



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

JALAN NAKULA NO 15 82121 0361813542

<http://disdukcapil.tabanankab.go.id/>

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Tabanan

### Pendataan Penduduk Administrasi Rentan

No. SK :

#### Persyaratan

1. Formulir pendataan penduduk korban bencana alam/ social
2. Surat pernyataan hilang dokumen kependudukan
3. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI)
4. Surat Keterangan Pencatatan Sipil (SKPS)
5. Formulir Biodata Penduduk WNI
6. Formulir Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

JALAN NAKULA NO 15 82121 0361813542

<http://disdukcapil.tabanankab.go.id/>

## Bagian Organisasi dan Tata Laksana / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

SOP PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
	OPERATOR	KASI	KABID	KA. DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Menerima dan mengidentifikasi berkas permohonan dalam buku pendaftaran	Operator	KASI	KABID	KA. DINAS	Berkas permohonan, Buku Register,	2 menit	Berkas diterima	
Menerima dan memvalidasi serta memeriksa kelengkapan berkas	Operator	KASI	KABID	KA. DINAS	Berkas permohonan,	2 menit	Surat pengantar, paraf	
Menerima berkas, mengedit, mengedit dan mencatat dokumen kependudukan	Operator	KASI	KABID	KA. DINAS	Berkas permohonan, dokumen kependudukan,	5 menit	Permohonan sudah diparaf	
Menerima hasil cetak dan dokumen kependudukan, memfiksasi dan membuat buku pendaftaran	Operator	KASI	KABID	KA. DINAS	Dokumen Kependudukan,	1 menit	Dokumen Kependudukan yang sudah tercetak	
Menerima, memfiksasi dan menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon	Operator	KASI	KABID	KA. DINAS	-	-	-	

1. Menetapkan titik lokasi pendataan
2. Menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk rentan
3. Melakukan pendataan
4. Melakukan perekaman sidik jari dan pemotretan KTP-el
5. Melakukan validasi dan verifikasi data hasil isian formulir pendataan dan atau formulir biodata penduduk WNI
6. Mengkoordinasi penerbitan SKPTI dan SKPS
7. Mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan
8. Bagi korban bencana alam/ social diberikan SKPTI dan SKPS sebagai pengganti KK, KTP dan Akta Catatan Sipil

### Waktu Penyelesaian



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

JALAN NAKULA NO 15 82121 0361813542

<http://disdukcapil.tabanankab.go.id/>

### Bagian Organisasi dan Tata Laksana / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

20 Menit

1. Menetapkan titik lokasi pendataan ( 1 menit)
2. Menyiapkan print out data keluarga dan data agregat penduduk rentan (5 menit)
3. Melakukan pendataan (2 menit)
4. Melakukan perekaman sidik jari dan pemotretan KTP-el (5 menit)
5. Melakukan validasi dan verifikasi data hasil isian formulir pendataan dan atau formulir biodata penduduk WNI (3 menit)
6. Mengkoordinasi penerbitan SKPTI dan SKPS (1 menit)
7. Mengolah dan menyajikan data hasil pendataan skala kecamatan (2 menit)
8. Bagi korban bencana alam/ social diberikan SKPTI dan SKPS sebagai pengganti KK, KTP dan Akta Catatan Sipil (1menit)

#### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

#### Produk Pelayanan

1. Dokumen Kependudukan

#### Pengaduan Layanan



## Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

JALAN NAKULA NO 15 82121 0361813542

<http://disdukcapil.tabanankab.go.id/>

### Bagian Organisasi dan Tata Laksana / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

1. Pengaduan secara tidak langsung, dapat dilakukan melalui Kotak Pengaduan maupun secara tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan mekanisme:
  - Penduduk yang menyampaikan pengaduan lewat kotak pengaduan maupun tertulis kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mencantumkan nama, alamat, nomor telepon, uraian atas keluhan pelayanan, tempat dan waktu penyampaian serta tanda tangan pengadu.
  - Petugas memeriksa substansi pengaduan dari aspek kewenangan. Apabila substansi pengaduan tersebut diluar kewenangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka pengaduan diteruskan kepada SKPD lain yang berwenang serta petugas menginformasikan hal tersebut kepada pengadu
  - Jika pengaduan tidak mencantumkan identitas yang jelas atau anonym dan tidak mencantumkan nomor telepon yang bias dihubungi, maka pengaduan tersebut dapat diabaikan
  - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan respon paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
1. secara langsung dapat dilakukan melalui telepon (0361) 813542, dengan mekanisme:
  - Petugas menerima pengaduan dari masyarakat kemudian mencatat nama, alamat dan nomor telepon, substansi pengaduan, waktu dan tempat penyampaian serta memberikan respon secara langsung
  - Jika pengadu tidak mau menyebutkan identitas yang jelas sebagaimana tersebut diatas, maka pengaduan tersebut dapat diabaikan
  - Pengelola memeriksa substansi pengaduan, apabila substansi pengaduan di luar tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka berkas pengaduan wajib diteruskan kepada instansi lain yang berwenang serta menginformasikan hal tersebut kepada pengadu
  - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib memberikan respon atau tanggapan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima