

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng



Jalan Gajah Mada Nomor 152 Singaraja-Bali 81113 036225887

<https://disdukcapil.bulelengkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Buleleng / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Buleleng

Surat Keterangan Pindah Datang Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

No. SK : 100.3.4.26a/I/SK/DKC/2023

Persyaratan

1. Mengisi Formulir F-1.03 (SKPWNI Dalam 1 Desa Dan Antar Desa)
2. Kartu Keluarga Asli
3. KTP-el permohonan pindah
4. Formulir F.1.07 (Surat Kuasa dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan) jika permohonannya diajukan orang lain

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng



Jalan Gajah Mada Nomor 152 Singaraja-Bali 81113 036225887

<https://disdukcapil.bulelengkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Buleleng / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng

1. Sistem layanan secara online melalui website <https://akuonline.bulelengkab.go.id/web> atau aplikasi Aku Online Dukcapil buleleng (berbasis Andorid)
2. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil di setiap layanan pada aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (Berbasis Android) atau mengambil langsung di lokasi pelayanan.
3. Pemohon mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan
4. Pemohon membuat user terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online melalui website <http://akuonline.bulelengkab.go.id/web> atau melalui aplikasi Aku Online Dukcapil Buleleng (berbasis Android)
5. Pemohon mengupload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif dan dapat dipergunakan untuk menerima dokumen pada Aplikasi Aku Online
6. Admin menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
7. Berkas permohonan yang kurang lengkap akan dibatalkan dan yang sudah lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK
8. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online, apabila apabila ada data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi dibatalkan dengan memberikan keterangan pembatalannya pada website dan apabila seluruh data yang digunakan pemohon valid, operator akan langsung memproses dengan mencetak draf.
9. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
10. Apabila ada data yang tidak sesuai data tersebut akan dikembalikan ke operator dan apabila lengkap akan langsung diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
11. Kepala Dinas menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan, apabila disetujui dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon, jika tidak disetujui dibatalkan untuk diperbaiki.
12. Operator mencetak dokumen kependudukan pemohon dan menyerahkan ke admin untuk selanjutnya memberikan notifikasi pengajuan selesai serta nomor antrian pengambilan di web pemohon.
13. Dokumen yang sudah selesai diserahkan ke loket pengambilan, pemohon mengambil dokumennya dengan menunjukkan dokumen asli yang diajukan pada layanan web.
14. Pemohon menerima dokumen jadi dengan membubuhkan tandatangan penerima dokumen kependudukan.
15. Apabila pemohon menggunakan Aplikasi Aku Online berbasis Android, pemohon dapat mendownload langsung dokumen yang sudah diterbitkan melalui Aplikasi Aku Online

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng



Jalan Gajah Mada Nomor 152 Singaraja-Bali 81113 036225887

<https://disdukcapil.bulelengkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Buleleng / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buleleng

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. SKPWNI

Pengaduan Layanan

1. Meja Aduan
2. Kotak Saran
3. WA Center : 081938681200
4. Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id
5. Website : disdukcapil.bulelengkab.go.id
6. Facebook : Disdukcapil Buleleng
7. Telepon : (0362) 25887
8. Form Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Mekanisme penanganan pengaduan saran dan masukan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Cek di tempat
2. Koordinasi internal
3. Koordinasi eksternal

Tindak lanjut dan solusi permasalahan