

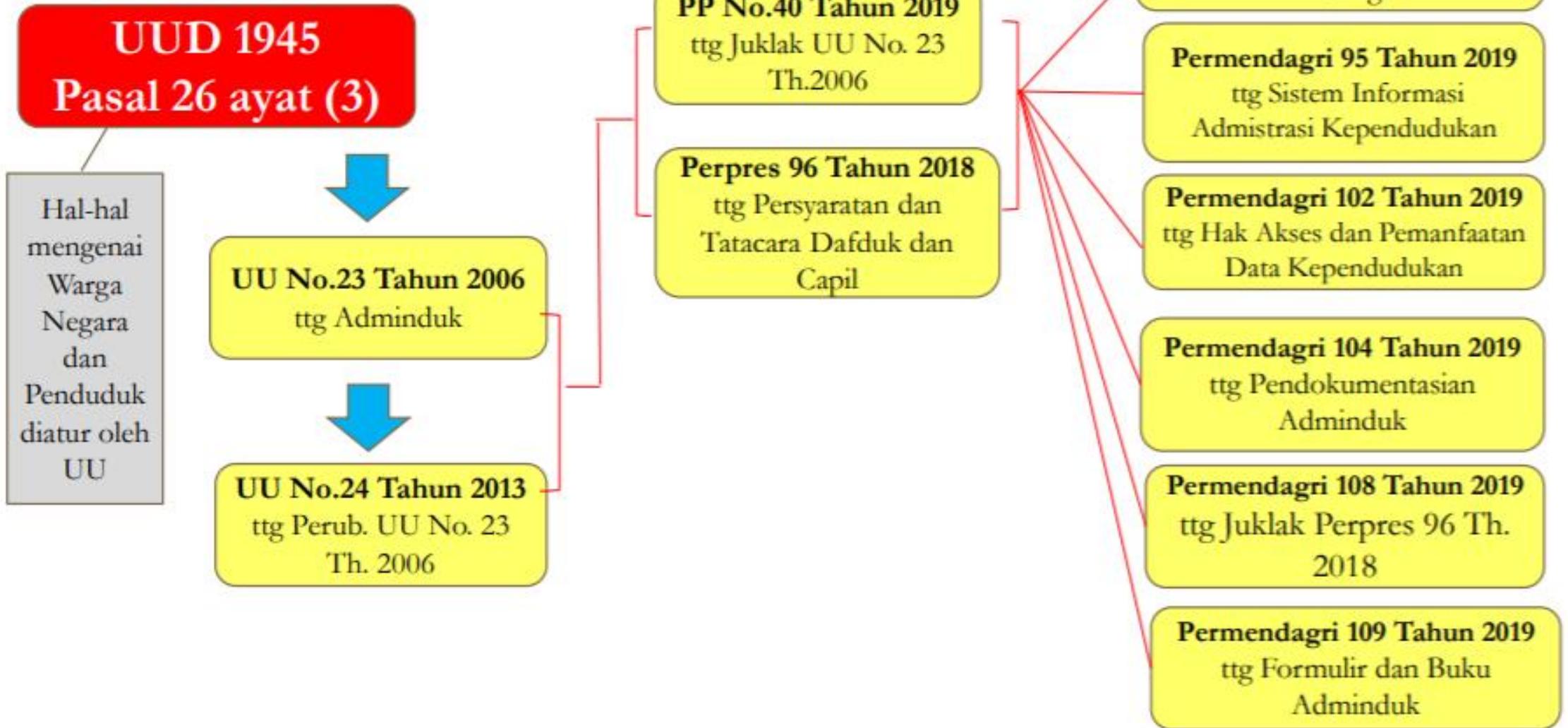
**BUKU SOSIALISASI DAN PANDUAN
PELAYANAN**

ANANDA BAJU DANSA



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Dasar Hukum



DOKUMENTASI KEGIATAN



PENETAPAN PELAYANAN ANANDA BAJU DANSA (PELAYANAN DIDATANGI BAGI LANJUT USIA DAN DISABILITAS) SEBAGAI INOVASI PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN TAHUN 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelayanan public guna teratasinya antrian panjang bagi pemohon pembuatan dokumen kependudukan maka perlu dilakukan pelayanan ANANDA BAJU DANSA (pelayANAN diDATangi BAgi lanJut Usia DAN diSAbilitas) ;
- b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi waktu pelayanan pembuatan dokumen kependudukan serta kepuasan masyarakat di Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu dibuat Layanan ANANDA BAJU DANSA (pelayANAN diDATangi BAgi lanJut Usia DAN diSAbilitas);

