

**BUKU SOSIALISASI DAN PANDUAN  
PELAYANAN MUSIK VIOLIN  
(MEDIA SEBAR INFORMASI KEPENDUDUKAN  
VIA ONLINE)**



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

# Dasar Hukum

**UUD 1945**  
**Pasal 26 ayat (3)**

Hal-hal  
mengenai  
Warga  
Negara  
dan  
Penduduk  
diatur oleh  
UU

**UU No.23 Tahun 2006**  
ttg Adminduk

**UU No.24 Tahun 2013**  
ttg Perub. UU No. 23  
Th. 2006

**PP No.40 Tahun 2019**  
ttg Juklak UU No. 23  
Th.2006

**Perpres 96 Tahun 2018**  
ttg Persyaratan dan  
Tatacara Dafduk dan  
Capil

**Permendagri 7 Tahun 2019**  
ttg Pelayanan Adminduk  
Daring

**Permendagri 95 Tahun 2019**  
ttg Sistem Informasi  
Admistrasi Kependudukan

**Permendagri 102 Tahun 2019**  
ttg Hak Akses dan Pemanfaatan  
Data Kependudukan

**Permendagri 104 Tahun 2019**  
ttg Pendokumentasian  
Adminduk

**Permendagri 108 Tahun 2019**  
ttg Juklak Perpres 96 Th.  
2018

**Permendagri 109 Tahun 2019**  
ttg Formulir dan Buku  
Adminduk



# DUKCAPIL MENYAPA MASYARAKAT



Drs. H. Achmad Fikry, M.AP  
Bupati Hulu Sungai Selatan

Syamsuri Arsyad, S. AP, MA  
Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan



*Bersama*  
KEPALA DINAS DUKCAPIL  
HULU SUNGAI SELATAN

**BARDAMAINI, S.Sos**

*dengan :*



Rachmat, S.Sos, MM  
Sekretaris Dinas



Drs. Muhammad Nor  
Kepala PIAK dan Pendaftaran Kota



Hairin Fahmi, S.Sos, MPA  
Kepala Pelayanan Kependudukan



H. Akh. Hudaibi, S.Pd  
Kepala Pelayanan Pencatatan Sipil



<https://bit.ly/dukcapilHssmenyapa>  
[https://us02web.zoom.us/j/87590651040?](https://us02web.zoom.us/j/87590651040?pwd=bk15bkJlWG1ReE1oa0JQU2xFTVtVt09)  
[pwd=bk15bkJlWG1ReE1oa0JQU2xFTVtVt09](https://us02web.zoom.us/j/87590651040?pwd=bk15bkJlWG1ReE1oa0JQU2xFTVtVt09)

Registrasi Peserta 08.30 s.d 09.00 wita  
Meeting ID: 875 9065 1040  
Passcode: kandang

Live Streaming 09.00 - 10.00 wit via :

f dinas dukcapil kab hss

Ayo warga Hulu Sungai Selatan, mari ikuti  
dan bergabung dalam Zoom Meeting Program  
“DUKCAPIL MENYAPA MASYARAKAT (DMM)”  
silahkan sampaikan pertanyaan-pertanyaan dan  
keluhan-keluhan pian-pian barataan berkenaan dengan  
pelayanan Administrasi Kependudukan antara lain  
(KK, KTPel, Akta Kelahiran, Akta Kematian dll)  
untuk pertanyaan bisa juga diajukan via WhatsApp  
ke nomor : 081349780363

**Senin, 16 Nopember 2020**  
**Jam 09.00 s.d 10.00 wit**

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

JL. Jenderal Ahmad Yani Km 2,5 Gambah Luar No.80 Telp. (0517) 21302  
KANDANGAN - 71216

# ***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.<sup>1</sup>
- 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.



