

LAYANAN

01

Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;
- b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
- c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. WNI mengisi F.1.01;
- b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan);
- c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);
- d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);
- e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;
- f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;
- g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya.

Catatan:

Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital.

Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.

Alur Pengajuan:



Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/ Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Biodata Penduduk
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kotak Pengaduan, b. Nomor WA : 08113784355 c. Instagram : dukcapil_ngawi d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id e. E-mail :dispenduk@ngawikab.go.id <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</p>



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk b. PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk c. Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil d. Permendari Nomor 108 Tahun 2019 e. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 f. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabel) 6. Ballpoint 7. Komputer 8. 8. Printer
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SMA/ D3 2. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti 3. Kompetensi Bidang : Berorientasi pada pelayanan (BPP) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Empatik (E) ▪ Komunikatif (K) ▪ Perbaikan terus – menerus (PTM) ▪ Semangat untuk berprestasi (SB) 4. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK
Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Ngawi
Jumlah Pelaksana	1 (SATU) orang
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217desa/kelurahan dan 19 Kecamatan