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingka II di Kalimantan (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 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 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Tahun 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembara Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3559) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5053);
 8. 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 Nomor 4736) 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 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 695);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 1);
-
1. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);
 2. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 69) ;

IMPLEMENTASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN BARU

- 1. PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK***
- 2. PENGGUNAAN KERTAS PUTIH BIASA***
- 3. LEGALISASI DOKUMEN***

PENERAPAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

- PASAL 1 ANGKA 12 UNDANG-UNDANG NOMOR 11 TAHUN 2008 TENTANG INFORMASI DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK (“UU ITE”) MENJELASKAN, TANDA TANGAN ELEKTRONIK ADALAH SUATU INFORMASI ELEKTRONIK YANG DILEKATKAN ATAU DIASOSIASIKAN DENGAN INFORMASI ELEKTRONIK UNTUK TUJUAN VERIFIKASI DAN AUTENTIKASI.
- LEBIH LANJUT DIATUR BAHWA INFORMASI ELEKTRONIK ADALAH SEKUMPULAN DATA ELEKTRONIK, SEPERTI TULISAN, GAMBAR, RANCANGAN HURUF, ATAUPUN SIMBOL, YANG DIOLAH DAN MEMILIKI ARTI UNTUK DAPAT DIPAHAMI OLEH YANG MAMPU MEMAHAMINYA.¹
- PENGATURAN PELAKSANAAN MENGENAI TANDA TANGAN ELEKTRONIK DIATUR DALAM PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 82 TAHUN 2012 TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM DAN TRANSAKSI ELEKTRONIK (“PP 82/2012”)
- APABILA MERUJUK PADA KETENTUAN PASAL 52 PP 82/2012, TANDA TANGAN ELEKTRONIK MEMILIKI 2 FUNGSI, YAITU:
 1. SEBAGAI ALAT AUTENTIKASI DAN VERIFIKASI ATAS IDENTITAS PENANDA TANGAN DAN KEUTUHAN; DAN
 2. SEBAGAI ALAT AUTENTIKASI DAN VERIFIKASI ATAS KEAUTENTIKAN INFORMASI ELEKTRONIK.

PENGGUNAAN KERTAS PUTIH BIASA

- Dasar : Pasal 14 ayat (1) Permendagri No.109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi kependudukan “Pencetakan hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Administrasi Kependudukan pada kertas dengan spesifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12
- “Spesifikasi Formulir pengajuan pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dan Formulir yang digunakan dalam Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari : a. bahan baku : kertas HVS 80 gram; b. ukuran : A4; c. jumlah : 1 (satu) rangkap; dan d. warna : putih.

LEGALISASI DOKUMEN

Dasar :

Pasal 19 Permendagri 104 Tahun 2019 1. Legalisasi dokumen kependudukan dilakukan oleh Kepala Disdukcapil atau pejabat yang ditunjuk 2. Legalisasi dokumen pencatatan sipil dilakukan oleh Pejabat Pencatatan Sipil atau Kepala bidang yang menangani Pencatatan Sipil 3. Dokumen Kependudukan dengan format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik dan KTP-el tidak memerlukan pelayanan legalisir.

Standar Operasional Prosedur Inovasi Pelayanan Didatangi Bagi Lanjut Usia dan Disabilitas (Ananda Baju Dansa) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Desa	Kepala Dinas	Kabid Dafduk	Petugas perekam di lapangan	Operator dafduk	Perangkat Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan pelayanan dokumen kependudukan bagi lansia dan disabilitas							Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 Menit	Dok.adminduk pemohon	
2.	Mendisposisi surat ke bidang untuk menjadwalkan perekaman							Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 Menit	Dokumen kependudukan pemohon	
3.	Menugaskan petugas perekama untuk berangkat ke lokasi							Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	10 Menit	Dokumen kependudukan pemohon	
4.	Tiba di lokasi untuk melaksana perekaman bagi lansia dan disabilitas							Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	1 hari	Dokumen kependudukan pemohon	
5.	Menerima data dari petugas di lapangan untuk diproses dokumen adminduk							Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	1Hari	Dokumen kependudukan pemohon	
6.	Dukumen adminduk selesai							Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 Menit	Dokumen kependudukan pemohon yang sudah selesai	

CARA PENGAMBILAN BERKAS

- Pengambilan berkas yang sudah diverifikasi serta sudah diproses oleh operator pelayanan akan di kirimkan melalui
- 1. Perangkat Desa terkait
- 2. PT. Pos Indonesia dengan biaya sebesar Rp 18.000,-

-Terima kasih-