

**BUKU SOSIALISASI DAN PANDUAN  
PELAYANAN  
TEMPAYAN BATANTU**



**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



# ***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, ATAU PUN 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 Tempat Layanan Daha Barat, Selatan dan Utara (Tempavan Batantu) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Petugas Front Office	Operator Dafduk	Petugas front office		Waktu	Output	
1.	warga/pemohon memasukkan berkas adminduk ke petugas Front Office					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 Menit	Dok.adminduk pemohon	
2.	Menerima dan memverikasi berkas adminduk dari pemohon, jika benar dan lengkap diteruskan ke operator adminduk					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 Menit	Dokumen kependudukan pemohon	
3.	Berkas adminduk diproses dan dicetak, jika selesai dikembalikan ke front office					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	10 Menit	Dokumen kependudukan pemohon	
4.	Menerima berkas adminduk yang selesai untuk diserahkan ke pemohon					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 menit	Dokumen kependudukan pemohon	
5.	Dokumen adminduk selesai, pemohon pulang					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 menit	Dokumen kependudukan pemohon	

## 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-**