



PEMERINTAH KOTA DENPASAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NOMOR SOP : 479 / 009 / PIAK / 2020

TGL PEMBUATAN : 15 MEI 2020

TGL REVISI : 3 JANUARI 2022

TGL EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR

Drs. DEWA GDE JULI ARTABRATA
Pembina Utama Muda
NIP. 19680729 199303 1 006

NAMA SOP : PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN VALIDASI DATA

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 yo. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Capil
3. PermenPANRB RI No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi
4. Peraturan Mendagri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Adminduk
5. Peraturan Mendagri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
6. UU No. 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tk.II Denpasar
7. UU No. 23 Tahun 2014 yo.UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Walikota Denpasar No.16 tahun2014 Tentang perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar No. 12 tahun 2012 tentang Penghentian Pemungutan Retrisbusi di Kota Denpasar
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Daerah

KLARIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Persyaratan dan Macam Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki Kemampuan Berkomunikasi Secara Verbal Dengan Baik
3. Dapat Memberikan Penjelasan Tentang Masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dengan Baik
4. Mengerti dan Mampu Mengoperasikan Komputer Dasar

KETERKAITAN

1. Kemendagri Dukcapil
1. Kepala Lingkungan/Kepala Dusun se-Kota Denpasar
2. Lurah/Perbekel se-Kota Denpasar
3. Camat se-Kota Denpasar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas HVS
5. Sumber Daya Manusia
6. Alat Komunikasi







PERINGATAN

Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Rencana pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan disusun berdasarkan kebutuhan/keperluan

PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN VALIDASI DATA

No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			ADB	AKAM	Kabid PIAK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Keluhan/Pengaduan						Alat Komukasi (Telp, Whatsapp)	5 Menit	pengaduan	
2	Menerima pengaduan dari masyarakat						Alat komunikasi, Komputer, printer	5 Menit	pengaduan	
3	Memberikan jawaban atas keluhan/pengaduan masyarakat						ATK, Komputer, printer	5 Menit	saran	
4	Memberikan keputusan/solusi terhadap permasalahan yang dikeluhkan masyarakat terhadap pelayanan data kependudukan						ATK, Komputer, printer	5 Menit	keputusan	
5	Kepuasan keputusan yang diberikan						Alat Komukasi (Telp, Whatsapp)	5 Menit	jawaban	

