



## 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

# Pendaftaran dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk yang tidak mempunyai Dokumen Kependudukan

No. SK : 000.8.3.2/84.a/I/DKC/2024

## Persyaratan

1. Mengisi Formulir F1.01
2. Mengisi Formulir F1.04
3. Surat Pernyataan tidak pernah pindah ke Kabupaten/Provinsi lain bermaterai 10.000
4. Surat Keterangan Lahir / Akta Kelahiran
5. Fotocopy Ijazah
6. Dokumen Kependudukan lainnya yang dimiliki penduduk yang bersangkutan
7. Akta Perkawinan atau Buku Nikah
8. Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku
9. Hasil Iris Mata/ Cek Biometrik dari Kantor Camat setempat/Disdukcapil
10. Jika status Cerai Mati lampiri surat keterangan meninggal suami/isteri
11. Jika status Kawin lampiri SPTJM Kebenaran perkawinan/Akta Perkawinan
12. Jika status cerai hidup lampiri SPTJM Kebenaran perceraian/Akta Perceraian
13. Mengisi Formulir F1.07 Jika permohonannya diajukan oleh 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. Pengajuan Secara Mandiri Melalui Web AKU ONLINE NG / Aplikasi AKU ONLINE NG (Berbasis Browser)
  - a. Sistem layanan secara online dapat diakses melalui website <https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa>.
  - b. Pemohon dapat mengunduh formulir persyaratan untuk penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil melalui aplikasi Aku Online NG Dukcapil Buleleng (berbasis browser) atau dapat mengambilnya langsung di lokasi pelayanan.
  - c. Pemohon harus mengisi formulir penerbitan dokumen Pendaftaran Penduduk atau Pencatatan Sipil dengan data yang benar dan melampirkan dokumen pendukung sesuai persyaratan yang ditetapkan.
  - d. Pemohon perlu membuat akun terlebih dahulu pada layanan Aplikasi Aku Online NG melalui website <https://akuonline-ng.bulelengkab.go.id/pwa>.
  - e. Pemohon harus meng-upload file atau foto dokumen permohonan dan mengisi data E-Mail yang aktif, yang akan digunakan untuk menerima dokumen melalui Aplikasi Aku Online.
  - f. Admin akan menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
  - g. Berkas permohonan yang tidak lengkap akan dibatalkan, sementara yang lengkap akan dicetak untuk diinput ke dalam SIAK.
  - h. Operator SIAK menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. Jika terdapat data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi pembatalan dengan keterangan pada website. Jika seluruh data valid, operator akan memproses permohonan dengan mencetak draf.
  - i. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) draf kesesuaian dokumen.
  - j. Jika terdapat data yang tidak sesuai, data tersebut akan dikembalikan ke operator. Jika lengkap, dokumen akan diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
  - k. Kepala Dinas akan menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. Jika disetujui, dokumen tersebut akan otomatis terkirim ke alamat yang telah ditentukan.
2. Pengajuan Melalui Loker Aku Online NG Desa/Kecamatan
  - a. Pemohon datang ke desa/kelurahan untuk menyerahkan dokumen permohonan kepada Operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan.
  - b. Berkas-berkas persyaratan yang sudah lengkap akan diinput oleh Operator Loker Adminduk Online Desa/kelurahan pada aplikasi Aku Online.
  - c. Operator Aku Online NG Loker Desa/Kecamatan meng-upload berkas permohonan ke dalam sistem.
  - d. Admin Aku Online NG Dukcapil akan menerima data permohonan yang masuk pada aplikasi Aku Online NG dan memberikan notifikasi verifikasi kelengkapan dokumen pemohon.
  - e. Berkas permohonan yang tidak lengkap akan dibatalkan, sementara berkas yang lengkap akan dicetak untuk diinput dalam SIAK.
  - f. Operator SIAK akan menginput elemen data permohonan ke database kependudukan secara online. Jika terdapat data yang tidak valid pada database SIAK, Admin akan memberikan notifikasi pembatalan dengan keterangan pada website. Jika seluruh data valid, operator akan memproses permohonan dengan mencetak draf.
  - g. Pejabat Fungsional ADB dan Kepala Bidang akan mengajukan verifikasi Tandatangan Elektronik (TTE) untuk draf kesesuaian dokumen.
  - h. Jika terdapat data yang tidak sesuai, data tersebut akan dikembalikan ke operator. Jika data lengkap, dokumen akan diajukan ke Kepala Dinas untuk verifikasi TTE.
  - i. Kepala Dinas akan menyetujui atau tidak menyetujui penerbitan dokumen kependudukan. Jika disetujui, dokumen tersebut otomatis akan terkirim ke email pemohon. Jika tidak



## 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

1 Jam

1 Jam Selesai Ketika berkas dinyatakan lengkap dan valid oleh Operator

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Data kependudukan

### Pengaduan Layanan



## 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. Meja Aduan
2. Kotak Saran
3. WA Center: 081938681200
4. Email: [disdukcapil@bulelengkab.go.id](mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id)
5. Website: [disdukcapil.bulelengkab.go.id](https://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
4. Tindak Lanjut Konsultasi Permasalahan