



# 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 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<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



**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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                            | 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer<br>6. Ketelitian dan kedisiplinan                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4 | Pengawasan Internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilaksanakan secara kontinyu<br>3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi<br>4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal                                                                                                                                                           |
| 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                 | 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan<br>2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II<br>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan |

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/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 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 pelayanan waktu | 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/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 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]*

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