



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____

BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK WNI DALAM WILAYAH NKRI

Dasar Hukum :

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

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya, KK asli orang tua/wali, KTP-el asli kedua orangtuanya (untuk penerbitan KIA baru anak berumur 0 - 5 tahun bagi WNI) dan persyaratan lainnya antara lain pas foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk penerbitan KIA baru untuk anak usia 5 tahun s/d usia 17 tahun kurang 1 hari bagi WNI) Catatan : Persyaratan yang diambil dari pemohon fotocopy kutipan akta kelahiran
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. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dfduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator 5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas 7. Penandatanganan elektronik/TTE 8. Petugas mencetak KIA 9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon 10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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 KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK 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 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer; 3. Blanko KIA 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	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG/RUSAK BAGI ANAK WNI DAN WNA

Dasar Hukum :

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

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	1. Surat keterangan hilang dari kepolisian/KIA yang rusak;
2	Prosedur/mechanisme	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. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dfduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator 5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas 7. Penandatanganan elektronik/TTE 8. Petugas mencetak KIA 9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon 10 Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG/RUSAK BAGI ANAK WNI DAN WNA

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 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer; 3. Blanko KIA 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	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Identitas Anak (KK) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis

8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 Bengkulu Se- Kabupaten Bengkulu
---	----------------------------	--

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____

BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PINDAH DATANG

Dasar Hukum :

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

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	a. Anak usia kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran: 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. b. Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari : 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar; c. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang. Catatan : Persyaratan yang diambil dari pemohon fotocopy kutipan akta kelahiran
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. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dfduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator 5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas 7. Penandatanganan elektronik/TTE 8. Petugas mencetak KIA 9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon 10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PINDAH DATANG

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 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer; 3. Blanko KIA 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	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis
8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK ORANG ASING YANG MEMILIKI
IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum :

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

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	1. Photocopy paspor dan izin tinggal tetap; 2. KK asli orang tua; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar untuk anak usia 5 tahun keatas sampai usia 17 tahun kurang satu hari
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. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dfduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator 5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas 7. Penandatanganan elektronik/TTE 8. Petugas mencetak KIA 9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon 10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	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.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 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
SIPIK KABUPATEN BENGKALIS



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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____

BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK ORANG ASING YANG MEMILIKI
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 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer; 3. Blanko KIA 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	1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang. 2. Petugas entry dan cetak KIA orang. 3. Petugas yang menyerahkan orang dimasing-masing Kecamatan.
6	Jaminan Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis .
8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 KARTU IDENTITAS ANAK BARU BAGI ANAK WNI YANG BARU DATANG
DARI LUAR NEGERI

Dasar Hukum :

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

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	a. Anak usia kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran: 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. b. Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari : 1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK asli orang tua/wali; 3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; 4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar c. Surat keterangan dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis
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. Berkas diverifikasi lebih lanjut dan mendapatkan persetujuan Kabid Dfduk/kepala UPT untuk diproses oleh operator 5. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 6. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan pengajuan untuk TTE Kepala Dinas 7. Penandatanganan elektronik/TTE 8. Petugas mencetak KIA 9. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon 10. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan.	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.cc/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 KARTU IDENTITAS ANAK BARU BAGI ANAK WNI YANG BARU DATANG
DARI LUAR NEGERI

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 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer; 3. Blanko KIA 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	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA) yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis

8	Evaluasi kinerja pelayanan	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