# PENGUNAAN KERTAS PUTIH BIASA

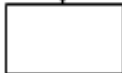
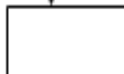
- **Dasar : Pasal 14 ayat (1) Permendagri No.109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi kependudukan “Pencetakan hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dengan menggunakan aplikasi sistem informasi Administrasi 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 :

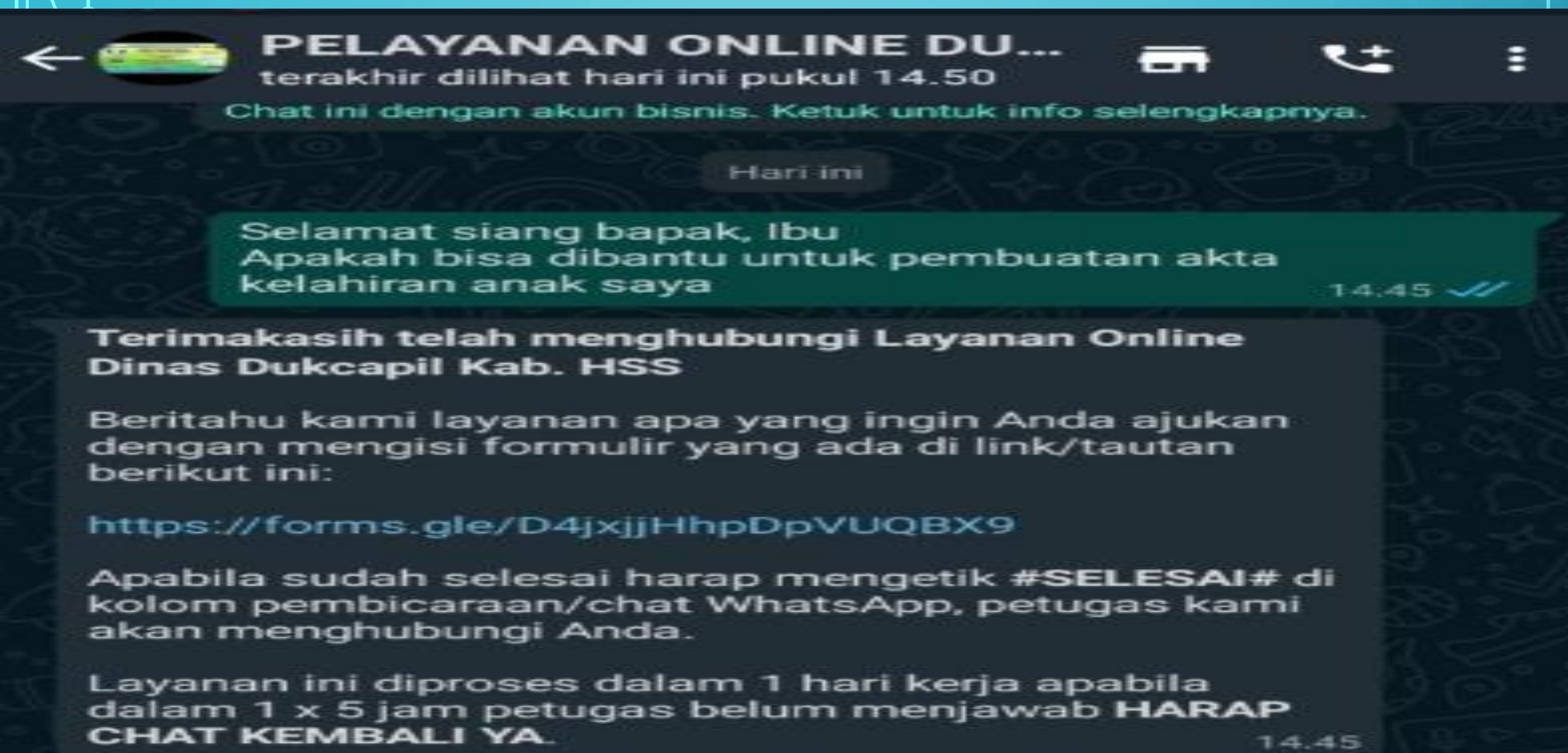
**Pasal 19 Permendagri 104 Tahun 2019**

- 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.**

| No | Aktivitas                                                                                 | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | Kelengkapan                                                                    | Mutu Baku |                              | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|-----|
|    |                                                                                           | Pemerintah an yang melayani kepada masyarakat                                       | Permendagri No.7 Tahun 2017 tentang Pelayanan adminduk secara online daring       | Informasi berbagai kebijakan dukcapil melalui Medsos                                  | Dukcapil menyapa melalui daringzoom                                                   |                                                                                | Waktu     | Output                       |     |
| 1. | Memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat                                          |    |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk | 5 Menit   | Dok.adminduk pemohon         |     |
| 2. | Dasar dalam memberikan layanan online                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       | Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk | 5 Menit   | Dokumen kependudukan pemohon |     |
| 3. | Dukcapil melalui <a href="#">Facebook</a> , <a href="#">Instagram</a> , Whatsapp, website |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       | Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk | 10 Menit  | Dokumen kependudukan pemohon |     |
| 4. | Dukcapil menyapa melalui daring/zoom meeting                                              |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                       |  | Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk | 1 hari    | Dokumen kependudukan pemohon |     |
| 5. | Informasi tersampaikan kepada Masyarakat dengan baik                                      |  |                                                                                   |                                                                                       |                                                                                       | Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk | 1Hari     | Dokumen kependudukan pemohon |     |



