



**DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGAWI**

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
(SPP)**

TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Jalan PB Sudirman No. 19 Ngawi Kode Pos 63217
Telp (0351) 748895 Email : dispenduk@ngawikab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI
NOMOR : 400.12/305/404.311/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGAWI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, maka guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, serta sebagai acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi .
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354) ;
4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257) ;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184) ;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi meliputi ruang lingkup pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KELIMA** : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi tentang Standar Pelayanan yang terbit sebelum Keputusan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Ngawi
Pada Tanggal : 13 Maret 2024
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi



NOOR HASAN MUNTAHA, ST, MM
Pembina Tk I
NIP. 196909271998031007

TEMBUSAN : disampaikan Kepada Yth.

1. Sdr. Bupati Ngawi (sebagai laporan)
2. Sdr. Sekretaris Daerah Kabupaten Ngawi (sebagai laporan);
3. Sdr. Inspektur Kabupaten Ngawi

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kabupaten Ngawi
Nomor : 400.12/305/404.311/2024
Tanggal : 13 Maret 2024

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI

NAMA UNIT PENYELENGGARA	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
PRODUK LAYANAN	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI2. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI3. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)6. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data8. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak9. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI10. Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital11. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI12. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA13. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA14. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI15. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI karena Hilng, Rusak atau Pindah datang16. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA karena Hilng, Rusak atau Pindah datang17. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI18. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI sebagai Daerah Tujuan19. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI20. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI sebagai Daerah Tujuan21. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI22. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI sebagai Daerah Tujuan23. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI24. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri25. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar

Wilayah NKRI

26. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI
27. Pencatatan Kelahiran OA
28. Pencatatan Lahir Mati
29. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI
30. Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI
31. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI
32. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
33. Pencatatan Perceraian
34. Pencatatan Pembatalan Perceraian
35. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI
36. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI
37. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI
38. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
39. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI
40. Pencatatan pengesahan anak, Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
41. Pencatatan perubahan nama Penduduk
42. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
43. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI
44. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk
45. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus
46. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA
47. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memiliki sertifikat bukti Pendaftaran ABG
48. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang memilih menjadi WNI
49. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang memilih menjadi WNA
50. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang tidak memilih menjadi salah satu kewarga negaraan
51. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA
52. Perbaikan Data Duplicate Record
53. Perbaikan Data Statis atau sudah berakta lahir (bukan pembetulan akta lahir)

54. Pengembalian Data non aktif
55. Permohonan hak akses Pemanfaatan Data
56. Pemanfaatan Data Kependudukan
57. Validasi Data
58. Pelayanan Legalisir



PENDAHULUAN

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NGAWI

a. Latar Belakang

- I. Dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Berbicara penyelenggara pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan salah satu institusi penyelenggara pelayanan publik sehingga secara written rule wajib menyusun standar pelayanan publik.
- II. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan penyelenggara pelayanan yang memiliki domain fungsi pelayanan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Pelayanan yang diberikan bersifat pelayanan administrasi kepada masyarakat. Sebagaimana kita ketahui bahwa urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil merupakan salah satu urusan wajib yang harus dikelola dan ditangani secara baik oleh pemerintah.
- III. Sebagaimana amanat dalam Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, bahwa dalam penyusunan penetapan Standar Pelayanan Publik wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait.
- IV. Berdasarkan hal tersebut maka dalam penyusunan standar Pelayanan Publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengikutsertakan masyarakat dan perwakilan tokoh masyarakat dalam proses penyusunan standar pelayanan sehingga Pelayanan dapat dilaksanakan dengan baik dan konsisten sesuai aturan yang sudah disepakati bersama.
- V. Disamping hal tersebut unsur yang lain juga memiliki tingkat koherensi yang tinggi dengan pencapaian aspek pelayanan yang berbasis pada excellent servise dengan kemampuan penyelenggara, sehingga perlu diselaraskan antara kemampuan sumber daya yang dimiliki penyelenggara dengan kebutuhan masyarakat serta kondisi lingkungan di mana satuan kerja penyelenggara tersebut berada.

b. Ruang Lingkup Tugas

Dalam menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Ngawi menyelenggarakan:

- a. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;
- b. koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten;
- c. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
- d. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di kabupaten;
- e. pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP-el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil;
- g. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten yang berkaitan dengan pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
- i. pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
- j. penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
- k. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- l. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
- m. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- n. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- o. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai

- pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan; dan
- r. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan.

c. Output Layanan

Layanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ngawi terdiri atas 23 output, yang jika dikelompokan menjadi 3 output utama, yakni dalam bentuk kartu, surat, dan akta.

- a. Berupa kartu ada tiga yaitu:
- a. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el),
 - b. Kartu Keluarga, dan
 - c. Kartu Identitas Anak (KIA).
- b. Berupa surat ada 14 yaitu:
- a. Surat Keterangan Pindah,
 - b. Surat keterangan Pindah Datang,
 - c. Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri,
 - d. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri,
 - e. Surat Keterangan Tempat Tinggal,
 - f. Surat Keterangan Kelahiran,
 - g. Surat Keterangan Lahir Mati,
 - h. Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan,
 - i. Surat Keterangan Pembatalan Perceraian,
 - j. Surat Keterangan Kematian,
 - k. Surat Keterangan Pengangkatan Anak,
 - l. Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Indonesia,
 - m. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas, dan
 - n. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.
- c. Berupa akta ada 6 yaitu:
- a. Akta Kelahiran,
 - b. Akta Kematian,
 - c. Akta Perkawinan,
 - d. Akta Perceraian,
 - e. Akta Pengakuan Anak, dan
 - f. Akta Pengesahan Anak.

