



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

	Nomor SOP	SOP-DAFDUK-07
	Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	20 Desember 2017
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  <u>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS</u> NIP. 19720809 199201 2 002
	JUDUL SOP	PELAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
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	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penerbitan Akta Pencatatan Sipil 2. SOP Pelayanan Penerbitan KK 3. SOP Pencatatan Database Kependudukan	1. Mesin antrian/nomor antr 2. PC Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. ATK 6. Meja 7. Kursi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
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 Perubahan Biodata	

**SOP PELAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan dari petugas.			Berkas permohonan	3 Menit	Berkas permohonan, Nomor antrian	
2	Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian.			Nomor Antrian	4 Menit	Nomor Antrian	
3	Mengajukan permohonan sesuai dengan permintaan dengan melampirkan berkas sesuai dengan persyaratan			Berkas permohonan, Nomor antrian	5 Menit	Berkas permohonan, Nomor antrian	
4	Melakukan verifikasi berkas persyaratan. Jika sesuai maka perubahan biodata penduduk akan diketik sesuai permohonan dari pemohon melalui aplikasi SIAK kemudian mencetak biodata penduduk yang ditandatangani oleh pemohon dan diserahkan kepada pemohon			Berkas permohonan, Nomor antrian	5 Menit	Biodata	
5	Menerima dokumen biodata dan diteruskan untuk pencetakan akta			Biodata	5 Menit	Biodata	