



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 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 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	1. Penduduk menempati kawasan hutan, tanah negara dan tanah dalam kasus pertanahan. 2. Adanya rekomendasi tim pendataan dan penebitan dokumen kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan Kabupaten Bengkulu.
2	Prosedur/mechanisme	1. Petugas melakukan pengecekan biometrik untuk memastikan data yang bersangkutan dalam Basis data kependudukan. 2. Bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/diisikan dalam formulir FR-1, 02 3. Bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan, mengisi/disikan Formulir F-1 01 sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Pencantuman alamat dalam pengisian formulir F101 sebagaimana dimaksud dalam huruf c menggunakan desa tempat perekaman dilakukan. 5. 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. 6. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf b diterbitkan Dokumen Kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 7. Hasil Pendataan sebagaimana dimaksud dalam huruf c diterbitkan SKPTI dengan alamat Desa tempat perekaman dilakukan dan; 8. Hasil Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam huruf e dan huruf f direkap ke dalam formulir rekapitulasi pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan 9. 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 Bengkulu atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu 2. Tidak Langsung a. arana 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 : • AROMY YOSDEL, S.Sos NIP. 19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengajuan https://linktr.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.kab.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
PEREKAMAN SECARA OFFINE 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 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 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;
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 11 Kecamatan 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