

a. Proses Penyampaian Pelayanan

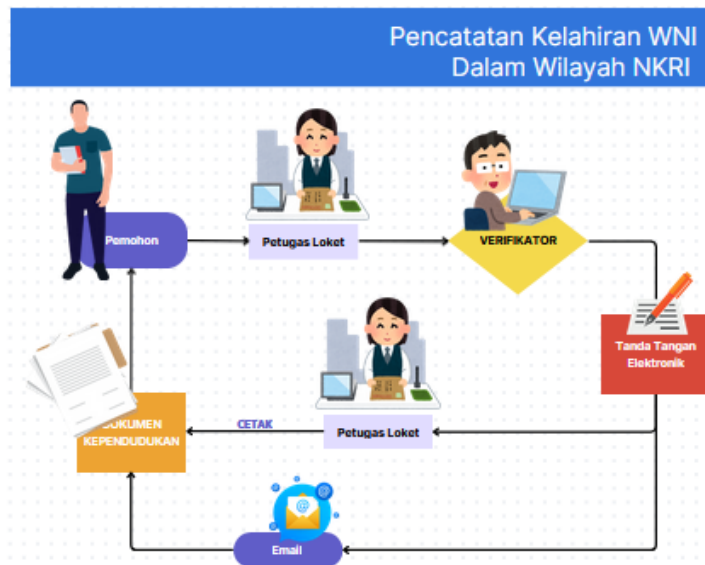
Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.
- Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
- Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
- Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.
- Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.
- Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- WNI mengisi formulir F-2.01.
- Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
- Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.
- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. Pelayanan Online dan informasi system tracking dapat dilakukan melalui Identitas Kependudukan Digital.
- WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.

Alur Pengajuan



Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Kutipan Akta Kelahiran, KIA, KK baru
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>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> <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</p>
Alur Pengaduan	<p style="text-align: center;">Alur Pengaduan Permasalahan Adminiistrasi Kependudukan</p>

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk 2. PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk 3. Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil 4. Permendari Nomor 108 Tahun 2019 5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 6. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 7. Ketersediaan Ruang Tunggu 8. Ketersediaan Loker Pelayanan 9. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 10. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 11. ketersediaan toilet

Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen 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 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan