



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
BENGKALIS 28712

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

**NOMOR : 36/KPTS/XI/2023**

**T E N T A N G**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BENGKALIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN BENGKALIS,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 20 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan standar pelayanan publik sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
  - b. bahwa dengan adanya peninjauan dan penyempurnaan terhadap Standar Pelayanan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Administrasi Kependudukan;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/20/M.PAN/04/2006 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1455);

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Bengkalis tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
- KESATU : Penyempurnaan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis dalam rangka percepatan penyelesaian Administrasi Kependudukan.
- KEDUA : Penyempurnaan/Perubahan standar pelayanan publik dilakukan pada komponen Standar Pelayanan terkait dengan semula setiap jenis layanan dijadikan satu dalam Standar Pelayanan, pada Surat Keputusan ini setiap jenis layanan dipisahkan Standar Pelayanannya. Untuk pelayanan penerbitan Kartu Identitas Anak yang semula belum berbarcode, dengan rincian Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik ini wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis hingga tingkat UPT Disdukcapil Kecamatan se-Kabupaten Bengkalis;

- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkalis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis;
- KELIMA : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis Nomor 30/KPTS/VIII/2022 tanggal 10 Agustus 2022 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di : Bengkalis  
pada tanggal : 17 November 2023

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KAB. BENGKALIS**



**Dis. H. ISMAIL, MP**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19680605 198909 1 002**

Tembusan Kepada Yth :

1. Ibu Bupati Bengkalis sebagai laporan;
2. Kepala Dinas PMD Dukcapil Provinsi Riau;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Bengkalis;
4. Camat Se-Kabupaten Bengkalis;
5. Ka.UPT Disdukcapil Kecamatan Se-Kabupaten Bengkalis.



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | Persyaratan         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/ bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.</li><li>2. Fotocopy buku nikah/ kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah;</li><li>3. Fotocopy KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga</li><li>4. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.</li><li>5. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.</li><li>6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</li></ol> |
| 2 | Prosedur/mechanisme | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran</li><li>2. Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li></ol>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>3. Petugas registrasi meneruskan formulir pelaporan dan persyaratan yang telah dilakukan verifikasi dan validasi kepada petugas Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran</p> <p>4. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</p> <p>5. Pejabat Pencatatan pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran</p> <p>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon</p> <p>7. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran</p> <p>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</p>   |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 14 (Empat belas ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kutipan Akta Kelahiran   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li><li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li></ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 24 Nopember 2023  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 24 Nopember 2023  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA KELAHIRAN YANG PELAPORANNYA MELAMPAUI BATAS 60 (ENAM PULUH) HARI SEJAK TANGGAL KELAHIRAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | 1. Surat keterangan kelahiran/SPTJM kebenaran data kelahiran<br>2. Buku nikah /kutipan akta perkawinan/ SPTJM kebenaran pasangan suami istri<br>3. KK (Kartu Keluarga)<br>4. KTP-el  |
| 2 | Prosedur/mechanisme    | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran<br>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan<br>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>4. Kepala UPT Mengajukan permohonan persetujuan penerbitan akta kelahiran<br>5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu menerbitkan persetujuan penerbitan akta kelahiran atas nama yang dimohon<br>6. Petugas melakukan perekaman data dalam Database kependudukan<br>7. Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran<br>8. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon<br>9. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran<br>10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 1 (Satu) s/d 14 (Empat belas ) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Kutipan Akta Kelahiran   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*[Handwritten signature]*

**Drs. H. ISMAL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002

Catatan : Jika Kepala Dinas tidak menyetujui atau membuat penolakan untuk penerbitan akta kelahiran atas nama yang dimohon maka kepala UPT menyampaikan penolakan penerbitan akta kelahiran disertai penjelasan alasan penolakan



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN YANG PELAPORANNYA MELAMPAUI BATAS 60 (ENAM PULUH) HARI SEJAK TANGGAL KELAHIRAN

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002

Catatan : Jika Kepala Dinas tidak menyetujui atau membuat penolakan untuk penerbitan akta kelahiran atas nama yang dimohon maka kepala UPT menyampaikan penolakan penerbitan akta kelahiran disertai penjelasan alasan penolakan



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BAGI ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA ATAU KEBERADAAN ORANG TUANYA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berita acara dari kepolisian</li><li>2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data kelahiran dengan 2 (dua) orang saksi</li><li>3. KK yang ditumpanginya</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 14 (Empat belas ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, AKTA KELAHIRAN   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</li></ol>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b.        Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c.        Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :<a href="mailto:aduandukcapilbks@gmail.com">aduandukcapilbks@gmail.com</a></li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BAGI ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ASAL USULNYA ATAU KEBERADAAN ORANG TUANYA

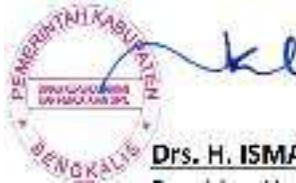
#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA KELAHIRAN (HILANG/RUSAK)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat kehilangan dari kepolisian</li><li>2. Fotocopy Akta Kelahiran yang hilang/rusak</li><li>3. KK (Kartu Keluarga)</li><li>4. KTP-el</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 ( Tujuh ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kutipan Akta Kelahiran   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA KELAHIRAN (HILANG/RUSAK)

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI BUKAN PENDUDUK YANG SEDANG BERKUNJUNG KE INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Kelahiran</li><li>2. Buku nikah / kutipan akta perkawinan atau bukti nikah/perkawinan lainnya</li><li>3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan Orang Tua</li><li>4. Surat keterangan pindah luar negeri</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 14 (Empat belas ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kutipan Akta Kelahiran   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT</li></ul>  |

