



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN AKTA KEMATIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

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 kematian dari dokter atau kepala desa/ lurah atau yang disebut dengan nama lain, 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing
2	Prosedur/mechanisme	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kematian 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan 3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan 5. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian, 6. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon 7. Pemohon menerima kutipan akta kematian 8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Masuk didata base kependudukan, Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. LANGSUNG: • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkulu Selatan

		2. TIDAK LANGSUNG a. Sarana pengaduan yang disediakan : • Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mechanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan c. Petugas Pelayanan Pengaduan : • AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan https://linktr.ee/dukcapilbengkalis • JUNNERI, S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor • Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id • LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 • PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622 • Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com
--	--	--

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN 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 AKTA KEMATIAN DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 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;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu 9. Formulir F.2-01
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
8	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan

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 AKTA KEMATIAN YANG TIDAK JELAS IDENTITASNYA

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 kepolisian 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing
2	Prosedur/mekanisme	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kematian 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan 3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan 5. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian, 6. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon 7. Pemohon menerima kutipan akta kematian 8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Masuk didata base kependudukan, Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. LANGSUNG: • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis 2. TIDAK LANGSUNG a. Sarana pengaduan yang disediakan : • Melalui telepon

		• Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mekanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan c. Petugas Pelayanan Pengaduan : • AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan https://linktr.ee/dukcapilbengkalis • JUNNERI, S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor • Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id • LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 • PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622 • Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com
--	--	---

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP

Pembina Utama Muda

NIP. 19800917 200901 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG TIDAK JELAS IDENTITASNYA

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 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;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu 9. Formulir F.2-01
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

8	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan
---	----------------------------	---

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP

Pembina Utama Muda

NIP. 19660605 198909 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG TIDAK JELAS KEBERADAANYA KARENA HILANG ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA

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. Salinan penetapan pengadilan 2. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau dokumen perjalanan bagi orang asing.
2	Prosedur/mekanisme	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kematian 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan 3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan 5. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian, 6. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon 7. Pemohon menerima kutipan akta kematian 8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Masuk didata base kependudukan, Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. LANGSUNG: • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis 2. TIDAK LANGSUNG a. Sarana pengaduan yang disediakan :

		• Melalui telepon • Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mekanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan c. Petugas Pelayanan Pengaduan : • AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan https://linktr.ee/dukcapilbengkalis • JUNNERI, S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor • Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan http://simpler-dukcapil.bengkaliskab.go.id • LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 • PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622 • Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com
--	--	--

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN AKTA KEMATIAN YANG TIDAK JELAS KEBERADAANYA KARENA HILANG ATAU MATI TETAPI TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 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;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu 9. Formulir F.2-01
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

8	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan
---	----------------------------	---

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



kl
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 SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA KEMATIAN (HILANG/RUSAK)

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 Kehilangan dari Kepolisian 2. Fotocopy akta Kematian yang hilang/rusak 3. Kartu Keluarga (KK) 4. Ktp-el
2	Prosedur/mechanisme	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan pencatatan sipil F-2.01 serta melengkapi dokumen persyaratan untuk penerbitan akta kematian 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan 3. Petugas melakukan registrasi berkas permohonan dan memberikan bukti tanda terima dokumen 4. Petugas melakukan perekaman data dalam database kependudukan 5. Pejabat mencatat dalam register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian, 6. Petugas menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon 7. Pemohon menerima kutipan akta kematian 8. Petugas menyimpan berkas permohonan dan persyaratan
3	Jangka waktu pelayanan	3 (Tiga) Hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Masuk didata base kependudukan, Akta Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. LANGSUNG: • Penduduk datang langsung ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkalis atau UPT Disdukcapil di Kecamatan setempat dalam Kabupaten Bengkalis 2. TIDAK LANGSUNG a. Sarana pengaduan yang disediakan : • Melalui telepon

		• Melalui kotak saran • Melalui surat • Melalui website b. Prosedur/mekanisme pengaduan : • Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor • Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan atas tindak lanjut pengaduan c. Petugas Pelayanan Pengaduan : • AROMY YOSDEL, S.Sos NIP.19860612 200501 1002 Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis Disdukcapil Kecamatan Bathin Solapan, jenis layanan pengaduan https://linktr.ee/dukcapilbengkalis • JUNNERI, S.Pd, NIP.19740604 200904 1 001 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan Website SP4N Lapor • Ns. DIAH TANTRI KUSUMANINGTIYAS, S. Kep NIP.19760925 200501 2 007 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, jenis layanan pengaduan http://simpler-dukcapil.bengkalis.go.id • LINDA LEORITA, SE NIP.19720105 199803 2 003 Jabatan : Fungsional Ahli Muda Administrator Data Base, HP/WA 0821 79645691 • PERAWITO, SH NIP.19800917 200901 1 008 Jabatan : Administrator Data Base HP/WA 082173469875 • MUHAMMAD ZULKIFLI NIP. 19810618 201212 1 007 Jabatan : Administrator Data Base. HP/WA 0813 71685622 • Alamat email (kantor) :aduandukcapilbks@gmail.com
--	--	---

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAIL, MP

Pembina Utama Muda

NIP. 19680605 198909 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Pertanian No. 03 Telp. _____
BENGKALIS 28712

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN SALINAN KEDUA KUTIPAN AKTA KEMATIAN (HILANG/RUSAK)

B. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 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;
2	Sarana dan prasarana/fasilitas	1. Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur; 2. Komputer dan internet 3. Printer 4. Tempat parkir 5. Media TV dan surat kabar 6. Ruang disabilitas dan menyusui 7. Ruang layanan pengaduan 8. Ruang tunggu 9. Formulir F.2-01
3	Kompetensi Pelaksana	1. Diploma, Sarjana 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Mampu dan terampil dalam teknik pengoperasian computer 6. Ketelitian dan kedisiplinan
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi 4. Hubungan kerja yang baik secara vertikal maupun horizontal
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Akta Kematian yang diterbitkan dapat dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

8	Evaluasi kinerja pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang dilakukan disetiap semester I dan II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 155 kelurahan dan 11 Kecamatan
---	----------------------------	---

Bengkalis, 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BENGKALIS



Drs. H. ISMAI, MP

Pembina Utama Muda

NIP. 196807051989091002