DAFTAR ISI

SK Standar Pelayanan Publik	i
DAFTAR ISI	vii
01. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	1
02. Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI	3
03. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	7
04. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	10
05. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	13
06. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	16
07. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Perubahan data	20
08. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak	23
09. Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD).....	25
10. Penerbitan KTP Elektronik Baru untuk WNI	28
11. Penerbitan KTP Elektronik Baru karena Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	32
12. Penerbitan KTP Elektronik Baru karena Untuk OA (Orang Asing).....	35
13. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA	38
14. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) WNI	42
15. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI Hilang, Rusak atau pindah datang WNI.....	45
16. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA) Hilang, rusak atau pindah.....	48
17. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	51
18. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI (sebagai tujuan)	54
19. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI	57
20. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI Sebagai Tujuan.....	60
21. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI	63
22. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI Sebagai Tujuan	67
23. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI.....	70
24. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI	74
25. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS datang dari Luar	77
26. Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	80
27. Pencatatan Kelahiran Orang Asing	83
28. Pencatatan Lahir Mati WNI Dalam Wilayah NKRI.....	86
29. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI.....	89
30. Pencatatan Perkawinan Dalam Wilayah NKRI	92
31. Pencatatan Perkawinan Orang Asing dalam wilayah NKRI	95
32. Pencatatan pembatalan Perkawinan Dalam Wilayah NKRI	98
33. Pencatatan Perceraian Dalam Wilayah NKRI	101
34. Pencatatan Pembatalan Perceraian Dalam Wilayah NKRI	104
35. Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI.....	107
36. Pencatatan Pengakuan anak di Wilayah NKRI	111
37. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI.....	113
38. Pencatatan Pengesahan Anak di wilayah NKRI.....	116
39. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI.....	118
40. Pencatatan pengesahan anak, Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	121
41. Pencatatan Perubahan Nama Penduduk di wilayah NKRI	123
42. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya Bagi Penduduk di wilayah NKRI	115
43. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI	127
44. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk di wilayah NKRI	130
45. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus di wilayah NKRI.....	132
46. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA)	135
47. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG.....	138

48. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang memilih menjadi WNI	141
49. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA	144
50. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan	147
51. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA	150
52. Perbaikan Data Duplicate Record	153
53. Perbaikan Data Statis atau sudah berakta lahir (bukan pembetulan akta lahir)	156
54. Pengembalian Data non aktif	159
55. Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan	163
56. Permohonan hak akses Pemanfaatan Data	164
57. Permohonan Validasi Data	167
58. Permohonan Legalisir Dokumen Kependudukan	170



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:

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> <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>
	

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum	<p>a. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk</p> <p>b. PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk</p> <p>c. Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil</p> <p>d. Permendari Nomor 108 Tahun 2019</p> <p>e. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019</p> <p>f. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022</p>
Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Ketersediaan Ruang Tunggu</p> <p>2. Ketersediaan Loker Pelayanan</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan dislabel) 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

LAYANAN

02 Pencatatan Biodata WNI Diluar Wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;
 - b. Surat keterangan yang menunjuk domisili;
 - c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan
 - d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir.
- (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. WNI mengisi F-1.01;
- b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP);
- c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang);
- d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir);
- e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan
- f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata.

Catatan:

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

Alur Pengajuan:



1 (satu) HARI KERJA

Jangka Waktu Penyelesaian

Gratis

Biaya/ Tarif

Nama Produk Layanan

Biodata Penduduk Di Luar Negeri

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
a. Kotak Pengaduan,
b. Nomor WA : 08113784355
c. Instagram : dukcapil_ngawi
d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
e. E-mail : dispendum@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

- UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk
- Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil
- Permendari Nomor 108 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022

Sarana, Prasarana,
dan/atau fasilitas

1. Ketersediaan Ruang Tunggu
2. Ketersediaan Loker Pelayanan
3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabel)

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ballpoint 7. Komputer 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pada pelayanan (BPP) ▪ Empatik (E) ▪ Komunikatif (K) ▪ Perbaikan terus – menerus (PTM) 4. Semangat untuk berprestasi (SB) 5. 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

LAYANAN

03 Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)</p>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. OA mengisi F-1.01;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor);</p> <p>c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan</p> <p>d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.</p>
Alur Pengajuan:	<p>The flowchart illustrates the process of civil registration in the domestic region. It begins with a citizen making a payment, followed by service at a counter. The process then moves to MORPILASIS, where an electronic signature is provided. This is followed by another service counter, then the Population Courier, and finally an evaluation stage.</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/ Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Biodata Penduduk Di Luar Negeri

Sarana Pengaduan:
a. Kotak Pengaduan,
b. Nomor WA : 08113784355
c. Instagram : dukcapil_ngawi
d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

- UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk
- Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil
- Permendari Nomor 108 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022

Sarana, Prasarana,
dan/atau fasilitas

1. Ketersediaan Ruang Tunggu
2. Ketersediaan Loker Pelayanan
3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas)
6. Ballpoint
7. Komputer
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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pada pelayanan (BPP) ▪ Empatik (E) ▪ Komunikatif (K) ▪ Perbaikan terus – menerus (PTM) 4. Semangat untuk berprestasi (SB) 5. 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

LAYANAN

04

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018)
- SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Penduduk mengisi F-1.02;
- Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;
- Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan
- Dinas menerbitkan KK Baru.

