

# SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI

## KONVENSIONAL

**PROSEDUR DAN PERSYARATAN  
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SECARA DARING MELALUI MEDIA WhatsApp**

**I. PENGAJIAN PERMOHONAN :**

- 1) Masyarakat dan Pemohon dapat diarahkan melalui WA Center (Si Putih) melalui nomor telepon 021-25-600-000. Pemohon dapat juga datang ke satelit WA Center di Kantor Kecamatan. Di sana akan terdapat Petugas DUKCAPIL DUKPA.
- 2) Untuk permohonan melalui WA Admin, Pemohon harus menghubungi Admin melalui nomor telepon 021-25-600-000, dan Admin akan menghubungi Pemohon melalui nomor telepon 021-25-600-000.
- 3) Untuk permohonan melalui Admin, Pemohon harus menghubungi Admin melalui nomor telepon 021-25-600-000, dan Admin akan menghubungi Pemohon melalui nomor telepon 021-25-600-000.
- 4) Nomor WhatsApp Admin Kecamatan Perumahan :

No	Jenis Dokumen Yang Dimohon	Admin Pemohon	Nomor WA Admin
1	KTP-el	ADMIN 1	0817-9766-677
2	KIA	ADMIN 2	0819-3621-8171
3	KK (Baruk, Hilang, Perubahan Data)	ADMIN 3	0878 - 6322 -2454
4	Akta Kelahiran	ADMIN 4	0887 - 0308 - 3287
5	Akta Perkawinan, Akta Perceraian	ADMIN 5	081 - 935 - 347 - 623
6	Akta Kematian, Surat Pindah, SKTT	ADMIN 6	0837-5769-7901
7	Konsolidasi Manual (Aktifkan NIK) Pendaftaran Pelayanan, Kematian	WA CENTER DUKCAPIL BULELENG	0819-3868-1200

**Catatan Penting :** Nomor Nomor Wa Di Atas Tidak Menjamin Panggilan Telepon Dari Pemohon

- 1) Masyarakat dan Pemohon dapat diarahkan melalui WA Center (Si Putih) melalui nomor telepon 021-25-600-000. Pemohon dapat juga datang ke satelit WA Center di Kantor Kecamatan. Di sana akan terdapat Petugas DUKCAPIL DUKPA.
- 2) Untuk permohonan melalui WA Admin, Pemohon harus menghubungi Admin melalui nomor telepon 021-25-600-000, dan Admin akan menghubungi Pemohon melalui nomor telepon 021-25-600-000.
- 3) Untuk permohonan melalui Admin, Pemohon harus menghubungi Admin melalui nomor telepon 021-25-600-000, dan Admin akan menghubungi Pemohon melalui nomor telepon 021-25-600-000.
- 4) Nomor WhatsApp Admin Kecamatan Perumahan :

**II. PENGAMBILAN DOKUMEN YANG SUDAH JADI :**

**1. MELALUI PL-POS :**

- 1) Masyarakat dapat mengajukan permohonan melalui WhatsApp Center (Si Putih) melalui nomor telepon 021-25-600-000. Pemohon dapat juga datang ke satelit WA Center di Kantor Kecamatan. Di sana akan terdapat Petugas DUKCAPIL DUKPA.
- 2) Untuk permohonan melalui WA Admin, Pemohon harus menghubungi Admin melalui nomor telepon 021-25-600-000, dan Admin akan menghubungi Pemohon melalui nomor telepon 021-25-600-000.
- 3) Untuk permohonan melalui Admin, Pemohon harus menghubungi Admin melalui nomor telepon 021-25-600-000, dan Admin akan menghubungi Pemohon melalui nomor telepon 021-25-600-000.
- 4) Nomor WhatsApp Admin Kecamatan Perumahan :

**2. DATANG LANGSUNG :**

- 1) Masyarakat dapat mengajukan permohonan melalui WhatsApp Center (Si Putih) melalui nomor telepon 021-25-600-000. Pemohon dapat juga datang ke satelit WA Center di Kantor Kecamatan. Di sana akan terdapat Petugas DUKCAPIL DUKPA.
- 2) Untuk permohonan melalui WA Admin, Pemohon harus menghubungi Admin melalui nomor telepon 021-25-600-000, dan Admin akan menghubungi Pemohon melalui nomor telepon 021-25-600-000.
- 3) Untuk permohonan melalui Admin, Pemohon harus menghubungi Admin melalui nomor telepon 021-25-600-000, dan Admin akan menghubungi Pemohon melalui nomor telepon 021-25-600-000.
- 4) Nomor WhatsApp Admin Kecamatan Perumahan :

Buleleng, 04 Juli 2020  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Buleleng

Ratih Ayu Retno Nur Hafid, S.Sos, M.Si, M.Hum.  
Petugas Utama Bidang (1995)  
NIP. 19730019 199503 2 004

## SI MISI

**“MENCAPAI MASYARAKAT YANG MANDIRI, SEJAHTERA, BERDAYA SAING BERLANDASKAN PADA KARANA”**

PEMBANGUNAN EKONOMI UNTUK MEWUJUDKAN EKONOMI YANG INKLUSIF DAN EKONOMI KERAKYATAN YANG BERBASIS PADA PRODUK DAERAH.

KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA YANG PROFESIONAL, BERINTEGRITAS.

PARTISIPASI PEMANGKU KEPENTINGAN DALAM PEMBANGUNAN Kuantitas dan Kualitas INFRASTRUKTUR DAERAH UNTUK PELAYANAN PUBLIC.

PEMBANGUNAN BULELENG YANG BERBUDAYA DAN BERKUALITAS (CULTURE DEVELOPMENT)



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jalan Gajah Mada No. 152 Telp. (0362) 25887  
 e-mail : disdukcapil@bulelengkab.go.id

**SINGARAJA**

---

## MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN. JIKA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENEGAKAN SANKSI BERDASAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.”



Putu Ayu Reika Mahanti, S.S., S.P.  
NIP. 197112101990001

## TEMPAT PELAYANAN

- PENGESAHAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
- PERMOHONAN DATA - DATA KEPENDUDUKAN
- URUSAN SURAT MENYURAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PIP) PERBENTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG**

**GRATIS**

**ALUR PERMOHONAN PERMOHONAN PERILAH**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG**

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK (PIP) PEMBANTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

**1. LANDASAN HUKUM**

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Keputusan Presiden Nomor 30 Tahun 2012 tentang Badan Penyelenggara Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2012 tentang Standar Layanan Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Keterbukaan Informasi Publik

**2. TUJUAN**

- Menghasilkan layanan informasi publik yang profesional
- Pengukuran, perbaikan, dan peningkatan mutu layanan informasi publik yang menyeluruh
- Mempertahankan dan meningkatkan mutu layanan informasi publik dalam hal pelayanan masyarakat yang berkualitas
- Perbaikan layanan informasi publik

**3. OPERASIONAL PEAYANAN INFORMASI PUBLIK**

- Area Office pelayanan :  
Dinas Layanan Masyarakat Ruang Pelayanan Informasi  
Dinas Pelayanan Masyarakat Ruang Pelayanan Informasi
- Area Office layanan :  
Sistem pelayanan dan pelayanan informasi  
Sistem pelayanan dan pelayanan informasi  
Sistem pelayanan dan pelayanan informasi

**4. WAKTU PELAYANAN (INDONESIA)**

Selalu - Rabbat : 07.30 s.d 15.30 WITA  
Jumad : 07.30 s.d 15.30 WITA

Kantor : 4 Agustus 2020  
Sugeng Bina (Kepala Bidang dan Koordinator) Rudi  
Satrio (Asisten Bidang) dan Koordinator (Asisten Bidang) dan Koordinator (Asisten Bidang)

Dinas Pelayanan Masyarakat Kabupaten Buleleng  
Kantor : 4 Agustus 2020  
081 4370202 / 0320 8 5000



## INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

### I. JENIS PRODUK LAYANAN :

- Biodata
- Kartu Keluarga
- Kartu Identitas Anak
- Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- Surat Keterangan Pindah
- Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri
- Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri
- Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
- Surat Keterangan Kelahiran
- Surat Keterangan Lahir Mati
- Surat Keterangan Kematian
- Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
- Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
- Surat Keterangan Pengangkatan Anak
- Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia
- Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
- Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- Akta Kelahiran
- Akta Kematian
- Akta Perkawinan
- Akta Perceraian
- Akta Pengakuan Anak
- Akta Pengesahan Anak

### II. WAKTU PENYELESAIAN :

1 (Satu) Jam Selesai : Dihitung Sejak Berkas permohonan dinyatakan lengkap dan valid oleh operator pelayanan

### III. BIAYA :

## GRATIS

### IV. JAM PELAYANAN :

- Hari Senin - Kamis : Jam 08.00 - 15.30
- Hari Jumat : Jam 08.30 - 13.00
- Hari Sabtu, Minggu, Hari Raya Keagamaan Dan Hari - Hari Besar Nasional : LIBUR

### V. LOKET PELAYANAN :

Loket 1	: Pelayanan Informasi, Formulir Dan Pengaduan Pelayanan
Loket 2	: Petugas FRONT LINE
Loket 3	: Pelayanan / Operator KIA
Loket 4	: Verifikasi Berkas Pencetakan Biodata, KIA, SKPWNI, KK, Akta - Akta Capil
Loket 5	: Operator KTP-el
Loket 6 S/d 10	: Operator TRIDATU (tiga Dalam Satu Urusan)
Loket 11	: Konsolidasi Data / Berkas Bermasalah





**PELAYANAN INFORMASI, FORMULIR  
DAN PENGADUAN PELAYANAN**

**KET 1**

**N PINTU  
TUTUP**