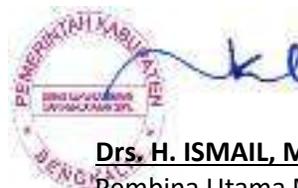
Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN WNI BUKAN PENDUDUK YANG SEDANG BERKUNJUNG KE INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan kelahiran</li><li>2. Dokumen Perjalanan</li><li>3. KTP-el atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kelahiran</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta kelahiran</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 14 ( Empat belas ) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kutipan Akta Kelahiran   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b.        Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c.        Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :<a href="mailto:aduandukcapilbks@gmail.com">aduandukcapilbks@gmail.com</a></li> </ul> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PERSETUJUAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN YANG PELAPORANNYA MELAMPAUI BATAS 60 (ENAM PULUH) HARI SEJAK TANGGAL KELAHIRAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Permohonan Kepala UPTD Kecamatan untuk menerbitkan akta kelahiran yang melampaui batas 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran dengan melampirkan persyaratan :<br>a. Fotocopy Surat Keterangan Kelahiran/SPTJM Kelahiran<br>b. FotocopyKK (Kartu Keluarga)  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | 1. Pemohon/Kepala UPTD Kecamatan mengajukan permohonan persetujuan penerbitan akta kelahiran<br>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap berkas dan persyaratan<br>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima .<br>4. Petugas menyiapkan draf surat keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil<br>5. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu menerbitkan surat keputusan tentang persetujuan penerbitan akta kelahiran yang pelaporannya melampaui batas 60 (enam puluh) hari sejak tanggal kelahiran atas nama penduduk yang dimohon<br>6. Petugas menyerahkan surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada pemohon (UPTD)<br>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kutipan Akta Kelahiran   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT</li></ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</p> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002

Catatan : Jika Kepala Dinas tidak menyetujui atau membuat penolakan untuk penerbitan akta kelahiran atas nama yang dimohon maka kepala UPT menyampaikan penolakan penerbitan akta kelahiran disertai penjelasan alasan penolakan



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG PERSETUJUAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN YANG MELAMPAUI BATAS 60 (ENAM PULUH) HARI SEJAK TANGGAL KELAHIRAN

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta Kelahiran yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kelahiran yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002

Catatan : Jika Kepala Dinas tidak menyetujui atau membuat penolakan untuk penerbitan akta kelahiran atas nama yang dimohon maka kepala UPT menyampaikan penolakan penerbitan akta kelahiran disertai penjelasan alasan penolakan



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan lahir mati</li><li>2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan surat keterangan lahir mati</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Petugas menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon</li><li>6. Pemohon menerima surat keterangan lahir mati</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 14 (Empat Belas ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Surat keterangan lahir mati  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002<br/>Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*ksl*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li></ol> Formulir F.2-01   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Surat keterangan lahir mati yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li></ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

*Pembina Utama Muda*

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan yang Maha Esa,</li><li>2. Pas foto berwarna suami dan istri</li><li>3. KTP-el</li><li>4. KK (Kartu Keluarga)</li><li>5. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya dan yang cerai hidup melampirkan akta perceraian</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta perkawinan.</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta perkawinan</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 14 (Empat Belas) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta Perkawinan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT</li></ul>  |

Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN PENDUDUK WNI DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Perkawinan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BAGI ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan perkawinan dari pemuka agama atau penghayat Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li><li>2. Pas foto suami dan istri</li><li>3. Dokumen Perjalanan</li><li>4. Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas</li><li>5. KK (Kartu Keluarga)</li><li>6. KTP-el</li><li>7. Izin dari negara atau perwakilan negaranya</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta perkawinan</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta perkawinan</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 14 (Empat Belas) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base kependudukan, Akta Perkawinan   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BAGI ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta Perkawinan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA PERKAWINAN (HILANG/RUSAK)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat kehilangan dari kepolisian</li><li>2. Fotocopy akta perkawinan yang hilang/rusak</li><li>3. KK (Kartu Keluarga )</li><li>4. KTP-el</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta perkawinan</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta perkawinan kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta perkawinan</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 14 ( Empat Belas ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta Perkawinan   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul>  |

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI, S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA PERKAWINAN (HILANG/RUSAK)

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Perkawinan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li><li>2. Kutipan akta perkawinan</li><li>3. KK (Kartu Keluarga )</li><li>4. KTP-el</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan surat keterangan pembatalan perkawinan</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan mencabut kutipan akta perkawinan dan memberikan catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan</li><li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan</li><li>6. Petugas menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perkawinan</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base kependudukan, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muca

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN DIWILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li><li>2. Kutipan akta perkawinan</li><li>3. KK (Kartu Keluarga)</li><li>4. KTP-el</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta perceraian</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian serta menarik kutipan akta perkawinan dan membuat catatan pinggir pada register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan</li><li>5. Petugas menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon</li><li>6. Pemohon menerima kutipan akta perceraian</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta perceraian  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT</li></ul>  |

Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002  
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN DIWILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta perceraian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta perceraian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA PERCERAIAN (HILANG/RUSAK)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat kehilangan dari kepolisian</li><li>2. Fotocopy akta perceraian yang hilang/rusak</li><li>3. KK (Kartu Keluarga)</li><li>4. KTP-el</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta perceraian</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta perceraian dan menerbitkan kutipan akta perceraian dan membuat catatan pinggir pada register akta perceraian</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta perceraian</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta perceraian   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</li></ol></li></ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b.        Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c.        Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :<a href="mailto:aduandukcapilbks@gmail.com">aduandukcapilbks@gmail.com</a></li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19690605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA PERCERAIAN (HILANG/RUSAK)

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta perceraian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta perceraian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| 1 | Persyaratan        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</li><li>2. Kutipan akta perceraian.</li><li>3. KK ( Kartu Keluarga).</li><li>4. KTP-el.</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan surat keterangan pembatalan perceraian</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta perceraian, kutipan akta perceraian serta register register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan</li><li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan mencabut akta perceraian</li><li>6. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian</li><li>7. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon</li><li>8. Pejabat Pencatatan Sipil menerbitkan kutipan kedua akta perkawinan yang telah diberi catatan pinggir</li><li>9. Petugas menyerahkan kutipan kedua akta perkawinan yang telah diberi catatan pinggir</li><li>10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Surat Keterangan Pembatalan Perceraian  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Pembatalan Perceraian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/ lurah atau yang disebut dengan nama lain,</li><li>2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kematian</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian,</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta kematian</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 3 (Tiga ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta Kematian  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAI, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19080005 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19580605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG TIDAK JELAS IDENTITASNYA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan kepolisian</li><li>2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kematian</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian,</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta kematian</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 3 (Tiga ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta Kematian  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b.        Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c.        Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002<br/>Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan :<br/>Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003<br/>Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008<br/>Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :<a href="mailto:aduandukcapilbks@gmail.com">aduandukcapilbks@gmail.com</a></li> </ul> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 196905 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG TIDAK JELAS IDENTITASNYA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680805 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG TIDAK JELAS KEBERADAANYA KARENA HILANG ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salinan penetapan pengadilan</li><li>2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing.</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kematian</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian,</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta kematian</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 3 (Tiga) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta Kematian  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</li></ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :<a href="mailto:aduandukcapilbks@gmail.com">aduandukcapilbks@gmail.com</a></li> </ul> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG TIDAK JELAS KEBERADAANYA KARENA HILANG ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA KEMATIAN (HILANG/RUSAK)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Kehilangan dari Kepolisian</li><li>2. Fotocopy akta Kematian yang hilang/rusak</li><li>3. Kartu Keluarga (KK)</li><li>4. Ktp-el</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kematian</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian,</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima kutipan akta kematian</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 3 (Tiga) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta Kematian  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b.        Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c.        Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002<br/>Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :<a href="mailto:aduandukcapilbks@gmail.com">aduandukcapilbks@gmail.com</a></li> </ul> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA KEMATIAN (HILANG/RUSAK)