Catatan:

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 Di Luar Negeri

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
a. Kotak Pengaduan,
b. Nomor WA : 08113784355
c. Instagram : dukcapil_ngawi
d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

- UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk
- Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil
- Permendari Nomor 108 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022

Sarana, Prasarana,
danatau fasilitas

1. Ketersediaan Ruang Tunggu
2. Ketersediaan Loker Pelayanan
3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabel)
6. Ballpoint

	7. Komputer 8. Printer
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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

LAYANAN

05

Penerbitan KK Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (mati)

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi akta kematian; dan(Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019)
- b. Fotokopi KK lama

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Penduduk mengisi F.1.02;
- b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;
- c. Melampirkan fotokopi KK lama;
- d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan
- e. Dinas menerbitkan KK Baru.

Catatan:

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

Alur Pengajuan:



1 (satu) HARI KERJA

Jangka Waktu Penyelesaian	Gratis
Biaya/ Tarif	
Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru, KTP el Baru (cerai mati)
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>

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

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

	<ul style="list-style-type: none"> 5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disfabel) 9. Ballpoint 10. Komputer 11. Printer
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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	<ul 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

LAYANAN

06

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi KK lama</p> <p>b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</p>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 3. Penduduk melampirkan KK lama; dan 4. Dinas menerbitkan KK Baru. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan • Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis

Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru, KTP el Baru (cerai mati/kawin)
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 Administrasi 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 Adminder 2. PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminder 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

LAYANAN

07

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Perubahan data

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<p>a. KK lama; dan</p> <p>b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.</p> <p>Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)</p>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan KK lama; 3. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; 4. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan 6. Dinas menerbitkan KK Baru. <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru, KTP el Baru (data baru)

<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Sarana Pengaduan: 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>
<p>Alur Pengaduan</p>	

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

<p>Dasar Hukum</p>	<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
<p>Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Mampu memberikan informasi pelayanan</p>
<p>Pengawasan Internal</p>	<p>TPI</p>
<p>Jumlah Pelaksana</p>	<p>2 (dua) orang</p>
<p>Jaminan Pemberian Pelayanan</p>	<p>Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</p>

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 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

LAYANAN

08

Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Hilang/Rusak

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi KK lama b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</p> <p>(Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)</p>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan 2. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian; dan 3. Dinas untuk menerbitkan KK yang baru.
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Kartu Keluarga Baru, KTP el Baru (data baru)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol 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

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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 Adminduk2. PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk3. Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil4. Permendari Nomor 108 Tahun 20195. Permendagri Nomor 109 Tahun 20196. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ketersediaan Ruang Tunggu2. Ketersediaan Loker Pelayanan3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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"> 4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan 5. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II 6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

LAYANAN

09

Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
- Sudah pernah perekaman biometrik dan atau memiliki KTP-el; dan
- Penduduk memiliki gawai pintar dan paket data.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Penduduk mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dari playstore atau appstore;
- Penduduk melakukan Registrasi mengisi NIK, email, dan nomor HP melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD);
- Penduduk melakukan foto selfi untuk memverifikasi identitas;
- Pemohon melakukan scan QR dari aplikasi Identitas Kependudukan Digital di tempat Pelayanan Kependudukan dan menunjukkan KTP-Elektronik sebagai verifikasi;
- Admin/Operator Disdukcapil melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari system dikirimkan via email kepada pemohon
- Pemohon membuka tautan aktivasi Identitas Kependudukan Digital dan memasukkan PIN Aktivasi pada laman <https://web.dukcapil.kemendagri.go.id/web>
- Untuk penerbitan Identitas Kependudukan Digital penduduk membuka aplikasi Identitas Kependudukan Digital, selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukan PIN;
- Penduduk sudah memiliki KTP digital baru.

Alur Pengajuan



Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk	Identitas Kependudukan Digital (IKD)
Layanan	
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 Administrasi 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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loket Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan

Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

LAYANAN

10

Penerbitan KTP Elektronik Baru untuk WNI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; Belum pernah perekaman biometrik ; dan Fotokopi KK. <p>(Pasal 15 Perpres 96/2018)</p>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penduduk mengisi F-1.02; Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan Dinas merekam biometric penduduk dan menerbitkan KTP-el .
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	KTP-el
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail : dispendum@ngawikab.go.id <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</p>

Alur Pengaduan



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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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

4. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan
5. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II
6. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

LAYANAN

11

Penerbitan KTP Elektronik Baru karena Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). 3. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). 4. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. 5. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process of issuing a new e-KTP. It begins with a citizen (PEMOHON) presenting their application to a counter (PETUGAS LOKET) under the 'PERCECERAN DESKAS. PERANGKAPANE ILEKTRONIK' service. The applicant then proceeds to the 'PENERBITAN KTP-EL' (issuance) stage, where the new e-KTP is issued to them.</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	KTP-el

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pengaduan: a. Kotak Pengaduan, b. Nomor WA : 08113784355 c. Instagram : dukcapil_ngawi d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas
--	---

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum	a. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk b. PP 40 Tahun 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	1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) 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 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

LAYANAN (Service)

12

Penerbitan KTP Elektronik Baru karena Untuk OA (Orang Asing)

Issuance of identity cards (foreigners)

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery Process)

