

**BUKU SOSIALISASI DAN PANDUAN
PELAYANAN
JULAK DIVAKSIN DOKTER**



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

Dasar Hukum

UU 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



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



INOVASI PELAYANAN **“JULAK DI VAKSIN DOKTER”**

**(Ajukan Layanan Administrasi Kependudukan Via Aplikasi Online, Dokumen Diantar ke Rumah)
Hubungi Kami Via Aplikasi WhatsApp**

 : **0853 4889 1598**

**SEMUA LAYANAN ADMINDUK
TIDAK DIPUNGUT BIAYA
(GRATIS)**

JENIS LAYANAN :

- 1. Akta Kelahiran**
- 2. Akta Kematian**
- 3. Akta Perkawinan**
- 4. Akta Perceraian**
- 5. Kartu Keluarga**
- 6. Kartu Identitas Anak (KIA)**
- 7. KTP Elektronik**
- 8. Konsolidasi Data
(BPJS, SIM, Pajak, dll)**
- 9. Pindah Datang**



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 :

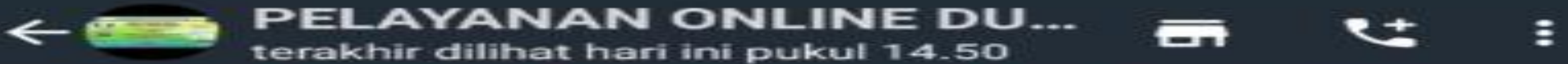
Pasal 19 Permendagri 104 Tahun 2019

- 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 AJUKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MELALUI APLIKASI ONLINE DOKUMEN DI ANTAR KE RUMAH (Julak di Vaksin Dokter) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon / masyarakat	Admin Layanan Online	Operator Bidang Adminduk	Petugas Pos/Perangkat Desa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon / masyarakat mengirim berkas pelayanan pembuatan dokumen kependudukan secara online ke Nomor WA 085348831598					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 Menit	Dokumen kependudukan pemohon	
2.	Admin layanan online dukcapil meneruskan berkas pemohon ke operator bidang adminduk					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 Menit	Dokumen kependudukan pemohon	
3.	Operator Bidang Layanan Adminduk memproses dokumen, dan bila selesai menyerahkan ke admin layanan online					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	10 Menit	Dokumen kependudukan pemohon	
4.	Admin layanan online menyerahkan dokumen yang selesai ke perangkat desa / PT.POS Kandangan					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	1 hari	Dokumen kependudukan pemohon	
5.	PT. Pos Kandangan / Perangkat Desa mengantarkan dokumen yang selesai					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	1Hari	Dokumen kependudukan pemohon	
6.	Masyarakat menerima berkas dokumen yang sudah selesai					Syarat dan kelengkapan sesuai Standar Pelayanan masing-masing dokumen adminduk	5 Menit	Dokumen kependudukan pemohon yang sudah selesai	

CONTOH PELAYANAN ONLINE



Chat ini dengan akun bisnis. Ketuk untuk info selengkapnya.

Hari ini

Selamat siang bapak, Ibu
Apakah bisa dibantu untuk pembuatan akta
kelahiran anak saya

14.45 ✓✓

**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/D4jxjjHhpDpVUQBX9>

Apabila sudah selesai harap menetik **#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

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

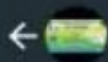
PENGISIAN DATA PEMOHON/PELAPOR LAYANAN
ONLINE DUKCAPIL KAB. HSS

* 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/D4jxjiHhpDpVUQBx9>

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
DINAS KECAMATAN DAN KABUPATEN

MEMBERIKAN LAYANAN ONLINE MELALUI APLIKASI WHATSAPP DI NOMOR

0853 4889 1598

Akta Kelahiran ✓

Penyyaratan Pembuatan Akta Kelahiran

- 1) Mengisi Formulir
- 2) Melampirkan Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit/Bidani/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 Asli Buku Nikah/Akta Perkawinan
- 7) Fotocopy Ijazah (Bagi yang memiliki)
- 8) Fotocopy Paspor (Bagi yang memiliki)
- 9) Fotocopy KTP-EL (Bagi wajib KTP)
- 10) Fotocopy KTP-EL 2 Orang Saleh

Salinan

1) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 3x4 cm
2) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 4x6 cm
3) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 5x6 cm
4) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 6x8 cm
5) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 7x9 cm
6) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 8x10 cm
7) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 9x11 cm
8) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 10x12 cm
9) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 11x13 cm
10) Foto Paspor (Bagi yang memiliki Paspor) ukuran 12x14 cm

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,-**



-Terima kasih-