



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

	Nomor SOP	SOP-DAFDUK-06
	Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Desember 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002
	JUDUL SOP	PELAYANAN PENERBITAN BIODATA BAGI PENDUDUK TERCECER
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	1. Pendidikan : S1, Sarjana Muda dan SLTA 2. Pengetahuan : mampu mengoperasikan komputer, mampu melakukan entry data dengan program aplikasi SIAK, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penerbitan Dokumen Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 2. SOP Pelayanan Penerbitan KK 3. SOP Pencatatan Database Kependudukan	1. Mesin antrian/nomor antr 5. ATK 2. PC Komputer 6. Meja 3. Printer 7. Kursi 4. Aplikasi SIAK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Apabila permohonan pengajuan penerbitan NIK dan biodata tidak lengkap, berkas permohonan langsung dikembalikan kepada masyarakat. 2. Jika SOP Pelayanan Penerbitan NIK dan biodata tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi : - Komplain dari pemohon karena data yang diminta tidak terpenuhi - Menurunnya kepercayaan masyarakat pada Pemerintah Kabupaten Buleleng	1. Rekap cetak Biodata penduduk tercecer.	

SOP PELAYANAN PENERBITAN BIODATA BAGI PENDUDUK TERCECER

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	staf	Operator	Kabid/Kasi	Kadis	Petugas Loket	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan sesuai dengan permintaan dengan melampirkan berkas sesuai dengan ketentuan							Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan	
2	Mengarahkan pemohon ke ruangan Dafduk.							Berkas permohonan	4 Menit	Berkas permohonan	
3	Mengajukan permohonan sesuai dengan permintaan dengan melampirkan berkas sesuai dengan persyaratan							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Menerima dan melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai dengan database kependudukan. Jika sesuai, akan menyampaikan kepada pemohon untuk mengambil biodatanya di loket pengambilan. Jika tidak sesuai, maka berkas permohonan akan dikembalikan.							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
5	Memeriksa biodata penduduk tercecceer melalui server konsolidasi dengan aplikasi SIAK kemudian melakukan pencetakan. Dokumen tersebut selanjutnya diserahkan ke Kasi.							Berkas permohonan	2 Menit	Biodata penduduk tercecceer	
6	Melakukan verifikasi biodata penduduk tercecceer sesuai dengan persyaratan. Jika sesuai maka akan ditandatangani dan diberikan ke staff untuk proses selanjutnya.							Biodata penduduk tercecceer	5 Menit	Biodata penduduk tercecceer	
7	Menerima dokumen kemudian meneruskan ke Kadis untuk di tandatangi melalui sekretaris pribadi Kepala Dinas.							Biodata penduduk tercecceer	5 Menit	Biodata penduduk tercecceer	
8	Membubuhkan tandatangan kemudian menyerahkan dokumen ke loket pengambilan melalui sekretaris pribadi Kepala Dinas.							Biodata penduduk tercecceer	5 Menit	Biodata penduduk tercecceer	
9	Melakukan panggilan ke pemohon untuk memberikan dokumen NIK dan biodata.							Biodata penduduk tercecceer	2 Menit	Biodata penduduk tercecceer	
10	Menerima dokumen NIK dan biodata.							Biodata penduduk tercecceer	5 Menit	Biodata penduduk tercecceer	