Persyaratan Pelayanan

Terms of Service

- Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;
(17 years old, married, or previously married)
- Fotokopi KK.
Photocopy Of Family Card (Kartu Keluarga)
- Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
Photocopy of Travel Document: and
- Fotokopi kartu izin tinggal tetap (KITAP).
Photocopy of permanent residence permit card (KITAP)
(Pasal 16 Perpres 96/2018)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Systems, Mechanisms and Procedures

- OA mengisi F-1.02;
The applicant fill in F-1.02
- OA melampirkan fotokopi KK;
The applicant attaches a copy of family card (Kartu Keluarga)
- OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan
The applicant show a copy of Travel document and Permanen Residence Permit Card (KITAP)
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menerbitkan KTP-el.
The Civil Registry Service Office publishes of electronic Identity cards (KTP-el)

Alur Pengajuan

Submission Flow



Jangka Waktu Penyelesaian

Long services Time

1 (satu) HARI KERJA
One day Services

Biaya/Tarif <i>service rates</i>	Gratis <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product name</i>	KTP-eI <i>electronic Identity cards (KTP-eI)</i>
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	<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 <i>Complaint Handling Officer: Secretary of the Department</i></p>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	<p>The diagram illustrates the complaint handling process. It starts with a complainant (PENGAJUK) who submits a complaint to a complaint box (KOTAK PENGADUAN). The complaint is then processed by the complaint unit (UNIT PENGADUAN). The unit provides a maximum 2x24 hour response (RESPON 2X24 JAM MAKSIMAL) and a feedback loop (FEEDBACK) back to the complainant.</p>

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum
legal

- UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk
- Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil
- Permendari Nomor 108 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022

Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	2 (dua) orang <i>Two person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by the Department of Population and Civil Registration</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA

Issuance of a New e-KTP due to Relocation, Data Change, Damage, Loss, and Renewal for Foreign Nationals

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery Process)*

Persyaratan Pelayanan

Terms of Service

- a. SKP (jika pindah datang);
Certificate of Relocation (if moving in);
- b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);
Old e-KTP and certificate/proof of population and vital event changes (if data changes)
- c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);
Old e-KTP (if renewing e-KTP)
- d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan
brook e-KTP (if the e-KTP is brooked); and
- e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
Police loss report (if the e-KTP is lost).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Systems, Mechanisms and Procedures

1. OA mengisi F-1.02;
Foreign National fills out form F-1.02;
2. OA melampirkan:
Foreign National attaches:
 - SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);
Certificate of Relocation (if the application is due to relocation between District/City/Province);
 - KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);
Old e-KTP and photocopy of certificate/proof of population and vital event changes (if data changes);
3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);
Damaged e-KTP (if the e-KTP is damaged);
4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan
Police loss report (if the application is due to loss);
5. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).
Old e-KTP (if renewing e-KTP).
6. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data).
The Department retrieves the old e-KTP (if data changes)
 - Disdukcapil menerbitkan KTP-el.
The Civil Registration Office issues the new e-KTP.
 - Dinas memusnahkan KTP-el lama.
The Department destroys the old e-KTP.

Alur Pengajuan
Submission Flow



Jangka Waktu
Penyelesaian
Long services Time

1 (satu) HARI KERJA
One day Services

Biaya/Tarif
service rates

Gratis
Free

Nama Produk Layanan
Product name

KTP-el
electronic Identity cards (KTP-el)

Penanganan Pengaduan
Saran dan Masukan
Complaint services

- a. Kotak Pengaduan,
- b. Nomor WA : 08113784355
- c. Instagram : dukcapil_ngawi
- d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
- e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas
Complaint Handling Officer: Secretary of the Department

Alur Pengaduan
complaint flow



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	<ul style="list-style-type: none"> g. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk h. PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk i. Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil j. Permendari Nomor 108 Tahun 2019 k. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 l. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	<ul style="list-style-type: none"> 6. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 7. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 8. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 9. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 10. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	2 (dua) orang <i>Two person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>

<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i></p>	<p>Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by the Department of Population and Civil Registration</i></p>
<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

LAYANAN

14

Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) WNI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. d. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) e. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.(Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan 3. Dinas menerbitkan KIA Baru. <p>Catatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016) c. 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	KIA

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
a. Kotak Pengaduan,
b. Nomor WA : 08113784355

c. Instagram : dukcapil_ngawi
d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru untuk Anak WNI Hilang, Rusak atau pindah datang WNI

b. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:
- Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)
 - Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)
 - Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)
 - Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).
 - (Pasal 6 Permendagri 2/2016)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);
 - Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);
 - Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);
 - Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan
 - Dinas menerbitkan KIA baru.
 - Dinas memusnahkan KIA lama
- Catatan:
- Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun
 - Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.
- (Pasal 7 Permendagri 2/2016)

Alur Pengajuan



Jangka Waktu
Penyelesaian

1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif

Gratis

Nama Produk
Layanan

KIA

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
a. Kotak Pengaduan,
b. Nomor WA : 08113784355

c. Instagram : dukcapil_ngawi
d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) 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	<ul 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

Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA) Hilang, rusak atau pindah

Issuance of New KIA for Foreign Children (OA) due to Loss, Damage, or Relocation

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery Process)

Persyaratan Pelayanan

Terms of Service

- a. Fotokopi paspor dan ITAP;
Copy of passport and ITAP;
- b. KK asli orang tua/wali; dan
Original family card (KK) of parent/guardian; and
- c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali.
Original e-KTP of both parents/guardians.
(Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)
(Article 8, paragraph (1) of Permendagri 2/2016 for children aged 0-5 years less 1 day)
- d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.
Color photo of the child size 2 x 3, 2 (two) copies for children aged 5-17 years less 1 day.
(Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)
(Article 8, paragraph (3) of Permendagri 2/2016 for children aged 5 years-17 years less 1 day)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

