



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Stadion Tunas Bangsa No. 10 Kota Lhokseumawe 24351 064547747

disdukcapil.lhokseumawekota.go.id

Pemerintah Kota Lhokseumawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Layanan Pencatatan Biodata WNI dalam wilayah NKRI

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain
2. dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting
3. bukti pendidikan terakhir

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Stadion Tunas Bangsa No. 10 Kota Lhokseumawe 24351 064547747

disdukcapil.lhokseumawekota.go.id

Pemerintah Kota Lhokseumawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



1. Penduduk membawa Surat Pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain
2. Penduduk mengisi dan menandatangani formulir permohonan Biodata
3. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk
4. Petugas registrasi mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa penting (Buku Register)
5. Petugas melakukan perekaman data ke dalam database (entry data)
6. Kasi dan Kabid melakukan Verifikasi dan paraf untuk penerbitan Biodata
7. Kepala Disdukcapil menerbitkan dan menandatangani dokumen secara Elektronik atau TTE
8. petugas Menyerahkan dokumen ke penduduk/Pemohon

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Stadion Tunas Bangsa No. 10 Kota Lhokseumawe 24351 064547747

disdukcapil.lhokseumawekota.go.id

Pemerintah Kota Lhokseumawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1 Hari

Proses Pembuatan Biodata WNI Membutuhkan Jangka Waktu satu hari kerja setelah semua dokumen lengkap dan di verifikasi.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Biodata WNI

Pengaduan Layanan



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jln. Stadion Tunas Bangsa No. 10 Kota Lhokseumawe 24351 064547747

disdukcapil.lhokseumawekota.go.id

Pemerintah Kota Lhokseumawe / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pengaduan dapat dilakukan oleh semua unsur masyarakat seperti warga, tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, LSM, organisasi kemasyarakatan, organisasi sosial politik, aparat pemerintah, konsultan, wartawan, dan sebagainya. Pengaduan dan permasalahan terkait pelaksanaan Pelayanan Pembuatan Dokumen Adminduk dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung, melalui pengaduan berikut:

- Pengaduan yang disediakan oleh Petugas Pelayanan melalui Konsultasi atau 4 mata maupun tatap mata, SMS, Media Sosial, dan seba
- gainya
- Pengaduan secara langsung dapat disampaikan Oleh Petugas pengaduan Layanan kepada Perorangan atau Individu maupun masyarakat.

Sedangkan pengaduan tidak langsung dapat dilakukan melalui:

- Buku/formulir pengaduan;
- Telepon;
- Website;
- Kotak pengaduan, SMS, internet (e-mail), pos (termasuk alamat kotak pos);
- Tim Pelaksana Kegiatan PISEW, konsultan, pelaku Kegiatan, LSM, DPRD, perguruan tinggi, lembaga penelitian, dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- Berita media massa.