat surat atau tembusannya.

Pasal 22

- (1) Pencarian Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (5) huruf g, bertujuan untuk menemukan kembali semua dokumen yang tersimpan dalam sistem berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan.
- (2) Pencarian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan pencatatan agenda surat masuk, disposisi, dan pembuatan agenda surat keluar.

Bagian Kedua

Bentuk Naskah Dinas

Pasal 23

- (1) Bentuk naskah dinas berbasis elektronik yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, kepala Disdukcapil Provinsi dan kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota meliputi:
 - a. penetapan (keputusan);
 - b. penugasan;
 - c. petunjuk pelaksanaan;
 - d. standar operasional prosedur;
 - e. surat perintah;
 - f. surat tugas;
 - g. nota dinas;
 - h. memorandum;
 - i. perjanjian kerja sama;
 - j. surat kuasa;
 - k. berita acara;
 - l. surat keterangan;
 - m. surat pengantar; dan
 - n. pengumuman.

- (2) Bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pelayanan Naskah Dinas Elektronik

Pasal 24

Tata cara pelayanan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Disdukcapil Provinsi dan Disdukcapil Kabupaten/Kota, dilakukan dengan cara:

- a. pejabat sesuai dengan kewenangannya memberikan perintah/instruksi untuk menyiapkan dokumen;
- b. pejabat pelaksana menyiapkan dokumen sesuai dengan disposisi;
- c. naskah dinas yang sudah disiapkan oleh pejabat pelaksana dikirim ke Pejabat Pengawas;
- d. Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator;
- e. dalam hal Pejabat Pengawas tidak setuju, dokumen dikembalikan kepada pejabat pelaksana untuk perbaikan atau Pejabat Pengawas dapat memperbaiki sendiri;
- f. Pejabat Administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas;
- g. Pejabat Administrator membubuhkan paraf elektronik hasil verifikasi dan validasi untuk selanjutnya dikirimkan kepada pejabat JPT Pratama;
- h. dalam hal Pejabat Administrator memberikan perbaikan, dokumen dikirim ulang secara berjenjang kepada Pejabat Pegawai dan pejabat pelaksana untuk dilakukan perbaikan atau Pejabat Administrator dapat memperbaiki sendiri;
- i. pejabat JPT Pratama melakukan verifikasi dan validasi dokumen;

- j. dalam hal pejabat JPT Pratama memberikan perbaikan, dokumen dikirim ulang kepada Pejabat Administrator untuk dilakukan perbaikan atau pejabat JPT Pratama dapat memperbaiki sendiri;
- k. pejabat JPT Pratama membubuhkan paraf elektronik sebagai bukti telah melakukan verifikasi dan validasi dan selanjutnya dikirim kepada pejabat JPT Madya;
- l. pejabat JPT Madya melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan selanjutnya membubuhkan TTE; dan
- m. dalam hal pejabat JPT Madya memberikan perbaikan, dokumen dikirim kepada pejabat JPT Pratama untuk dilakukan perbaikan atau pejabat JPT Madya dapat memperbaiki sendiri.

Pasal 25

- (1) Dalam hal penandatanganan dokumen dilakukan oleh pejabat JPT Pratama, penandatanganan dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a sampai dengan huruf h.
- (2) Pejabat JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan selanjutnya membubuhkan TTE.

Pasal 26

- (1) Dalam hal penandatanganan dokumen dilakukan oleh Pejabat Administrator, penandatanganan dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a sampai dengan huruf e.
- (2) Pejabat Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan selanjutnya membubuhkan TTE.

Pasal 27

- (1) Dalam hal penandatanganan dokumen dilakukan oleh Pejabat Pengawas, penandatanganan dilakukan dengan tata cara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a sampai dengan huruf c.

- (2) Pejabat Pengawas membubuhkan paraf elektroniknya sebagai bukti telah melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan selanjutnya dikirim kepada Pejabat Pengawas yang berwenang menandatangani dokumen.
- (3) Pejabat Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya melakukan verifikasi dan validasi pada dokumen dan selanjutnya membubuhkan TTE.

Pasal 28

- (1) Dokumen yang telah dibubuhkan TTE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf 1, Pasal 25 ayat (2), Pasal 26 ayat (2), dan Pasal 27 ayat (3), disampaikan kepada pihak yang berkepentingan.
- (2) Pihak yang berkepentingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain Lembaga Negara, Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian, pemerintahan daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota, badan usaha, organisasi kemasyarakatan, dan masyarakat disampaikan salinan Dokumen Elektronik.
- (3) Salinan Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan secara manual.
- (4) Penyampaian secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilaksanakan melalui kerja sama dengan lembaga berbadan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYELENGGARAAN SERTIFIKASI ELEKTRONIK

Pasal 29

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan Pelayanan Adminduk Daring, Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan penyelenggaraan sertifikasi elektronik.