*Systems, Mechanisms
and Procedures*

1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02;
Applicant fills out form F-1.02. The applicant does not need to submit the family card (KK) and e-KTP of the parents because they have filled out form F-1.02;
 2. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan;
Applicant does not need to submit copies of passport and ITAP as requested;
 3. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);
Applicant attaches the original police loss report (if the KIA is lost);
 4. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);
Applicant attaches the damaged KIA (if the KIA is damaged);
 5. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri);
Applicant attaches the parent's SKPLN (For OA children newly arrived from abroad);
 6. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan
Applicant attaches the Certificate of Relocation (For replacement due to relocation within the territory of the Republic of Indonesia); and
 7. Dinas menerbitkan KIA Baru.
The Department issues the New KIA
 8. Dinas memusnahkan KIA lama.
The Department destroys the old KIA.
- Catatan:
Note:
- Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)
The validity period of KIA for Foreign Children is the same as the permanent residence permit of their parents
(Article 9 of Permendagri 2/2016)

Alur Pengajuan
Submission Flow



Jangka Waktu
Penyelesaian

1 (satu) HARI KERJA
One day Services

Long services Time

Biaya/Tarif
service rates

Gratis
Free

Nama Produk Layanan
Product name

KIA
Identity card for Foreign Children (KIA)

Penanganan Pengaduan
Saran dan Masukan

Complaint services

- a. Kotak Pengaduan,
- b. Nomor WA : 08113784355
- c. Instagram : dukcapil_ngawi
- d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
- e. E-mail : dispendum@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas
Complaint Handling Officer: Secretary of the Department

Alur Pengaduan
complaint flow



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)
Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	<ol style="list-style-type: none"> UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil Permendari Nomor 108 Tahun 2019 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	<ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	2 (dua) orang <i>Two person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by the Department of Population and Civil Registration</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	Fotokopi Kartu Keluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI melampirkan fotokopi KK; 3. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; 4. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; 5. Dalam hal Kepala Keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; 6. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; 7. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; 8. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; 9. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan 10. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tidak perlu diterbitkan SKPWNI b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal): <ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI melampirkan fotokopi KK; 3. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 4. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; 5. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud ditiptkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; 6. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang pindah; dan 7. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. <p>Catatan:</p> <p>Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah</p>

Alur Pengajuan



Jangka Waktu
Penyelesaian

1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif

Gratis

Nama Produk Layanan

Surat Keterangan Pindah WNI

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
a. Kotak Pengaduan,
b. Nomor WA : 08113784355

c. Instagram : dukcapil_ngawi
d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen kependudukan 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 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	KK baru, KTP EI/KIA Baru (alamat Baru)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>a. Kotak Pengaduan, b. Nomor WA : 08113784355</p> <p>c. Instagram : dukcapil_ngawi d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id e. E-mail :dispenduk@ngawikab.go.id</p>
Alur Pengaduan	<p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
Jaminan Pemberian Pelayanan	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Kependudukan 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 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

b. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery Process)

<p>Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KK; <i>Copy of Family Card (KK);</i> b. Fotokopi KTP-el; <i>Copy of e-KTP;</i> c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan <i>Copy of Travel Document; and</i> d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. <i>Copy of Permanent Residence Permit Card.</i> (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018)
<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: <i>Relocation of Foreign Nationals (OA) within the same District/City:</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; <i>OA fills out form F-1.03;</i> 2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; <i>OA attaches copies of Family Card (KK), e-KTP, Travel Document, and KITAP;</i> 3. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; <i>If OA is staying with a family, renting a house, or living in a boarding house, a statement of no objection from the homeowner is required;</i> 4. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; <i>The Department retrieves the e-KTP and/or KIA from the relocating OA and replaces them with a new e-KTP and/or KIA with the new address;</i> 5. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan <i>The Department destroys the old e-KTP and/or KIA with the old address; and</i> 6. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <i>The Department issues a new Family Card (KK) for the relocating OA with the new address.</i> <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP <i>Note: SKP issuance is not required.</i></p> 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): <i>Relocation of Foreign Nationals (OA) between Districts/Cities (origin area):</i> <ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-1.03; <i>OA fills out form F-1.03;</i> 2. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; <i>OA attaches copies of Family Card (KK), e-KTP, Travel Document, and KITAP;</i> 3. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan <i>The Department issues an SKP for the relocating OA; and</i> 4. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan. <i>The Department does not retrieve the e-KTP and/or KIA from the relocating OA, as these will be retrieved in the destination area.</i>

Alur Pengajuan
Submission Flow



Jangka Waktu
Penyelesaian
Long services Time

1 (satu) HARI KERJA
One day Services

Biaya/Tarif
service rates

Gratis
Free

Nama Produk Layanan
Product name

SKP
Certificate of Relocation

Penanganan Pengaduan
Saran dan Masukan
Complaint services

- a. Kotak Pengaduan,
- b. Nomor WA : 08113784355
- c. Instagram : dukcapil_ngawi
- d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
- e. E-mail : dispendum@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas
Complaint Handling Officer: Secretary of the Department

Alur Pengaduan
complaint flow



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)
Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	<ol style="list-style-type: none"> UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil Permendari Nomor 108 Tahun 2019 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	<ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	3 (tiga) orang <i>Three person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by the Department of Population and Civil Registration</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	a. Kotak Pengaduan, b. Nomor WA : 08113784355 c. Instagram : dukcapil_ngawi d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id e. E-mail :dispenduk@ngawikab.go.id Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of the Department</i>
--	---

