



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

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

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	Dilaksanakan dengan mendatangi tempat komunitas terpencil bermukim
2	Prosedur/mechanisme	a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan. b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/ diisikan dalam formulir FR-1, 02 c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi /disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku d. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik e. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan f. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung • Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kab Bengkalis 2. Tidak Langsung a. Sarana pengaduan yang tersedia : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mechanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691 • Perawito SH. NIP 19800917 2000901 1008 Jabatan Administator Data Base. HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli, NIP.19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data base HP/WA 0813-7168-5622 • Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

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

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 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i> , Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat) 2. Blanko pelayanan 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	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 1 Kecamatan

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____

BENGKALIS 28712

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

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	Dilakukan bersama perangkat daerah terkait
2	Prosedur/mechanisme	a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam basis data kependudukan. b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/ diisikan dalam formulir FR-1, 02 c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi /disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku d. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik e. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan f. Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dan g. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung • Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kab Bengkalis 2. Tidak Langsung a. Sarana pengaduan yang tersedia : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mechanisme pengaduan : * Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor * Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691 • Perawito SH. NIP 19800917 2000901 1008 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli, NIP.19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data base HP/WA 0813-7168-5622 • Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

Drs. H. ISMAIL, MP
Pembina Utama Muda
NIP 19680605 198900 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____

BENGKALIS 28712

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

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 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i> , Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat) 2. Blanko pelayanan 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	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 1 Kecamatan

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN

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

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	a. Penduduk menempati kawasan hutan, tanah negara dan tanah dalam kasus pertanahan. b. Adanya rekomendasi tim pendataan dan penebitan dokumen kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Kabupaten Bengkalis.
2	Prosedur/mechanisme	a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan. b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam formulir FR-1, 02 c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku. d. Pencantuman alamat dalam pengisian formulir F101 sebagaimana dimaksud dalam huruf c menggunakan desa tempat perekaman dilakukan. e. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik. f. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. g. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dengan alamat Desa tempat perekaman dilakukan dan; h. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan i. Penerbitan Dokumen Kependudukan berupa Kartu Keluarga, KTP el, KIA dan kutipan akta Pencatatan Sipil bagi penduduk yang menduduki kawasan hutan, tanah negara dan atau tanah dalam kasus pertanahan setelah status tanah yang ditempati memiliki kepastian hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung • Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis 2. Tidak Langsung a. sarana pengaduan yang tersedia : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mechanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691 • Perawito SH. NIP 19800917 2000901 1008 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli, NIP.19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data base HP/WA 0813-7168-5622 • Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

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

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i> , Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat) 2. Blanko pelayanan 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	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 1 Kecamatan

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN

**PENERBITAN SK/PTI BAGI ORANG ASING PEMEGANG KATU IZIN TINGGAL TERBATAS DAN KARTU IZIN TINGGAL
TETAP YANG MENJADI KORBAN BENCANA SKALA BENCANA KABUPATEN DI KABUPATEN BENGKALIS**

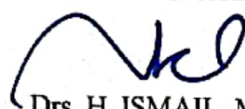
Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	Menjadi korban bencana skala bencana Kabupaten Bengkalis.
2	Prosedur/mechanisme	a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan. b. Bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/disikan Formulir pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan. c. Bagi orang asing yang memiliki kartu izin tinggal terbatas dan kartu izin tinggal tetap yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/disikan Formulir Biodata atau formulir F101 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. d. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf c diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. e. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf d direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan. f. Dalam hal orang asing pemegang Visa kunjungan menjadi korban bencana yang meninggal dunia sesuai denganskala bencana kabupaten Bengkalis diterbitkan akte kematian.
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung • Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kab Bengkalis 2. Tidak Langsung a. sarana pengaduan yang tersedia : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mechanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691 • Perawito SH. NIP 19800917 2000901 1008 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli, NIP.19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data base HP/WA 0813-7168-5622 • Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS


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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SKPTI BAGI ORANG ASING PEMEGANG KATU IZIN TINGGAL TERBATAS DAN KARTU IZIN TINGGAL
TETAP YANG MENJADI KORBAN BENCANA SKALA BENCANA KABUPATEN DI KABUPATEN BENGKALIS

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i> , Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat) 2. Blanko pelayanan 3. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian komputer 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	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 1 Kecamatan

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

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

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peratuarn Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	Pendataan dilakukan paling sedikit dilakukan pada panti asuhan, panti jompo, panti sosial rumah sakit jiwa, lembaga pemasyarakatan dan tempat penampungan lainnya.
2	Prosedur/mechanisme	a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan. b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam formulir FR1, 02. c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi /disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku d. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik. e. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. f. Hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dan g. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dfokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung • Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis 2. Tidak Langsung a. Sarana pengaduan yang tersedia : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mechanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor. • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan. 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : • Linda Leorita, SE NIP 19720105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data, HP/WA 0821 79645691 • Perawito SH. NIP 19800917 2000901 1008 Jabatan Administrastor Data Base. HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli, NIP.19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data base HP/WA 0813-7168-5622 • Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____

BENGKALIS 28712

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

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 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	a. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i> , Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat) b. Blanko c. Printer
3	Kompetensi Pelaksana	a. Diploma, Sarjana b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan computer d. Mampu bekerja dalam tim e. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer f. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan Langsung b. Dilaksanakan secara kontinyu c. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi d. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	a. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan b. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II c. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 Desa/kelurahan dan 11 Kecamatan

Bengkalis, Nopember 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

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

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	Dilaksanakan dengan mendatangi tempat komunitas terpencil bermukim sementara
2	Prosedur/mechanisme	a. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan. b. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/ diisikan dalam formulir FR-1, 02 c. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi /disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku d. Bagi penduduk sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c yang belum melakukan perekaman biometrik namun sudah berusia 17 tahun atau sudah/pernah menikah dilakukan perekaman biometrik e. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan dokumen kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan f. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dan g. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung • Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis. 2. Tidak Langsung a. Sarana pengaduan yang tersedia : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mechanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691 • Perawito SH. NIP 19800917 2000901 1008 Jabatan Administrastor Data Base. HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli, NIP.19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data base HP/WA 0813-7168-5622 • Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

Drs. H. ISMAIL, MP
Pembina Utama Muda



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

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

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i> , Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat) 2. Blanko pelayanan 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	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 1 Kecamatan

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

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

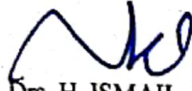
Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1	Persyaratan	Tidak dapat dilakukan pengecekan biometrik
2	Prosedur mekanisme	a. Penduduk mengisi/diisikan Formulir f-1 01 sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. b. Operator Disdukcapil Kabupaten Bengkalis melakukan Perekaman biometrik secara Offline c. Berdasarkan data dalam Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Disdukcapil Kabupaten Bengkalis menerbitkan SKPT d. Operator SIAK Disdukcapil Kabupaten Bengkalis melakukan penunggakan data penduduk hasil perekaman Offline sebagaimana dimaksud dalam huruf b di Kantor Disdukcapil Kab Bengkalis e. Berdasarkan hasil penunggakan tersebut, Disdukcapil Kabupaten Bengkalis melakukan penerbitan Dokumen Kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
3	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 14 hari kerja
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen kependudukan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Langsung • Penduduk Langsung datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kab Bengkalis 2. Tidak Langsung a. Sarana pengaduan yang tersedia : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mechanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan 3. Petugas Pelayanan Pengaduan : • Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691 • Perawito SH. NIP 19800917 2000901 1008 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 082173469875 • Muhammad Zulkifli, NIP.19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data base HP/WA 0813-7168-5622 • Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS


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



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____

BENGKALIS 28712

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

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 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Komputer, <i>Finger print, iris scanner, signature pad, kamera digital, card reader/writer</i> , Jaringan Komunikasi dan Data (Jarkomdat) 2. Blanko pelayanan 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	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen kependudukan diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	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 1 Kecamatan

Bengkalis, Nopember 2020
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BENGKALIS

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