



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Gajah Mada Nomor : 152 Telp. (0362) 25887 Fax. (0362) 28868
Website : www.disdukcapil.bulelengkab.go.id
Email : disdukcapil@bulelengkab.go.id
SINGARAJA

Singaraja, 22 Maret 2021

Kepada
Yth. 1. Camat se Kabupaten Buleleng
2. Lurah / Perbekel se Kabupaten Buleleng
di
Tempat

SURAT EDARAN

Nomor : 470/ /III/DKC/2021

TENTANG
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DI KABUPATEN BULELENG TERKAIT TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF
DAN AMAN *CORONA VIRUS DISEASE* 2019.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 440 – 830 Tahun 2020 tanggal 27 Mei 2020 tentang Pedoman Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman *Corona Virus Desease* 2019 bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Surat Edaran Gubernur Bali Nomor : 730/9875/MP/BKD, tanggal 29 Mei 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja dengan Protokol Pengendalian dan Pencegahan Penularan COVID-19 di Instansi Pemerintah, dan Surat Edaran Bupati Buleleng Nomor : 420/1470/PEM/2020 tanggal 9 Mei 2020, dengan ini kami sampaikan Tata Kelola Pelayanan Pengajuan Permohonan Penerbitan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

1. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, tidak melayani perekaman KTP el, Perekaman dilakukan di masing-masing Kantor Kecamatan;
2. Permohonan Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh Pemohon disampaikan secara online dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a) Persyaratan Permohonan Dokumen dikirim dengan Format **Portable Data File (PDF)**, Jika permohonan tidak berupa file PDF maka **permohonan akan ditolak** ;
 - b) Pemohon wajib mencantumkan **Nomor HP dan Alamat Email yang Aktif**, agar dokumen kependudukan dapat di cetak dengan mandiri;
 - c) Pengiriman dokumen dilakukan pada hari : **Senin-Kamis, mulai pukul : 08.00 – 15.00 Wita**, hari **Jumat mulai pukul 08.30 – 12.00 Wita** . Berkas permohonan yang sudah dikirim ke Admin saat jam pelayanan agar tidak lagi dikirimkan.
 - d) Permohonan yang dikirim sebelum dan sesudah hari dan jam tersebut diatas, **akan dihapus setelah mendapatkan konfirmasi dari Admin**. Selanjutnya pemohon agar mengirim kembali pada saat hari dan jam pelayanan tersebut di atas ;
 - e) Permohonan dikirimkan melalui **Web** dan media WhatsApp (**WA**) sesuai jenis permohonan dokumen ke nomor-nomor WA berikut :

No	JENIS DOKUMEN	ADMIN PENERIMA PERMOHONAN	NOMOR WA/WEB
1	KTP-el		
	A. KTP-el (Hilang/Rusak/Perubahan Elemen Data) wilayah Barat (Kecamatan Gerokgak, Seririt, Busungbiu dan Banjar)		buleleng.dukcapil.online
	B. KTP-el (Hilang/Rusak/Perubahan Elemen Data) wilayah Tengah (Kecamatan Sukasada dan Buleleng)		buleleng.dukcapil.online
	C. KTP-el (Hilang/Rusak/Perubahan Elemen Data) wilayah Timur (Kecamatan Sawan, Kubutambahan dan Tejakula)		buleleng.dukcapil.online

2	KIA		buleleng.dukcapil.online
3	KK		
	A. KK (Hilang Rusak)		buleleng.dukcapil.online
	B. KK (Perubahan Elemen Data)		buleleng.dukcapil.online
	C. KK WNA (Warga Negara Asing)		buleleng.dukcapil.online
4	AKTA KEMATIAN		
	A. Penerbitan Akta Kematian		buleleng.dukcapil.online
	B. Penerbitan Akta Kematian yang tidak terdata dalam Database		buleleng.dukcapil.online
5.	SKTT		buleleng.dukcapil.online
6.	Surat Keterangan Pindah (SKPWND) antar Kabupaten/Provinsi/Batal Pindah		buleleng.dukcapil.online
7.	Konsolidasi Manual (Aktifkan NIK)		buleleng.dukcapil.online
8	Akta Kelahiran	ADMIN 1	0887 – 0308 – 5287
9	Akta Perkawinan, Akta Perceraian,	ADMIN 2	081 – 935 – 347 – 625
10	Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi.	WA CENTER DUKCAPIL BULELENG	0819-3868-1200
11	Layanan Informasi Persyaratan dan Formulir melalui WA	GEMA (Genah Metaken) DUKCAPIL	082-145-255-229

- f) Nomor-nomor WA di atas tidak menerima telepon/ panggilan telepon untuk konfirmasi atau konsultasi.
- g) Setiap pemohon akan mendapatkan Tiga Kali Notifikasi dari Admin :
- 1) Notifikasi Pertama : Berkas Permohonan diterima masih dalam proses verifikasi / Berkas permohonan ditolak karena mengirim dokumen diluar hari dan jam pelayanan/ Berkas permohonan ditolak karena berkas permohonan tidak menggunakan File PDF.
 - 2) Notifikasi Kedua : Konfirmasi permintaan untuk melengkapi kekurangan persyaratan.
 - 3) Notifikasi Ketiga : Pemberitahuan Pengambilan Dokumen yang sudah jadi.

3. Tata Cara Pengambilan Dokumen :

a) **Via PT. Pos :**

Untuk mendapatkan pelayanan pengiriman dokumen kependudukan yang sudah jadi melalui PT Pos, maka pemohon harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Menyiapkan 2 (dua) buah amplop folio coklat.
- **Amplop pertama** digunakan oleh pemohon untuk mengirimkan berkas permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng dengan alamat Jalan Gajah Mada No. 152, Kelurahan Banjar Bali, Kecamatan Buleleng, Kabupaten Buleleng, Kode Pos 81113. Nama dan Alamat lengkap Pemohon, Nomor Hp yang masih aktif.
- Didalam amplop tersebut dimasukkan permohonan asli , print out nomor antrean yang sudah dikirimkan via WA oleh Admin.
- **Amplop kedua** akan kami gunakan untuk mengirimkan Dokumen kependudukan pemohon yang sudah jadi ke alamat Pemohon. Oleh karena itu pada amplop kedua, pemohon harus menuliskan Nama Pemohon, Alamat yang jelas dan Nomor HP.
- Amplop kedua dimasukkan kedalam amplop pertama bersama-sama dengan berkas permohonan dan dikirimkan melalui PT. Pos.

- Berkas permohonan yang sudah sampai ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng akan kami proses dan selanjutnya Pemohon akan menerima dokumen kependudukan yang dimohonkan yang akan kami kirimkan melalui PT Pos sesuai alamat pemohon.

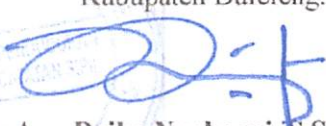
b) **Datang Langsung :**

- Pemohon datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dengan membawa Stop Map yang sudah dituliskan : Nomor Antrean Pelayanan, Tanggal Nomor Antrean, Nomor WA Admin yang menerima permohonan online. Dokumen permohonan asli dan Foto Copy/ Print Out Nomor Antrean pelayanan yang telah dikirimkan lewat WA ditaruh dalam stop map.
- **Pengambilan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan dilayani pada hari Senin-Kamis mulai Pukul 08.30 – 14.30 Wita dan Jumat mulai Pukul 08.30 – 12.30 Wita**

4. Masyarakat yang datang ke kantor Disdukcapil agar memperhatikan **Protokol Kesehatan COVID-19** antara lain :
 - 1) Selalu menggunakan masker, apabila tidak menggunakan masker maka tidak akan mendapat pelayanan
 - 2) Sebelum mendapatkan pelayanan terlebih dahulu melakukan cuci tangan dengan sabun atau menggunakan Hand Sanitizer.
 - 3) Tetap memperhatikan jaga jarak/Physical Distancing minimal Satu Meter dengan orang lain.
5. Surat Edaran ini berlaku mulai tanggal 22 Maret 2021 sampai dengan batas waktu yang tidak ditentukan;

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dapat diinformasikan/disosialisasikan kepada masyarakat Bapak/Ibu di wilayahnya masing-masing. Atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Singaraja, 22 Maret 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Buleleng.


Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos., M.A.P.
Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19720809 199201 2 002

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Bupati Buleleng,
2. Wakil Bupati Buleleng,
3. Ketua DPRD Kabupaten Buleleng,
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng,
5. Inspektur Kabupaten Buleleng.