Alur Pengaduan
complaint flow



c. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

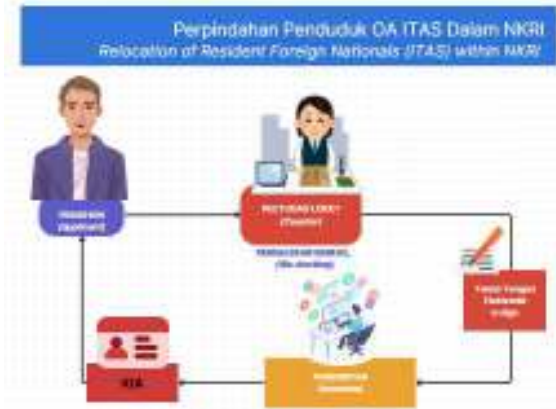
Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	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 <i>Facilities and infrastructure</i>	1. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>

<p>Jumlah Pelaksana <i>Executors</i></p>	<p>2 (dua) orang <i>Two person</i></p>
<p>Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i></p>	<p>Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i></p>
<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i></p>	<p>Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by the Department of Population and Civil Registration</i></p>
<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

*Relocation of Resident Foreign Nationals (ITAS) within NKRI*a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery Process*)

Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i>	<ol style="list-style-type: none"> SKP dan <i>Certificate of Relocation</i> KTP-el dan/atau KIA. <i>e-KTP and/or KIA.</i>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i>	<ol style="list-style-type: none"> OA menyerahkan SKP; <i>OA submits the SKP</i> Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan <i>In the event OA occupies someone else's house, contracts and rent agreements need to submit a letter of no objection from the homeowner; and</i> OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru. <i>OA submits the Residence Certificate of the old address to issue the Residence Certificate with the new address.</i>
Alur Pengajuan <i>Submission Flow</i>	
Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (satu) HARI KERJA <i>One day Services</i>
Biaya/Tarif <i>service rates</i>	Gratis <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product name</i>	KK baru, KTP El/KIA Baru (alamat Baru) <i>New Family Card (KK), New e-KTP/KIA (new address)</i>
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	<ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan
complaint flow



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	<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 Tahun 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 <i>Facilities and infrastructure</i>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	2 (dua) orang <i>Two person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>

<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i></p>	<p>SKTT yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat Dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by the Department of Population and Civil Registration</i></p>
<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

LAYANAN (Service)

22

Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI Sebagai Tujuan

Relocation of Resident Foreign Nationals (ITAS) within NKRI as a Destination

b. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery Process)

<p>Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> SKP dan <i>Certificate of Relocation</i> KTP-el dan/atau KIA. <i>e-KTP and/or KIA.</i>
<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> OA menyerahkan SKP; <i>OA submits the SKP</i> Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan <i>In the event OA occupies someone else's house, contracts and rent agreements need to submit a letter of no objection from the homeowner; and</i> OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru. <i>OA submits the Residence Certificate of the old address to issue the Residence Certificate with the new address.</i>
<p>Alur Pengajuan <i>Submission Flow</i></p>	<p>The flowchart illustrates the submission process for OA relocation within NKRI. It starts with 'Pembayaran Pajak' (Tax Payment) leading to 'Petugas Loket Counter' (Lobby Counter Staff). From there, it goes to 'Verifikasi' (Verification), which involves 'Pembayaran Biaya' (Fee Payment) and 'Penerimaan' (Receipt). The process then moves to 'Petugas Loket Counter' again, followed by 'Penerimaan' (Receipt) and finally 'Penerimaan' (Receipt) at the end. The flowchart also includes 'Pembayaran Pajak' (Tax Payment) and 'Penerimaan' (Receipt) at the start and end of the process.</p>
<p>Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i></p>	<p>1 (satu) HARI KERJA <i>One day Services</i></p>
<p>Biaya/Tarif <i>service rates</i></p>	<p>Gratis <i>Free</i></p>
<p>Nama Produk Layanan <i>Product name</i></p>	<p>KK baru, KTP EI/KIA Baru (alamat Baru) <i>New Family Card (KK), New e-KTP/KIA (new address)</i></p>

<p>Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan <i>Complaint services</i></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 <i>Complaint Handling Officer: Secretary of the Department</i></p>
<p>Alur Pengaduan <i>complaint flow</i></p>	

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

<p>Dasar Hukum <i>legal</i></p>	<p>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</p>
<p>Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
<p>Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i></p>	<p>Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i></p>
<p>Pengawasan Internal <i>control</i></p>	<p>TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i></p>

<p>Jumlah Pelaksana <i>Executors</i></p>	<p>2 (dua) orang <i>Two person</i></p>
<p>Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i></p>	<p>Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i></p>
<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i></p>	<p>SKTT yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat Dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by the Department of Population and Civil Registration</i></p>
<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

LAYANAN

23

Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KK; dan b. KTP-el. <p>(Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p>
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. a. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; 3. Dinas menyerahkan SKPLN; 4. Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; 5. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan 6. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. <p>Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)</p>
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis

<p>Nama Produk Layanan</p>	<p>SK PLN; KK Baru (bagi yang ditinggalkan)</p>
<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>	<p>Sarana Pengaduan: a. Kotak Pengaduan, b. Nomor WA : 08113784355</p> <p>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>
<p>Alur Pengaduan</p>	 <p>The flowchart illustrates the complaint handling process for administrative population issues. It starts with 'PENSILOSI' (represented by a person), leading to 'KOTAK PENGADUAN' (represented by a mailbox), which then leads to 'SISTEM PENGADUAN' (represented by people at a computer). A feedback loop labeled 'RESPON 2X24 JAM MAKSIMAL' (Maximum 24-hour response) connects the system back to the initiator.</p>

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

<p>Dasar Hukum</p>	<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 Tahun 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
<p>Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ketersediaan Ruang Tunggu 7. Ketersediaan Loker Pelayanan 8. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 9. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 10. ketersediaan toilet
<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Mampu memberikan informasi pelayanan</p>

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

Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

Registration for Foreign Nationals with ITAS Coming from Outside the Territory of the Republic of Indonesia

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery Process)

Persyaratan Pelayanan
Terms of Service

1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
Photocopy of Travel Document; and
 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
Photocopy of Limited Stay Permit Card.
- (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018).

Sistem, Mekanisme dan
Prosedur
*Systems, Mechanisms
and Procedures*

- a. OA mengisi F-1.03;
The foreign national (FN) fills out F-1.03;
- b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;
The FN submits a photocopy of the Travel Document and Limited Stay Permit (ITAS);
- c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan
In the event the FN is listed on another family's KK (Family Card), rents a house, has a contract, or stays in a boarding house, a letter of no objection from the homeowner must be submitted; and
- d. Dinas menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.
The agency issues the Residence Certificate (SKTT) with a validity period corresponding to the ITAS.

Catatan:

Note:

OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT

The FN is required to report to the Implementing Agency no later than 14 days after the ITAS is issued as a basis for the issuance of the SKTT."

(Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)

Alur Pengajuan
Submission Flow



Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (satu) HARI KERJA <i>One day Services</i>
Biaya/Tarif <i>service rates</i>	Gratis <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product name</i>	SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. <i>Residence Certificate (SKTT) with a validity period corresponding to the ITAS</i>
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	a. Kotak Pengaduan, b. Nomor WA : 08113784355 c. Instagram : dukcapil_ngawi d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id e. E-mail :dispendum@ngawikab.go.id Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of the Department</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	<p style="text-align: center;">Alur Pengaduan Permasalahan Administrasi Kependudukan</p>

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum
legal

- a. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- b. PP 40 Tahun 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 <i>Facilities and infrastructure</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	2 (dua) orang <i>Two person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	SKTT yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat Dipertanggungjawabkan <i>The issued Residence Certificate (SKTT) documents are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	SKTT yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The issued Residence Certificate (SKTT) can be formally and legally accounted for by the Department of Population and Civil Registration.</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar

Registration for Foreign Nationals with ITAS Coming from Outside

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery Process)

Persyaratan Pelayanan
Terms of Service

1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
Photocopy of Travel Document; and
 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.
Photocopy of Limited Stay Permit Card.
- (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018).

Sistem, Mekanisme dan
Prosedur
*Systems, Mechanisms
and Procedures*

- a. OA mengisi F-1.03;
The foreign national (FN) fills out F-1.03;
- b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;
The FN submits a photocopy of the Travel Document and Limited Stay Permit (ITAS);
- c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan
In the event the FN is listed on another family's KK (Family Card), rents a house, has a contract, or stays in a boarding house, a letter of no objection from the homeowner must be submitted; and
- d. Dinas menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.
The agency issues the Residence Certificate (SKTT) with a validity period corresponding to the ITAS.

Catatan:
Note:

OA wajib melaporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT
The FN is required to report to the Implementing Agency no later than 14 days after the ITAS is issued as a basis for the issuance of the SKTT."

(Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)

Alur Pengajuan
Submission Flow



Jangka Waktu Penyelesaian <i>Long services Time</i>	1 (satu) HARI KERJA <i>One day Services</i>
Biaya/Tarif <i>service rates</i>	Gratis <i>Free</i>
Nama Produk Layanan <i>Product name</i>	SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. <i>Residence Certificate (SKTT) with a validity period corresponding to the ITAS</i>
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan <i>Complaint services</i>	a. Kotak Pengaduan, b. Nomor WA : 08113784355 c. Instagram : dukcapil_ngawi d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id e. E-mail :dispendum@ngawikab.go.id Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas <i>Complaint Handling Officer: Secretary of the Department</i>
Alur Pengaduan <i>complaint flow</i>	<p style="text-align: center;">Alur Pengaduan Permasalahan Administrasi Kependudukan</p>

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum
legal

- UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk
- Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil
- Permendari Nomor 108 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022

Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	2 (dua) orang <i>Two person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	SKTT yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat Dipertanggungjawabkan <i>The issued Residence Certificate (SKTT) documents are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	SKTT yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The issued Residence Certificate (SKTT) can be formally and legally accounted for by the Department of Population and Civil Registration.</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

LAYANAN

26

Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- a. 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.
- b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
- c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
- d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.
- e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.
- f. 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

- 1. WNI mengisi formulir F-2.01.
- 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
- 3. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.
- 4. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
- 5. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- 7. 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

Sarana Pengaduan:
 a. Kotak Pengaduan,
 b. Nomor WA : 08113784355
 c. Instagram : dukcapil_ngawi
 d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
 e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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 Tahun 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

<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<p>Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>
<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana</p>	<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

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery Process)

Persyaratan Pelayanan

Terms of Service

1. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, 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.
Photocopy of the birth certificate from the hospital/health center/health facility/doctor/midwife, birth certificate from the ship's captain/aircraft captain, or from the village head/sub-district head if born at home/other places, such as gardens, fields, public transportation.
2. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
Photocopy of marriage book/excerpt of marriage certificate/other valid proof;
3. Fotokopi Dokumen Perjalanan;
Photocopy of Travel Document;
4. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;
Photocopy of parents' electronic ID card (KTP-el) or permanent stay permit card or limited stay permit card or visit visa;
5. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;
Foreign Nationals (FN) can make an Absolute Responsibility Statement (SPTJM) regarding the accuracy of birth data by filling out F-2.03 and providing 2 (two) witnesses, if they do not meet the requirements as stated in item a;
6. OA 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.
FN can make an SPTJM verifying their status as a married couple by filling out F-2.04 and providing 2 (two) witnesses, if they do not meet the requirements as stated in item b.