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. fotocopy salinan penetapan pengadilan;</li><li>2. kutipan akta kelahiran anak;</li><li>3. fotocopy KK orang tua angkat; dan</li><li>4. fotocopy Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta pengangkatan anak</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat membuat catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li><li>6. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima akta kelahiran anak yang diberikan catatan pinggir</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didatabase kependudukan, Surat Keterangan Pengangkatan Anak   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul>  |

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002  
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*ks*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotocopy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;</li><li>2. fotocopy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;</li><li>3. kutipan akta kelahiran anak;</li><li>4. fotocopy KK ayah atau ibu;</li><li>5. fotocopy Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta pengakuan anak</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak</li><li>6. Pejabat membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li><li>7. Petugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>8. Pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 (tujuh) Hari  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta Pengakuan Anak   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK DALAM WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Diploma, Sarjana</li><li>b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>c. Mampu mengoperasikan computer</li><li>d. Mampu bekerja dalam tim</li><li>e. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>f. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>b. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NEGARA REPUBLIK INDONESIA YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM AGAMA/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. fotocopy salinan penetapan pengadilan;</li><li>2. kutipan akta kelahiran;</li><li>3. fotocopy KK.</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta pengakuan anak</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li><li>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>5. Pejabat mencatat dalam register akta pengakuan anak dan menerbitkan kutipan akta pengakuan anak</li><li>6. Pejabat membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li><li>7. Petugas menyerahkan kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>8. Pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak dan atau kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh ) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Akta Pengakuan Anak  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT</li></ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</p> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NEGARA REPUBLIK INDONESIA YANG DILAHIRKAN DI LUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM AGAMA/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Pengakuan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 24 Nopember 2023  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*ke*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. kutipan akta kelahiran;</li><li>2. fotocopy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;</li><li>3. fotocopy KK orang tua.</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mekanisme     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta pengesahan anak</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak</li><li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li><li>6. Petugas menyerahkan Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base kependudukan, Akta Pengesahan Anak   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|---|

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kutipan akta kelahiran</li><li>2. Kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak</li><li>3. Kartu Keluarga (KK) orang tua</li><li>4. Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu orang asing</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta pengesahan anak</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak</li><li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li><li>6. Petugas menyerahkan Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 ( Tujuh ) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base kependudukan, Akta Pengesahan Anak   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*ksl*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li></ol> Formulir F.2-01   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*ke*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK PENDUDUK DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUNYANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. fotocopy salinan penetapan pengadilan;</li><li>2. kutipan akta kelahiran; dan</li><li>3. fotocopy KK.</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta pengesahan anak</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan mencatat dalam register akta pengesahan anak dan menerbitkan kutipan akta pengesahan anak</li><li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li><li>6. Petugas menyerahkan Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima Kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base kependudukan, Akta Pengesahan Anak   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|--|

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK PENDUDUK DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUNYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA ATAU KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Akta Pengesahan Anak yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri;</li><li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil;</li><li>3. fotocopy KK; dan</li><li>4. fotocopy Dokumen Perjalanan bagi OA.</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan pencatatan perubahan nama</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil</li><li>5. Petugas menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>6. Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Pencatatan Perubahan Nama  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pencatatan Perubahan Nama yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pencatatan Perubahan Nama yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li><li>2. Kutipan akta pencatatan sipil dan</li><li>3. Fotocopy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil</li><li>5. Petugas menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>6. Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Penerbitan Pencatatan perubahan status Kewarganegaraan   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul>   |

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002  
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*ke*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WARGA NEGARA ASING MENJADI WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li><li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li><li>3. KK</li><li>4. KTP-el</li><li>5. Dokumen Perjalanan</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mekanisme     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil</li><li>5. Petugas menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>6. Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Penerbitan Pencatatan perubahan status Kewarganegaraan   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*

**Drs. H. ISMAIL, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WARGA NEGARA ASING MENJADI WNI DI WILAYAH KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 orang  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN BAGI ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN YANG TELAH MEMILIH MENJADI WNI ATAU WARGA NEGARA ASING

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 1 | Persyaratan         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan Pencatatan perubahan status kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI di wilayah Kesatuan Republik Indonesia<ol style="list-style-type: none"><li>a) petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</li><li>b) kutipan akta Pencatatan Sipil;</li><li>c) KK;</li><li>d) KTP-el; dan</li><li>e) Dokumen Perjalanan.</li></ol></li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil</li><li>5. Petugas menyerahkan kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada Pemohon</li><li>6. Pemohon menerima kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Penerbitan Pencatatan perubahan status Kewarganegaraan bagi anak yang lahir dari perkawinan campuran  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19630605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN BAGI**  
**ANAK YANG LAHIR DARI PERKAWINAN CAMPURAN YANG TELAH MEMILIH**  
**MENJADI WNI ATAU WARGA NEGARA ASING**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li></ol> Formulir F.2-01   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 orang  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19880605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA YANG MEMILIH MENJADI WNI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan</li><li>2. Kutipan akta pencatatan sipil</li><li>3. KK bagi penduduk WNI</li><li>4. KTP-el bagi penduduk WNI</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil Kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil</li><li>5. Petugas menyerahkan kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada Pemohon</li><li>6. Pemohon menerima kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Penerbitan Pencatatan perubahan status kewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :<a href="mailto:aduandukcapilbks@gmail.com">aduandukcapilbks@gmail.com</a></li> </ul> |
|---|---|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN BAGI ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA YANG MEMILIH MENJADI WNI

##### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li></ol> Formulir F.2-01   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Perubahan status kewarganegaraan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*Ismael*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. fotocopy salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;</li><li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan</li><li>3. fotocopy KK.</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil</li><li>5. Petugas menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir kepada pemohon</li><li>6. Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberikan catatan pinggir</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul>  |

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Pencatatan Pristiwa Penting lainnya yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pencatatan Pristiwa Penting lainnya yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*Handwritten signature in blue ink, appearing to be 'H. Ismail'.*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | Pembetulan secara langsung oleh petugas sebelum di serahkan kepada pemohon   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>2. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>3. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta</li><li>5. Petugas menyerahkan Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan kepada pemohon</li><li>6. Pemohon menerima Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh ) Hari  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul>   |

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*ksl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li></ol> Formulir F.2-01   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li></ol>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li> <li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li> </ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> <li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li> </ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta pencatatan sipil</li><li>2. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan pencatatan pembetulan akta</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil mengenai pembetulan akta</li><li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta</li><li>6. Petugas menyerahkan Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN**  
**PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN**  
**REPUBLIK INDONESIA**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Pencatatan Pembetulan Akta yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pencatatan Pembetulan Akta yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*Handwritten signature in blue ink: kel*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. fotocopy salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li><li>2. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan</li><li>3. fotocopy KK.</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan pencatatan pembatalan akta</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil</li><li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan</li><li>6. Petugas menyerahkan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan</li><li>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Pencatatan Pembatalan Akta   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul>   |

## 2. TIDAK LANGSUNG

- a. Sarana pengaduan yang disediakan :
- Melalui telepon
  - Melalui kotak saran
  - Melalui surat
  - Melalui website
- b. Prosedur/mechanisme pengaduan :
- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor
  - Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan
- c. Petugas Pelayanan Pengaduan :
- AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002  
Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <https://linktr.ee/dukcapilbengkalis>
  - JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor
  - Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id>
  - LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691
  - PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875
  - MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622
  - Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*  
**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li></ol> Formulir F.2-01   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Pencatatan Pembatalan Akta yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pencatatan Pembatalan Akta yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 24 Nopember 2023  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PEMBATALAN AKTA TANPA MELALUI PENGADILAN/CONTRARIUSACTUS

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| 1 | Persyaratan            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</li><li>2. fotocopy dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</li><li>3. fotocopy KK; atau</li><li>4. surat pernyataan tanggung jawab mutlak</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan pencatatan pembatalan akta</li><li>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan</li><li>3. Petugas pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan melakukan perekaman data dalam database kependudukan</li><li>4. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil</li><li>5. Pejabat Pencatatan Sipil pada Disdukcapil Kabupaten atau UPT Disdukcapil kecamatan menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan</li><li>6. Petugas menyerahkan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan kepada pemohon</li><li>7. Pemohon menerima akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan | 7 (Tujuh) Hari   |
| 4 | Biaya/Tarif            | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan       | Masuk didata base Pencatatan Sipil, Pencatatan Pembatalan Akta   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|---|---|---|

Bengkalis, 24 Nopember 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



**Drs. H. ISMAIL, MP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENGADILAN/CONTRARIUS ACTUS

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li><li>9. Formulir F.2-01</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Pencatatan Pembatalan Akta yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pencatatan Pembatalan Akta yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan</li> </ol> |

Bengkalis, 24 Nopember 2023  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*kl*

**Drs. H. ISMAIL, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;</li><li>2. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li><li>3. Bukti pendidikan terakhir.</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan Verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon</li><li>7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk</li><li>8. Petugas menyerahkan biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon</li><li>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol>   |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen Biodata Penduduk   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li><li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li><li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li></ul></li></ol></li></ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002<br/>Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan :<br/>Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003<br/>Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008<br/>Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifi , NIP 19810618 201202 1 007<br/>Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622<br/>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Blanko Dokumen Biodata Penduduk</li><li>3. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Dokumen Biodata Penduduk yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen Biodata Penduduk yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis Se-Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS YANG BERUBAH STATUS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Dokumen perjalanan<br>2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan<br>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan<br>6. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon<br>7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk<br>8. Petugas menyerahkan Biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon<br>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Biodata penduduk   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifl , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS YANG BERUBAH STATUS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP

##### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer</li><li>3. Blanko biodata penduduk</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Biodata penduduk yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Biodata yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Bengkalis  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI KARENA PINDAH

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;</li><li>2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon</li><li>7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk</li><li>8. Petugas menyerahkan Biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon</li><li>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen Biodata Penduduk   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI KARENA PINDAH

B Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Blanko Dokumen Biodata Penduduk</li><li>3. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Dokumen Biodata Penduduk yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen Biodata Penduduk yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen perjalanan</li><li>2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon</li><li>7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk</li><li>8. Petugas menyerahkan Biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon</li><li>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Biodata penduduk   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622<br/>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer</li><li>3. Blanko biodata penduduk</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Biodata penduduk yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Biodata yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Kabupaten Bengkalis  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/ Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
BENGKALIS 28712

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI WNI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| 1 | Persyaratan        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;</li><li>2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</li><li>3. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;</li><li>4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Photo copy Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak azasi manusia mengenai perubahan status kewarganegaraan bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memilih kewarganegaraan ganda yang memilih kewarganegaraan RI</li></ol> <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Penerbitan KK baru untuk membentuk keluarga baru melengkapi persyaratan lainnya berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat</li><li>b. Penerbitan KK baru karena penggantian kepala keluarga melengkapi persyaratan lainnya berupa akta kematian</li><li>c. Penerbitan KK baru untuk yang pisah KK melengkapi persyaratan lainnya berupa fotocopy KK lama, berumur 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP –el</li></ol> |
| 2 | Prosedur/mekanisme | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KK</li></ol>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</p> <p>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</p> <p>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</p> <p>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</p> <p>6. Pejabat menerbitkan KK</p> <p>7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon</p> <p>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</p>   |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Keluarga (KK)  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI WNI

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Formulir F1 02</li><li>3. Komputer;</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Izin Tinggal Tetap, buku nikah/kutipan akta perkawinan/perceraian atau yang disebut dengan nama lain dan surat keterangan pindah bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI ( untuk Penerbitan KK baru bagi Penduduk WNA yang memiliki izin tinggal tetap ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Catatan : Untuk KK baru bagi Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap, melengkapi persyaratan berupa Dokumen Perjalanan, Surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatat</li></ul> |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan<br>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan<br>6. Pejabat menerbitkan KK<br>7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon<br>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan                    |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Keluarga (KK)   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis se- Kabupaten Bengkalis</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN KK KARENA PERUBAHAN DATA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                     |   |
|---|---------------------|---|
| 1 | Persyaratan         | <ol style="list-style-type: none"><li>1. KK lama;</li><li>2. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;<ol style="list-style-type: none"><li><b>a. Contoh Bukti Peristiwa Kependudukan :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon mengajukan penerbitan KK karena pindah datang dalam wilayah NKRI, pemohon harus melampirkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWNI).</li><li>- Penduduk yang pindah datang dapat menumpang ke KK lain dengan melampirkan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga KK yang ditumpang.</li></ul></li><li><b>b. Contoh Bukti Peristiwa Penting :</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon mengajukan perubahan data pada KK untuk perubahan status perkawinan yang sebelumnya belum kawin menjadi kawin tercatat, pemohon harus melampirkan akta perkawinan/Surat Nikah dari Instansi yang berwenang.</li><li>- Penambahan anggota keluarga baru karena kelahiran agar melampirkan surat kelahiran dari dokter atau bidan atau penolong kelahiran.</li><li>- Untuk penambahan anggota keluarga dalam KK yang menggunakan SPTJM kelahiran agar melengkapinya dengan pengantar dari RT</li></ul></li></ol></li></ol> |
| 2 | Prosedur/mechanisme | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Pejabat menerbitkan KK</li><li>7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol>   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Keluarga (KK)  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN KK KARENA PERUBAHAN DATA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang.  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li><li>2. KTP-el;</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Pejabat menerbitkan KK</li><li>7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Keluarga (KK)   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>                                       |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KK</li><li>4. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li><li>2. Kartu izin tinggal tetap;</li><li>3. KTP-el</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Pejabat menerbitkan KK</li><li>7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Keluarga (KK)   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a> Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

K EPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

##### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KK</li><li>5. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang .   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Keluarga (KK) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu Se- Kabuapten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEREKAMAN DAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)**  
**BARU BAGI PENDUDUK WNI**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;<br>2. Kartu Keluarga ;  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KTP el<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.<br>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan<br>6. Perekaman Biometrik terdiri photo, tanda tangan, sidik jari dan iris mata<br>7. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el<br>8. Petugas menerbitkan dan mencetak KTP el<br>9. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon<br>10. Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 Hari Kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | KTP Elektronik   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEREKAMAN DAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)**  
**BARU BAGI PENDUDUK WNI**

**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Formulir F1 02</li><li>3. Blanko KTP-el</li><li>4. Printer KTP el</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis se- Kabupaten Bengkalis</li></ol> |
|---|----------------------------|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Surat Keterangan Pindah Dari Disdukcapil daerah asal<br>2. Kartu Keluarga (KK)   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT- el<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.<br>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan<br>6. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el<br>7. Petugas menerbitkan dan mencetak KTP- el<br>8. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon<br>9. Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | KTP Elektronik  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) PINDAH DATANG**  
**PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Formulir F1 02</li><li>3. Blanko KTP-el</li><li>4. Printer KTP -el</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam Tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 153 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis se-Kabupaten Bengkalis</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PEREKANAM DAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PINDAH DATANG WNI DARI LUAR WILAYAH NKRI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Pindah Dari Perwakilan RI</li><li>2. Kartu Keluarga</li><li>3. Dilengkapi dengan persyaratan lain berupa dokumen perjalanan, SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil kab/kota,</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT- el</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Perekaman Biometrik terdiri photo, tanda tangan m sidik jari dan iris mata</li><li>7. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el</li><li>8. Petugas menerbitkan dan mencetak KTP el</li><li>9. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon</li><li>10. Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, KTP Elektronik  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEREKAMAN DAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)**  
**PINDAH DATANG WNI DARI LUAR WILAYAH NKRI**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print ,card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Formulir F 1 02</li><li>3. Blanko KTP-el</li><li>4. Printer KTP –el</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis  |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu Se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PEREKAMAN DAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;<br>2. KK;<br>3. Dokumen Perjalanan;<br>4. Kartu izin tinggal tetap  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT el<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.<br>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan<br>6. Perekaman Biomentrik terdiri photo, tanda tangan m sidik jari dan iris mata<br>7. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el<br>8. Petugas menerbitkan dan mencetak KTP el<br>9. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon<br>10. Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | KTP Elektronik   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PEREKAMAN DAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer; <i>card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Formulir F1 02</li><li>3. Blanko KTP-el</li><li>4. Printer KTP-el</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu  |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu Se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERUBAHAN DATA BAGI WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. KK;</li><li>2. KTP-el lama;</li><li>3. Kartu izin tinggal tetap;</li><li>4. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT el</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el</li><li>7. Petugas menerbitkan dan mencetak KTP- el</li><li>8. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon</li><li>9. Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | KTP Elektronik   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) KARENA PERUBAHAN DATA BAGI WNI DAN PENDUDUK ORANG ASING IZIN TINGGAL TETAP

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Formulir F1 02</li><li>3. Blanko KTP-el</li><li>4. Printer KTP – el</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu Se-Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) BAGI YANG RUSAK/HILANG BAGI PENDUDUK WNI ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian;<br>2. KTP-el yang rusak;<br>3. KK;<br>4. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan;<br>5. Kartu izin tinggal tetap  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT el<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.<br>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan<br>6. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el<br>7. Petugas menerbitkan dan mencetak KTP el<br>8. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon<br>9. Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | KTP Elektronik  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) BAGI YANG RUSAK/HILANG BAGI PENDUDUK WNI ATAU ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

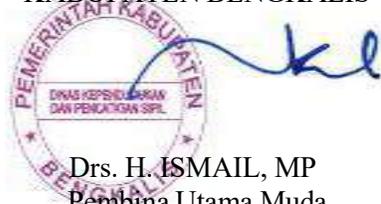
#### B Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Formulir F1 02</li><li>3. Blanko KTP-el</li><li>4. Printer KTP-el</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis Se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el) BARU BAGI PENDUDUK DI LUAR DOMISILI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Tidak melakukan perubahan data penduduk;<br>2. Kartu Keluarga ;<br>3. Melengkapi dengan persyaratan lainnya berupa sudah melakukan perekaman biometrik dan tercantum dalam basis data kependudukan , Dokumen Perjalanan, kartu izin tinggal tetap  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta melengkapi dokumen persyaratan penerbitan KPT el<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas pelayanan melakukan Verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.<br>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan<br>6. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blangko KTP-el<br>7. Petugas menerbitkan dan mencetak KTP el<br>8. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon<br>9. Petugas mengarsipkan dan menyimpan berkas permohonan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | KTP Elektronik  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622<br/>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) el BARU BAGI PENDUDUK DI LUAR DOMISILI

B Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Formulir F1 02</li><li>3. Blanko KTP-el</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis Se-Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTROKNIK (KTP-el) KARENA PERPANJANGAN BAGI PENDUDUK ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. KK</li><li>2. KTP-el</li><li>3. Dokumen perjalanan</li><li>4. Kartu izin tinggal tetap</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blanko KTP-el</li><li>7. Petugas mencetak KTP-el</li><li>8. Petugas menyerahkan KTP-el kepada Penduduk/pemohon</li><li>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Tanda Penduduk Elektronik   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTROKNIK (KTP-el) KARENA PERPANJANGAN BAGI PENDUDUK ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

##### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KTP -el</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang .   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | KTP –el yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | KTP –el yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/ Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTROKNIK (KTP-el) KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK YANG BERTRANSMIGRASI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. KK</li><li>2. Kartu seleksi calon transmigrasi</li><li>3. Surat pemberitahuan keberangkatan</li><li>4. Dilengkapi syarat lain berupa SKP dari Disdukcapil</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas melakukan personalisasi data ke dalam blanko KTP-el</li><li>7. Petugas mencetak KTP-el</li><li>8. Petugas menyerahkan KTP-el kepada Penduduk/pemohon</li><li>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Tanda Penduduk Elektronik   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DANPENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTROKNIK (KTP-el) KARENA PINDAH DATANG BAGI PENDUDUK YANG BERTRANSMIGRASI

##### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KTP -el</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang .   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | KTP –el yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | KTP –el yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/ Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK WNI DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <p>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya, KK asli orang tua/wali, KTP-el asli kedua orangtuanya (<b>untuk penerbitan KIA baru anak berumur 0 - 5 tahun bagi WNI</b>) dan <b>persyaratan lainnya antara lain</b> pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (<b>untuk penerbitan KIA baru untuk anak usia 5 tahun s/d usia 17 tahun kurang 1 hari bagi WNI</b>)</p> <p>Catatan : Persyaratan yang diambil dari pemohon fotocopy kutipan akta kelahiran</p>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dafdud/kepala UPT untuk diproses oleh operator</li><li>5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas</li><li>7. Penandatanganan elektronik/TTE</li><li>8. Petugas mencetak KIA</li><li>9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon</li><li>10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Identitas Anak (KIA)  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIK KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK WNI DALAM WILAYAH NKRI

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KIA</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se-Kabupaten Bengkulu Se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG/RUSAK BAGI ANAK WNI DAN WNA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian/KIA yang rusak;  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dafduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator</li><li>5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas</li><li>7. Penandatanganan elektronik/TTE</li><li>8. Petugas mencetak KIA</li><li>9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon</li><li>10 Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol>  |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Identitas Anak (KIA)  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li><li>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li><li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li></ul></li></ol></li></ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002<br/>Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan :<br/>Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007<br/>Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003<br/>Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008<br/>Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007<br/>Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622<br/>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG/RUSAK BAGI ANAK WNI DAN WNA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KIA</li><li>4. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Identitas Anak (KK) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis  |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis Se- Kabupaten Bengkalis</li></ol> |
|---|----------------------------|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PINDAH DATANG

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Persyaratan                             | <p>a. Anak usia kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li><li>2. KK asli orang tua/wali;</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.</li></ol> <p>b. Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li><li>2. KK asli orang tua/wali;</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;</li><li>4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar;</li></ol> <p>c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.<br/>Catatan : Persyaratan yang diambil dari pemohon fotocopy kutipan akta kelahiran</p> |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dafdud/kepala UPT untuk diproses oleh operator</li><li>5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas</li><li>7. Penandatanganan elektronik/TTE</li><li>8. Petugas mencetak KIA</li><li>9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon</li><li>10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol>  |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Identitas Anak (KIA)   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PINDAH DATANG

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KIA</li><li>4. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | 4 Orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis Se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependuduka

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Photocopy paspor dan izin tinggal tetap;</li><li>2. KK asli orang tua;</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya</li><li>4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5 tahun keatas sampai usia 17 tahun kurang satu hari</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dafduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator</li><li>5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas</li><li>7. Penandatanganan elektronik/TTE</li><li>8. Petugas mencetak KIA</li><li>9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon</li><li>10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Kartu Identitas Anak (KIA)  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |                                |  |
|---|--------------------------------|--|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KIA</li><li>4. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang.</li><li>2. Petugas entry dan cetak KIA orang.</li><li>3. Petugas yang menyerahkan orang dimasing-masing Kecamatan.</li></ol>   |
| 6 | Jaminan Pelayanan              | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis .   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li> <li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li> <li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis Se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU BAGI ANAK WNI YANG BARU DATANG DARI LUAR NEGERI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Persyaratan                              | a. Anak usia kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran:<br>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;<br>2. KK asli orang tua/wali;<br>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.<br>b. Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari :<br>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;<br>2. KK asli orang tua/wali;<br>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;<br>4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar<br>c. Surat keterangan dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                       | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan<br>4. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dafduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator<br>5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas<br>7. Penandatanganan elektronik/TTE<br>8. Petugas mencetak KIA<br>9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon<br>10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                   | Maksimal 14 hari kerja   |
| 4 | Biaya/Tarif                              | Tidak dipungut biaya (Gratis)  |
| 5 | Produk Pelayanan                         | Kartu Identitas Anak (KIA)   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan. | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis.</li></ul>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU BAGI ANAK WNI YANG BARU DATANG DARI LUAR NEGERI

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko KIA</li><li>4. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang .  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu Se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI DAN WNA DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Kartu Keluarga   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Pejabat menerbitkan dan menyerahkan KK, KTP-el atau KIA dengan alamat batu (untuk klasifikasi perpindahan penduduk antardesa, antardesa/kelurahan dalam satu kecamatan dan antar kecamatan dalam satu kabupaten untuk WNI dan WNA)</li><li>7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani SKP ( untuk klasifikasi perpindahan penduduk antarkabupaten/kota dalam satu provinsi untuk WNI dan WNA) dan menerbitkan KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah</li><li>8. Petugas menyerahkan dokumen SKP kepada pemohon</li><li>9. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan Pindah (SKP)   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI DAN WNA DALAM WILAYAH NKRI

##### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko Surat Keterangan Pindah Luar Negeri</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA dalam wilayah NKRI yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Pindah WNI dan WNA dalam Wilayah NKRI yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/ Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis se-Kabupaten Bengkalis</li></ol> |
|---|----------------------------|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI BAGI PENDUDUK WNI YANG PINDAH KELUAR NKRI UNTUK MENETAP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | 1. KK<br>2. KTP-el  |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan<br>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan<br>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan<br>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>5. Petugas merekam data dalam database kependudukan<br>6. Pejabat menandatangani Surat Keterangan Pindah Luar Negeri<br>7. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah luar negeri kepada Pemohon<br>8. Petugas mengarsipkan berkas permohonan dan persyaratan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Surat Keterangan Pindah Luar Negeri   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN

#### PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI BAGI PENDUDUK WNI YANG PINDAH KELUAR NKRI UNTUK MENETAP

##### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko Surat Keterangan Pindah Luar Negeri</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Surat Keterangan Pindah Luar Negeri bagi WNI yang keluar NKRI untuk menetap yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Surat Keterangan Pindah Luar Negeri bagi WNI yang pindah keluar NKRI untuk menetap yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se-Kabupaten Bengkalis</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK YANG AKAN BERTRANSIMIGRASI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. KK</li><li>2. Kartu seleksi calon imigrasi</li><li>3. Surat pemberitahuan keberangkatan</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. pemohon menerima tanda terima bukti permohonan</li><li>5. Petugas merekam data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Pejabat melakukan pendaftaran pemohon yang bertransimigrasi</li><li>7. Petugas menyerahkan bukti pendaftaran jika diminta pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol>  |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen hasil pendaftaran bertransminigrasi   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p><b>1. LANGSUNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <p><b>2. TIDAK LANGSUNG</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li><li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li><li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li></ul></li></ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK YANG AKAN BERTRANSIMIGRASI

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Blanko pendaftaran bertransmigrasi</li><li>4. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen pendaftaran bertransimigrasi yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen pendaftaran bertransimigrasi yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI UNTUK MENETAP DI INDONESIA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen perjalanan RI</li><li>2. Surat keterangan pindah luar negeri dari Disdukcapil Kabupaten Bengkulu atau surat keterangan pindah dari perwakilan RI</li></ol>   |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Pejabat melakukan pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri untuk menetap di Indonesia</li><li>7. Petugas menyerahkan hasil pendaftaran jika diminta pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen hasil pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI yang menetap di Indonesia   |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. LANGSUNG:</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu</li></ul></li><li><b>2. TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI UNTUK MENETAP DI INDONESIA

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI untuk menetap di Indonesia yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis  |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen perjalanan</li><li>2. Kartu izin tinggal terbatas</li></ol>  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Pejabat melakukan pendaftaran bagi WNI yang datang dari luar negeri untuk menetap di Indonesia</li><li>7. Petugas menyerahkan tanda bukti pendaftaran jika diminta pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar NKRI dengan izin tinggal terbatas  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>LANGSUNG:</b><ol style="list-style-type: none"><li>3. Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ol></li><li>2. <b>TIDAK LANGSUNG</b><ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol></li></ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002<br/>Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> |
|--|--|--|

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_

**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH NKRI DENGAN IZIN TINGGAL TERBATAS

#### B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer;</li><li>3. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>  |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>  |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 4 Orang   |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar NKRI dengan izin tinggal terbatas yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen pendaftaran bagi orang asing yang datang dari luar NKRI dengan izin tinggal terbatas yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu</li></ol> |
|---|----------------------------|---|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ORANG TERLANTAR**  
**(DITEMPAT PENAMPUNGAN)**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | Pendataan dilakukan paling sedikit dilakukan pada panti asuhan, panti jompo, panti sosial rumah sakit jiwa, lembaga pemasyarakatan dan tempat penampungan lainnya.  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan.</li> <li>b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam formulir FR1, 02.</li> <li>c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi /disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>d. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam angka b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik.</li> <li>e. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>f. Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dan</li> <li>g. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dfokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan</li> </ol>   |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen kependudukan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> </li> <li>2. Tidak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang tersedia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor.</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan.</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkiflii , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> </li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ORANG TERLANTAR**  
**(DITEMPAT PENAMPUNGAN)**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Blanko</li><li>3. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan Langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survai Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis</li></ol>   |

Bengkalis, 10 Agustus 2020  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ANAK DAN ORANG DEWASA YANG HIDUP DIJALAN**  
**DAN ATAU DI LUAR PENGASUHAN KELUARGA**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | Dilakukan bersama perangkat daerah terkait  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan.</li><li>b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/ diisikan dalam formulir FR-1, 02</li><li>c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi /disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li><li>d. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik</li><li>e. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li><li>f. Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dan</li><li>g. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dfokumen Kependudukan sebagianna dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan</li></ol>   |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen kependudukan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Langsung<ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kab Bengkalis</li></ul></li><li>2. Tidak Langsung<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang tersedia :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li><li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :<ul style="list-style-type: none"><li>* Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li><li>* Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li></ul></li></ol></li><li>3. Petugas Pelayanan Pengaduan :<ul style="list-style-type: none"><li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li><li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li><li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li><li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li><li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li><li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li></ul>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li></ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ANAK DAN ORANG DEWASA YANG**  
**HIDUP DIJALAN DAN ATAU DILUAR PENGASUHAN KELUARGA**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer,</i> Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Blanko pelayanan</li><li>3. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan Langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se-Kabupaten Bengkalis</li></ol>  |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KOMUNITAS TERPENCIL YANG TEMPAT**  
**TINGGALNYA MENETAP**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | Dilaksanakan dengan mendatangi tempat komunitas terpencil bermukim  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan.</li> <li>b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/ diisikan dalam formulir FR-1, 02</li> <li>c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam v basis data kependudukan, mengisi /disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>d. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik</li> <li>e. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>f. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan</li> </ol>  |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen kependudukan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kab Bengkulu</li> </ul> </li> <li>2. Tidak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang tersedia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622 Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> </li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KOMUNITAS TERPENCIL YANG**  
**TEMPAT TINGGALNYA MENETAP**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</i></li><li>2. Blanko pelayanan</li><li>3. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan Langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipi Kabupaten Bengkalis.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survai Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se-Kabupaten Bengkalis</li></ol>  |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KOMUNITAS TERPENCIL YANG MEMILIKI POLA**  
**HIDUP BERPINDAH –PINDAH**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | Dilaksanakan dengan mendatangi tempat komunitas terpencil bermukim sementara  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan.</li> <li>b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/ diisikan dalam formulir FR-1, 02</li> <li>c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi /disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li> <li>d. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik</li> <li>e. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>f. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dan</li> <li>g. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan</li> </ol>   |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen kependudukan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu.</li> </ul> </li> <li>2. Tidak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang tersedia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.kab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> </ul> <p>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</p> </li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KOMUNITAS TERPENCIL YANG**  
**MEMILIKI POLA HIDUP BERPINDAH –PINDAH**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital,card reader/writer, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</i></li><li>2. Blanko pelayanan</li><li>3. Printer</li></ol>  |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan Langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu.  |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survai Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se-Kabupaten Bengkulu</li></ol>   |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEREKAMAN SECARA OFFINE PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KOMUNITAS TERPENCIL YANG TIDAK DAPAT DILAKUKAN PENGECEKAN BIOMETRIK**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | Tidak dapat dilakukan pengecekan biometrik  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penduduk mengisi/diisiikan Formulir f-1 01 sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>b. Operator Disdukcapil Kabupaten Bengkalis melakukan perekaman biometrik secara Offline</li> <li>c. Berdasarkan data dalam Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Disdukcapil Kabupaten Bengkalis menerbitkan SKPT</li> <li>d. Operator SIAK Disdukcapil Kabupaten Bengkalis melakukan penunggalan data penduduk hasil perekaman Offline sebagaimana dimaksud dalam huruf b di Kantor Disdukcapil Kab Bengkalis</li> <li>e. Berdasarkan hasil penunggalan tersebut, Disdukcapil Kabupaten Bengkalis melakukan penerbitan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku</li> </ol>  |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen kependudukan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kab Bengkalis</li> </ul> </li> <li>2. Tidak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang tersedia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linktrr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktrr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622<br/>Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> </li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEREKAMAN SECARA OFFINE PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI**  
**KOMUNITAS TERPENCIL YANG TIDAK DAPAT DILAKUKAN PENGECEKAN BIOMETRIK**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i>, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</li><li>2. Blanko pelayanan</li><li>3. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan Langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survai Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis</li></ol>   |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**

**PEREKAMAN SECARA OFFINE PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK YANG MENEMPATI KAWASAN HUTAN, TANAH NEGERA DAN ATAU TANAH DALAM KASUS PERTANAHAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penduduk menempati kawasan hutan, tanah negara dan tanah dalam kasus pertanahan.</li> <li>2. Adanya rekomendasi tim pendataan dan penebitan dokumen kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Kabupaten Bengkalis.</li> </ol>   |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan.</li> <li>2. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam formulir FR-1, 02</li> <li>3. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Pencantuman alamat dalam pengisian formulir F101 sebagaimana dimaksud dalam huruf c menggunakan desa tempat perekaman dilakukan.</li> <li>5. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik.</li> <li>6. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</li> <li>7. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dengan alamat Desa tempat perekaman dilakukan dan;</li> <li>8. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan</li> <li>9. Penerbitan Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga, KTP el, KIA dan kutipan akta Pencatatan Sipil bagi penduduk yang menduduki kawasan hutan, tanah negara dan atau tanah dalam kasus pertanahan setelah status tanah yang ditempati memiliki kepastian hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.</li> </ol>   |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen kependudukan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li> </ul> </li> <li>2. Tidak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. arana pengaduan yang tersedia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> </li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS**



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PEREKAMAN SECARA OFFINE PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI**  
**PENDUDUK YANG MENEMPATI KAWASAN HUTAN, TANAH NEGERA DAN ATAU TANAH DALAM KASUS**  
**PERTANAHAN**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</i></li><li>2. Blanko pelayanan</li><li>3. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan Langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan  |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survai Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis</li></ol>   |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**

**PENERBITAN SKPTI BAGI ORANG ASING PEMEGANG KATU IZIN TINGGAL TERBATAS DAN KARTU IZIN TINGGAL TETAP YANG MENJADI KORBAN BENCANA SKALA BENCANA KABUPATEN DI KABUPATEN BENGKALIS**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |   |   |
|---|---|---|
| 1 | Persyaratan                             | Menjadi korban bencana skala becana Kabupaten Bengkalis.  |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan.</li> <li>2. Bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan katu izin tinggal tetap yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/disikan Formulir pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.</li> <li>3. Bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan katu izin tinggal tetap yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/disikan Formulir Biodata atau formulir F101 sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>4. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>5. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan.</li> <li>6. Dalam hal orang asing pemegang Visa kunjungan menjadi korban bencana yang meninggal dunia sesuai denganskala bencana kabupaten Bengkalis diterbitkan akte kematian.</li> </ol>  |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | Maksimal 14 hari kerja  |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)   |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Dokumen kependudukan  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Langsung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kab Bengkalis</li> </ul> </li> <li>2. Tidak Langsung <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana pengaduan yang tersedia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui telepon</li> <li>• Melalui kotak saran</li> <li>• Melalui surat</li> <li>• Melalui website</li> </ul> </li> <li>b. Prosedur/mechanisme pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li> <li>• Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> </li> </ol> </li> <li>3. Petugas Pelayanan Pengaduan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan <a href="https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan <a href="http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id">http://simpl-dukcapil.bengkaliskab.go.id</a></li> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> </li> </ol> |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS**



Drs. H. ISMAIL, MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_**  
**BENGKALIS 28712**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PENERBITAN SKPTI BAGI ORANG ASING PEMEGANG KATU IZIN TINGGAL TERBATAS DAN KARTU IZIN TINGGAL**  
**TETAP YANG MENJADI KORBAN BENCANA SKALA BENCANA KABUPATEN DI KABUPATEN BENGKALIS**

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Dasar Hukum                                | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturam Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas             | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer, Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat)</i></li><li>2. Blanko pelayanan</li><li>3. Printer</li></ol>   |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><li>5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer</li><li>6. Ketelitian dan kedisiplinan</li></ol>   |
| 4 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilakukan oleh atasan Langsung</li><li>2. Dilaksanakan secara kontinyu</li><li>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li><li>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal</li></ol>   |
| 5 | Jumlah Pelaksana                           | 6 orang  |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | Dokumen kependudukan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan   |
| 7 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.   |
| 8 | Evaluasi kinerja pelayanan                 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</li><li>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II</li><li>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis</li></ol>   |

Bengkalis, 10 Agustus 2022  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL MP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680605 198909 1 002