- (2) Penyelenggaraan sertifikasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika.

Pasal 30

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku penyelenggara sertifikasi elektronik memberikan SE dan TTE kepada pejabat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pejabat pada Disdukcapil Provinsi dan pejabat pada Disdukcapil Kabupaten/Kota serta penduduk.
- (2) Pemberian SE dan TTE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai berlaku paling lambat bulan Desember 2019.

Pasal 31

- (1) Pemberian SE dan TTE oleh Menteri kepada penduduk dilakukan kepada penduduk yang telah tercantum dalam database kependudukan.
- (2) Pemberian SE dan TTE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. penduduk melakukan registrasi pada laman pelayanan elektronik untuk mendapatkan akun dan verifikasi kebenaran data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a;
 - b. penduduk mengajukan permintaan SE dan TTE melalui menu pelayanan TTE;
 - c. sistem pelayanan SE dan TTE memberikan jadwal dan tempat verifikasi kepemilikan SE dan TTE;
 - d. penduduk melaksanakan verifikasi identitas pada lokasi dan jadwal waktu yang telah ditentukan;
 - e. lokasi pelaksanaan verifikasi identitas dilaksanakan pada Disdukcapil Kabupaten/Kota atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan

- f. Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil memberikan SE dan TTE kepada penduduk yang telah melakukan verifikasi identitas secara daring.
- (3) SE dan TTE penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, disimpan dalam media elektronik.

BAB VI

PENGELOLAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Pasal 32

- (1) Pengelolaan SE dan TTE dalam Pelayanan Adminduk Daring meliputi:
 - a. pengelolaan SE dan TTE oleh Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyediaan SE dan TTE bagi pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pejabat Disdukcapil Provinsi, pejabat Disdukcapil Kabupaten/Kota, UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota dan penduduk; dan
 - c. penggunaan TTE pada dokumen kependudukan.
- (2) Pengelolaan dan penyediaan SE dan TTE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dilaksanakan oleh Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil selaku penyelenggara sertifikasi elektronik.
- (3) Dalam hal Menteri selaku penyelenggara sertifikasi elektronik masih memproses sebagai lembaga penyelenggara sertifikasi elektronik, penyelenggaraan SE dan TTE dilakukan oleh lembaga penyelenggara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam rangka penyediaan SE dan TTE oleh lembaga penyelenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3), dilakukan kerja sama antara Menteri dengan lembaga penyedia SE dan TTE.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dalam bentuk nota kesepahaman antara Menteri dengan kepala lembaga penyedia SE dan TTE.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan pejabat yang ditunjuk oleh kepala lembaga penyedia SE dan TTE.

Pasal 34

- (1) Menteri menentukan pejabat yang berwenang menggunakan TTE di lingkungan Kementerian Dalam Negeri meliputi:
 - a. Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Sekretaris Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - d. pejabat penanda tangan surat perintah membayar pada Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Pejabat Administrator atau pelaksana teknis kegiatan di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - f. Pejabat Pengawas di lingkungan Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pejabat sesuai dengan kewenangannya menggunakan TTE di lingkungan Disdukcapil Provinsi meliputi:

- a. kepala Disdukcapil Provinsi;
 - b. Pejabat Administrator yang melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan; dan
 - c. Pejabat Pengawas yang melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan.
- (3) Pejabat sesuai dengan kewenangannya menggunakan TTE di lingkungan Disdukcapil Kabupaten/Kota meliputi:
- a. kepala Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - b. Pejabat Administrator yang melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan;
 - c. camat;
 - d. kepala UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota;
 - e. kepala desa/lurah;
 - f. Pejabat Pengawas yang melaksanakan fungsi urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan;
 - g. pejabat Pencatatan Sipil;
 - h. operator SIAK; dan
 - i. petugas registrasi.

Pasal 35

- (1) Gubernur dan bupati/wali kota mengusulkan nama pejabat yang berwenang menggunakan TTE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) dan ayat (3), kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Pengusulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan nomor induk kependudukan, nama, nomor induk pegawai, jabatan, nomor telepon dan alamat *e-mail* resmi pemerintah daerah.
- (3) Berdasarkan usulan dari gubernur dan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat rekapitulasi daftar kebutuhan SE dan TTE.
- (4) Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengajukan penyediaan SE dan TTE

kepada lembaga penyedia atau unit kerja yang mengelola SE dan TTE di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

- (5) Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyampaikan kepada para pejabat yang berwenang menggunakan SE dan TTE sesuai dengan usulan gubernur dan bupati/wali kota untuk melakukan verifikasi dan melengkapi informasi yang dibutuhkan dalam registrasi SE dan TTE.

