



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
BENGKALIS 28712

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

Dasar Hukum :

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

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Persyaratan                             | 1. Surat keterangan lahir mati<br>2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2 | Prosedur/mechanisme                     | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan surat keterangan lahir mati<br>2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan<br>3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen<br>4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan<br>5. Petugas menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon<br>6. Pemohon menerima surat keterangan lahir mati<br>7. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan |
| 3 | Jangka waktu pelayanan                  | 14 (Empat Belas ) Hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Tidak dipungut biaya (Gratis)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Masuk didata base kependudukan, Surat keterangan lahir mati                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6 | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <b>1. LANGSUNG:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis</li></ul> <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 melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan</li> </ul> <p>c. Petugas Pelayanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002<br/>Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan <a href="https://linktr.ee/dukcapilbengkalis">https://linktr.ee/dukcapilbengkalis</a></li> <li>• JUNNERI, S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor</li> <li>• Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan <a href="http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id">http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id</a></li> <li>• LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691</li> <li>• PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875</li> <li>• MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622</li> <li>• Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com</li> </ul> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



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



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. \_\_\_\_\_  
**BENGKALIS 28712**

### STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN LAHIR MATI

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

|   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ;</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</li></ol> |
| 2 | Sarana dan prasarana/fasilitas | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur;</li><li>2. Komputer dan internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Tempat parkir</li><li>5. Media TV dan surat kabar</li><li>6. Ruang disabilitas dan menyusui</li><li>7. Ruang layanan pengaduan</li><li>8. Ruang tunggu</li></ol> Formulir F.2-01                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3 | Kompetensi Pelaksana           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diploma, Sarjana</li><li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li><li>3. Mampu mengoperasikan computer</li><li>4. Mampu bekerja dalam tim</li><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              | Surat keterangan lahir mati yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |  |                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat ( IKM ) yang dilakukan disetiap semester I dan II<br>3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan ( Monev ) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BENGKALIS



*ke*

**Drs. H. ISMAIL, MP**

*Pembinu Utama Muda*

NIP. 19680605 198909 1 002