



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	1. Surat pengantar dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; 2. Dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; 3. Bukti pendidikan terakhir.
2	Prosedur/mechanisme	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan 2. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan 3. Petugas melakukan Verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan 4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan 6. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon 7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk 8. Petugas menyerahkan biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon 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	Dokumen Biodata Penduduk
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. LANGSUNG: • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis 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 pengajuan https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis • JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR • Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 • Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifi, NIP 19810618 201202 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 BIODATA PENDUDUK WNI DALAM WILAYAH NKRI

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Komputer; 2. Blanko Dokumen Biodata Penduduk 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis Se-Kabupaten Bengkalis

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 2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap
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 dan persyaratan 4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan 6. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon 7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk 8. Petugas menyerahkan Biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon 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	1. LANGSUNG: • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis 2. TIDAK LANGSUNG a. Sarana pengaduan yang disediakan : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website

		b. Prosedur/mekanisme pengaduan : • 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 c. Petugas Pelayanan Pengaduan : • AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis • JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR • Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 • Perawito, 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, 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	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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer 3. Blanko biodata penduduk 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis
---	----------------------------	--

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	1. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia.
2	Prosedur/mechanisme	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. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon 7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk 8. Petugas menyerahkan Biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon 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	Dokumen Biodata Penduduk
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. LANGSUNG: • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis 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 pengajuan https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis • JUNNERI, S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR • Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 • Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli, NIP 19810618 201202 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 BIODATA PENDUDUK WNI YANG DATANG DARI LUAR WILAYAH
NKRI KARENA PINDAH

B Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Komputer; 2. Blanko Dokumen Biodata Penduduk 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis se- Kabupaten Bengkalis

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	1. Dokumen perjalanan 2. Kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap
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 dan persyaratan 4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan 6. Petugas mencetak biodata Penduduk apabila diminta oleh pemohon 7. Pejabat menerbitkan dan menandatangani biodata Penduduk 8. Petugas menyerahkan Biodata Penduduk kepada Penduduk/pemohon 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	1. LANGSUNG: • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis 2. TIDAK LANGSUNG a. Sarana pengaduan yang disediakan : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website

		b. Prosedur/mekanisme pengaduan : • 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 c. Petugas Pelayanan Pengaduan : • AROMY YOSDEL, S.Sos NIP, 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan https://linkktr.ee/dukcapilbengkalis • JUNNERI , S.Pd, NIP. 19740604 200904 1001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Database, jenis layanan pengaduan Website SP4N LAPOR • Ns. DIAH TANTRI, K. S.Kep NIP 19760925 200501 2007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengajuan http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 • Perawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli , NIP 19810618 201202 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 BIODATA PENDUDUK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS DAN IZIN TINGGAL TETAP

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	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
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer 3. Blanko biodata penduduk 4. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
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	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/ Kelurahan dan 11 Kecamatan se- Kabupaten Bengkalis

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



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