Pasal 36

- (1) Dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan tidak dapat melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penandatanganan dokumen dilaksanakan oleh pejabat yang melaksanakan tugas.
- (2) Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan SE dan TTE kepada pejabat yang melaksanakan tugas untuk melaksanakan penandatanganan dokumen secara elektronik.
- (3) Pemberian SE dan TTE sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sejak diterimanya permohonan dari kepala daerah.
- (4) Permohonan kepala daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan bersamaan dengan pemrosesan surat keputusan sebagai pelaksana tugas.

Pasal 37

- (1) SE dan TTE berlaku selamanya dan melekat pada pemilik SE dan TTE.
- (2) Penggunaan SE dan TTE oleh pejabat Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pejabat Disdukcapil Provinsi dan pejabat Disdukcapil Kabupaten/Kota, memiliki masa waktu selama menduduki jabatan.
- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), telah habis masa penggunaan SE dan TTE tetapi tetap melaksanakan penandatanganan Dokumen Elektronik, Menteri melakukan pemblokiran SE dan TTE.

- (4) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENDOKUMENTASIAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DARING

Pasal 38

- (1) Dokumen pengajuan Pelayanan Adminduk Daring oleh penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 serta hasil Dokumen Elektronik yang telah dibubuhkan TTE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf 1, wajib didokumentasikan, dipelihara dan diamankan sesuai dengan kewenangan oleh:
 - a. Menteri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Disdukcapil Provinsi;
 - c. Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
 - d. UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Pendokumentasian, pemeliharaan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui sistem Arsip Adminduk Daring.
- (3) Sistem Arsip Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berbasis nomor induk kependudukan.
- (4) Sistem Arsip Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibangun dan dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menggunakan aplikasi dan infrastruktur berbagi pakai.
- (5) Hasil pembangunan dan pengembangan sistem Adminduk Daring sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dimanfaatkan oleh:
 - a. Menteri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Disdukcapil Provinsi;

- c. Disdukcapil Kabupaten/Kota; dan
- d. UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.

BAB VIII SARANA PRASARANA

Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan Pelayanan Adminduk Daring, Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perangkat keras;
 - b. perangkat lunak;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. pengamanan; dan
 - e. pengembangan dan pemeliharaan.
- (3) Perangkat keras sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi data center, data recovery center, dan perangkat pembaca data.
- (4) Perangkat lunak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi sistem pendukung layanan SIAK.
- (5) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi operator, tenaga ahli dan pengelola sistem sertifikasi elektronik.
- (6) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi keamanan data, keamanan sistem dan keamanan dokumen.
- (7) Pengembangan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, meliputi penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak yang dapat memenuhi perkembangan kebutuhan Pelayanan Adminduk Daring.

BAB IX
MEKANISME KERJA

Pasal 40

- (1) Untuk melaksanakan Pelayanan Adminduk Daring, Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, melakukan perubahan mekanisme kerja di lingkup Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Disdukcapil Provinsi, Disdukcapil Kabupaten/Kota dan UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota.
- (2) Perubahan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. fleksibilitas jam kerja;
 - b. prestasi kerja; dan
 - c. penilaian kinerja.
- (3) Fleksibilitas jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terkait dengan waktu masuk dan pulang kantor yang dihitung antara lain berdasarkan:
 - a. jumlah waktu yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan berdasarkan pencatatan waktu komputer; dan
 - b. surat perintah tugas dari pimpinan.
- (4) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dihitung secara kumulatif berdasarkan jumlah hasil pekerjaan yang dilakukan.
- (5) Penilaian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dihitung dari kinerja pegawai.
- (6) Perubahan mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2019.

BAB X
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 41

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelayanan Adminduk Daring di lingkungan

pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota.

- (2) Gubernur melalui kepala Disdukcapil Provinsi melakukan monitoring dan evaluasi Pelayanan Adminduk Daring di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota.

Pasal 42

- (1) Bupati/Wali Kota melaporkan kepada gubernur Pelayanan Adminduk Daring di lingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota.
- (2) Gubernur melaporkan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pelayanan Adminduk Daring di lingkungan pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota di wilayahnya.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan Pelayanan Adminduk Daring.

BAB XI

PENDANAAN

Pasal 43

- (1) Pendanaan Pelayanan Adminduk Daring di lingkungan Kementerian Dalam Negeri, daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pendanaan operasional Pelayanan Adminduk Daring di lingkungan daerah provinsi, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

- (3) Pendanaan operasional Pelayanan Adminduk Daring di lingkungan daerah kabupaten/kota, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, penandatanganan secara manual dalam dokumen kependudukan dapat dilakukan sampai dengan 31 Desember 2019.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Januari 2019

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA