



**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 :

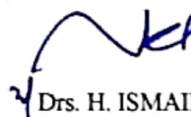
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 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 ( <b>untuk penerbitan KIA baru anak berumur 0 - 5 tahun bagi WNI</b> ) dan <b>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)</b>                                                                                                                                                                                                |
| 2 | Prosedur/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas mencetak KIA</li><li>7. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol> |
| 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 | <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 Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>b. Prosedur/mekanisme 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis 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>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifl, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK WNI DALAM WILAYAH NKRI**

**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 2014 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 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li><li>8. 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;</li><li>3. Blanko KIA</li><li>4. Printer</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                          | 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 | <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/desa dan 11 Kecamatan Se-Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |
|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA PINDAH DATANG**

**Dasar Hukum :**

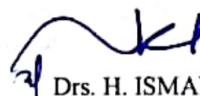
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 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                             | <p>a. Anak usia kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li><li>2. KK asli orang tua/wali;</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.</li></ol> <p>b. Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li><li>2. KK asli orang tua/wali;</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;</li><li>4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar;</li></ol> <p>c. <u>Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang.</u></p> |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrean dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas mencetak KIA</li><li>7. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol>                                                                                                                                  |
| 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 | <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 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/mekanisme 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis 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>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003<br/>Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data<br/>HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan<br/>Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifl, NIP 19810618 201202 1 007<br/>Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813<br/>71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 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;<br>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;<br>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;<br>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;<br>2. Komputer;<br>3. Blanko KIA<br>4. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | 1. Diploma, Sarjana<br>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>3. Mampu mengoperasikan computer<br>4. Mampu bekerja dalam tim<br>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              | 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                 | <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/desa dan 11 Kecamatan Se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

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 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 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 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. Photocopy paspor dan izin tinggal tetap;<br>2. KK asli orang tua;<br>3. KTP-el asli kedua orang tuanya<br>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/mechanisme                     | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan<br>2. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan<br>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan pemohon menerima tanda bukti berkas permohonan<br>4. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan<br>5. Petugas mencetak KIA<br>6. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon<br>7. 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 | <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 Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <b>2. TIDAK LANGSUNG</b> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li></ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>b. Prosedur/mekanisme 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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis 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>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003<br/>Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifl, NIP 19810618 201202 1 007<br/>Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 KARTU IDENTITAS ANAK BAGI ANAK ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP

#### 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 2014 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 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>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;</li><li>8. 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;</li><li>3. Blanko KIA</li><li>4. Printer</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               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerima berkas memverifikasi persyaratan 1 orang.</li><li>2. Petugas entry dan cetak KIA orang.</li><li>3. Petugas yang menyerahkan orang dimasing-masing Kecamatan.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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                 | <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/desa dan 11 Kecamatan Se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |

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 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 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 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

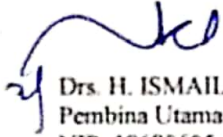
#### A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persyaratan                             | <p>a. Anak usia kurang dari 5 tahun sudah memiliki akta kelahiran:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li><li>2. KK asli orang tua/wali;</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.</li></ol> <p>b. Anak usia 5 tahun sampai dengan usia 17 tahun kurang 1 hari :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li><li>2. KK asli orang tua/wali;</li><li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali;</li><li>4. Pas foto anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar</li></ol> <p>c. Surat keterangan dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis</p> |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas mencetak KIA</li><li>7. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol>                                                                                                                                                                                      |
| 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 | <p>1. LANGSUNG:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <p>2. TIDAK LANGSUNG</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>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 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis 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>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifl, NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) : aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 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;<br>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;<br>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;<br>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;<br>2. Komputer;<br>3. Blanko KIA<br>4. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Diploma, Sarjana<br>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>3. Mampu mengoperasikan computer<br>4. Mampu bekerja dalam tim<br>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                          | 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 | <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/desa dan 11 Kecamatan Se- Kabupaten Bengkulu</li> </ol> |
|---|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG/RUSAK BAGI ANAK WNI DAN WNA

Dasar Hukum :

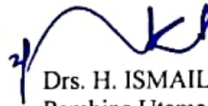
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 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/mekanisme                      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li><li>2. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan</li><li>3. Petugas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan persyaratan</li><li>4. Petugas melakukan registrasi dan memberikan bukti tanda terima dokumen</li><li>5. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan</li><li>6. Petugas mencetak KIA</li><li>7. Petugas menyerahkan KIA kepada Penduduk/pemohon</li><li>8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. LANGSUNG:<ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul></li><li>2. TIDAK LANGSUNG<ol style="list-style-type: none"><li>a. Sarana pengaduan yang disediakan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Melalui telepon</li><li>• Melalui kotak saran</li><li>• Melalui surat</li><li>• Melalui website</li></ul></li><li>b. Prosedur/mekanisme pengaduan :<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor</li><li>• Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li></ul></li></ol></li></ol> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linda Leorita, SE NIP 1972 0105 199803 2003 Jabatan Kepala Seksi Penyajian dan Pengelolaan Data HP/WA 0821 79645691</li> <li>• Parawito, SH. NIP 19800917 200901 1008 Jabatan Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• Muhammad Zulkifl , NIP 19810618 201202 1 007 Jabatan Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KARENA HILANG/RUSAK BAGI ANAK**  
**WNI DAN WNA**

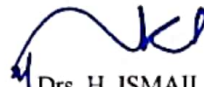
**B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)**

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum                                | 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;<br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;<br>4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;<br>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;<br>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;<br>2. Komputer;<br>3. Blanko KIA<br>4. Printer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3 | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Diploma, Sarjana<br>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku<br>3. Mampu mengoperasikan computer<br>4. Mampu bekerja dalam tim<br>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                          | 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 Bengkulu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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/desa dan 11 Kecamatan Se- Kabupaten Bengkalis</li> </ol> |
|---|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bengkalis, Nopember 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



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