



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 2014 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

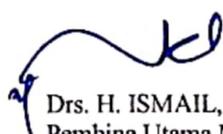
A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian;2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia3. Surat keterangan pindah luar negeri yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah;4. Surat keterangan pengganti tanda identitas bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;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 <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Penerbitan KK baru untuk membentuk keluarga baru melengkapi persyaratan lainnya berupa surat pernyataan tanggung jawab mutlak perkawinan/perceraian belum tercatatb. Penerbitan KK baru karena penggantian kepala keluarga melengkapi persyaratan lainnya berupa akta kematianc. 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
2	Prosedur/mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan penerbitan KK

		<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>1. LANGSUNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis <p>2. TIDAK LANGSUNG</p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691 • Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifl , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622 • Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 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
PEREKAMAN DAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) BARU BAGI WNI

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;2. Formulir F1 023. Komputer;4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma, Sarjana2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan computer4. Mampu bekerja dalam tim5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilaksanakan secara kontinyu3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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 Bengkulu

8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan
---	----------------------------	---

Bengkalis, Nopember 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 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 2014 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">• 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
2	Prosedur/mekanisme	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan 4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan 6. Pejabat menerbitkan KK 7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon 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	1. LANGSUNG: <ul style="list-style-type: none">• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis

	<p>2. TIDAK LANGSUNG</p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Melalui telepon• Melalui kotak saran• Melalui surat• Melalui website <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691• Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875• Muhammad Zulkifl, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com
--	---

Bengkalis, Nopember 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
PENERBITAN KK BARU BAGI PENDUDUK ORANG ASING

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;2. Komputer;3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma, Sarjana2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan computer4. Mampu bekerja dalam tim5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilaksanakan secara kontinyu3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkulu
---	----------------------------	--

Bengkalis, Nopember 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
KK KARENA PERUBAHAN DATA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 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">1. KK lama;2. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; a. Contoh Bukti Peristiwa Kependudukan :<ul style="list-style-type: none">- Pemohon mengajukan penerbitan KK karena pindah datang dalam wilayah NKRI, pemohon harus melampirkan Surat Keterangan Pindah Datang (SKPWNl).- Penduduk yang pindah datang dapat menumpang ke KK lain dengan melampirkan surat pernyataan bersedia menerima sebagai anggota keluarga dari kepala keluarga KK yang ditumpangi.b. Contoh Bukti Peristiwa Penting :<ul style="list-style-type: none">- 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.- Penambahan anggota keluarga baru karena kelahiran agar melampirkan surat kelahiran dari dokter atau bidan atau penolong kelahiran.- Untuk penambahan anggota keluarga dalam KK yang menggunakan SPTJM kelahiran agar melengkapinya dengan pengantar dari RT
2	Prosedur/mechanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan2. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan6. Pejabat menerbitkan KK7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon8. 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	<p>1. LANGSUNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis <p>2. TIDAK LANGSUNG</p> <p>a. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website <p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691 • Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifl, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622 • Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 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 KK KARENA PERUBAHAN DATA

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;2. Komputer;3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma, Sarjana2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan computer4. Mampu bekerja dalam tim5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilaksanakan secara kontinyu3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Money) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis

Bengkalis, Nopember 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 PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI

Dasar Hukum :

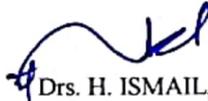
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran 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 atau KK yang rusak; 2. KTP-el;
2	Prosedur/mekanisme	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan 2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan 3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan 4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan 6. Pejabat menerbitkan KK 7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon 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	1. LANGSUNG: <ul style="list-style-type: none">• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu 2. TIDAK LANGSUNG <ol style="list-style-type: none">a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none">• Melalui telepon• Melalui kotak saran• Melalui surat• Melalui website

		<p>b. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691• Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875• Muhammad Zulkifl, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com
--	--	--

Bengkalis, Nopember 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 PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI WNI

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;2. Komputer;3. Blanko KK4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma, Sarjana2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan computer4. Mampu bekerja dalam tim5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilaksanakan secara kontinyu3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis

Bengkalis, Nopember 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 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 2014 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

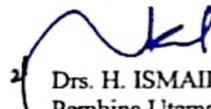
A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;2. Kartu izin tinggal tetap;3. KTP-el
2	Prosedur/mekanisme	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan6. Pejabat menerbitkan KK7. Petugas menyerahkan KK kepada Penduduk/pemohon8. 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	<ol style="list-style-type: none">1. LANGSUNG:<ul style="list-style-type: none">• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis2. TIDAK LANGSUNG<ol style="list-style-type: none">a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none">• Melalui telepon• Melalui kotak saran• Melalui surat• Melalui website

8	Evaluasi kinerja pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan Se- Kabupaten Bengkalis
---	----------------------------	---

Bengkalis, Nopember 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
PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK BAGI PENDUDUK ORANG ASING

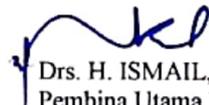
B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;2. Komputer;3. Blanko KK5. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Diploma, Sarjana2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku3. Mampu mengoperasikan computer4. Mampu bekerja dalam tim5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung2. Dilaksanakan secara kontinyu3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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 Bengkulu

		<p>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none">• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691• Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875• Muhammad Zulkifl , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com
--	--	--

Bengkalis, Nopember 2020

EPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



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