# CONTOH PELAYANAN ONLINE





# JULAK di VAKSIN DOKTER (Ajukan Layanan Administrasi Kependudukan Via Aplikasi Online Dokumen Diantar ke Rumah)

PENGISIAN DATA PEMOHON/PELAPOR LAYANAN  
ONLINE DUKCAPIL KAB. HSS

\* Wajib

## JENIS LAYANAN \*

PILIH JENIS LAYANAN YANG DIPERLUKAN

- ☐ AKTA KELAHIRAN
- ☐ AKTA KEMATIAN
- ☐ AKTA PERCERAIAN (NON-MUSLIM)
- ☐ AKTA PERKAWINAN (NON-MUSLIM)
- ☐ KARTU KELUARGA
- ☐ KIA (KARTU IDENTITAS ANAK)
- ☐ KTP ELEKTRONIK



PELAYANAN ONLINE DU...

mengetik...



Terimakasih telah menghubungi Layanan Online  
Dinas Dukcapil Kab. HSS

Beritahu kami layanan apa yang ingin Anda ajukan  
dengan mengisi formulir yang ada di link/tautan  
berikut ini:

<https://forms.gle/D4jxjHhpDpVUQBx9>

Apabila sudah selesai harap mengetik **#SELESAI#** di  
kolom pembicaraan/chat WhatsApp, petugas kami  
akan menghubungi Anda.

Layanan ini diproses dalam 1 hari kerja apabila  
dalam 1 x 5 jam petugas belum menjawab **HARAP  
CHAT KEMBALI YA**.

14.45

#SELESAI# 14.51 ✓

**DINAS DUKCAPIL**  
KABUPATEN HASSANADYEN  
MEMBINA LAYANAN ONLINE MELALUI APLIKASI WHATSAPP DI NOMOR

**0853 4889 1598**

**Akta Kelahiran** ✓

Penyusunan Pembuatan Akta Kelahiran

- 1) Mengisi Formulir
- 2) Melampirkan Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidai/Bidan/Lurah/Kepala Desa
- 3) Fotocopy Kartu Keluarga
- 4) Fotocopy KTP-EL orang tua kandung
- 5) Fotocopy Buku Nikah orang tua kandung
- 6) Fotocopy Buku Nikah Pemohon (Apabila Kawin)  
\*Perhatikan Aali Buku Nikah/Akta Perkawinan
- 7) Fotocopy Ijazah (Bagi yang memiliki)
- 8) Fotocopy Paspor (Bagi yang memiliki)
- 9) Fotocopy KTP-EL (Bagi wali KTP)
- 10) Fotocopy KTP-EL 2 Orang Saleh

**Salinan**

- 1) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 2) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 3) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 4) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 5) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 6) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 7) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 8) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 9) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan
- 10) Salinan Akta Kelahiran 100 Salinan

14.52



ketik pesan



## 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,-**



The background is a blue gradient with decorative white circuit-like lines in the corners. The text is centered in a stylized orange font.

**-Terima kasih-**