Sistem, Mekanisme

dan Prosedur

Systems, Mechanisms
and Procedures

- a. OA mengisi formulir F-2.01.
The foreign national (FN) fills out form F-2.01.
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
For offline/in-person services, the required birth certificate submitted should be a photocopy, not the original (the original is only shown for verification).
- c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli.
The department does not retain the original birth certificate.
- d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
For online services, the documents that are scanned or photographed for uploading must be the originals.
- e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
A photocopy of the travel document is required for verifying the data listed in form F-2.01.
- f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.

Indonesian citizens do not need to attach a photocopy of the witness's electronic ID card (KTP-el), as their identity is already included in form F-2.01.

g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
The department issues a copy of the birth certificate."

Alur Pengajuan
Submission Flow



Jangka Waktu
 Penyelesaian
Long services Time

1 (satu) HARI KERJA
One day Services

Biaya/Tarif
service rates

Gratis
Free

Nama Produk Layanan
Product name

SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.
Residence Certificate (SKTT) with a validity period corresponding to the ITAS

Penanganan Pengaduan
 Saran dan Masukan
Complaint services

- a. Kotak Pengaduan,
- b. Nomor WA : 08113784355
- c. Instagram : dukcapil_ngawi
- d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
- e. E-mail : dispengduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas
Complaint Handling Officer: Secretary of the Department

Alur Pengaduan
complaint flow



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

<p>Dasar Hukum <i>legal</i></p>	<ol 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 Tahun 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
<p>Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
<p>Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i></p>	<p>Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i></p>
<p>Pengawasan Internal <i>control</i></p>	<p>TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i></p>
<p>Jumlah Pelaksana <i>Executors</i></p>	<p>2 (dua) orang <i>Two person</i></p>
<p>Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i></p>	<p>Dokumen yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The issued documents are provided quickly, accurately, comprehensively, and can be accounted for.</i></p>
<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i></p>	<p>Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The issued documents can be formally and legally accounted for by the Department of Population and Civil Registration.</i></p>
<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

LAYANAN

28

Pencatatan Lahir Mati WNI Dalam Wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

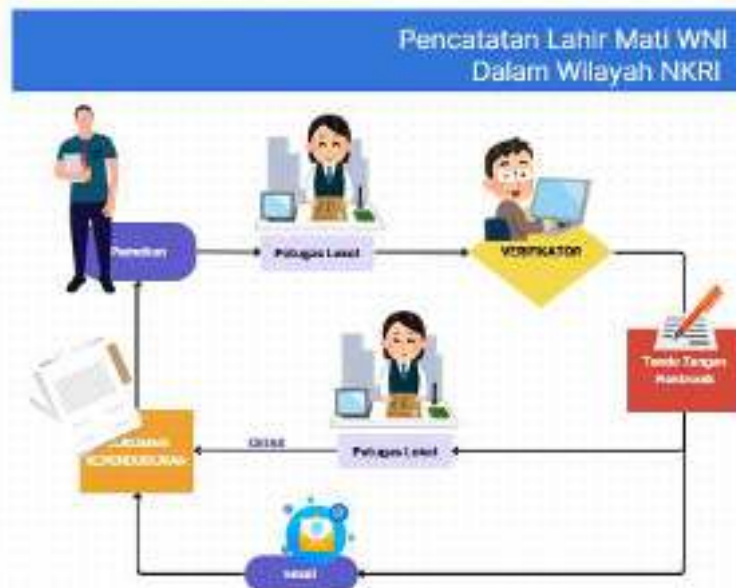
Persyaratan Pelayanan

- Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau
- Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
- Fotokopi KK orang tua.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- WNI mengisi formulir F-2.01.
- Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
- Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.
- WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
- Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
- WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
- Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.

Alur Pengajuan



Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Surat Keterangan Lahir Mati
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <p>a. Kotak Pengaduan, b. Nomor WA : 08113784355</p> <p>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



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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet

Kompetensi Pelaksana	Mampu memberikan informasi pelayanan
Pengawasan Internal	TPI
Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
Jaminan Pemberian Pelayanan	Surat Keterangan yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangkematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;
- b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
- c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.

Sistem, Mekanisme dan
Prosedur

1. WNI mengisi F-2.01.
2. OA mengisi formulir F-2.01.
3. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan).
4. Dinas tidak menarik surat kematian asli.
5. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
6. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
7. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
8. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el.
9. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia.
10. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT.
11. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK.
12. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.

Alur Pengajuan



Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif

Gratis

Nama Produk Layanan

Akta Kematian, KTP EI baru bagi janda/dudanya, KK baru

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
a. Kotak Pengaduan,
b. Nomor WA : 08113784355

c. Instagram : dukcapil_ngawi
d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

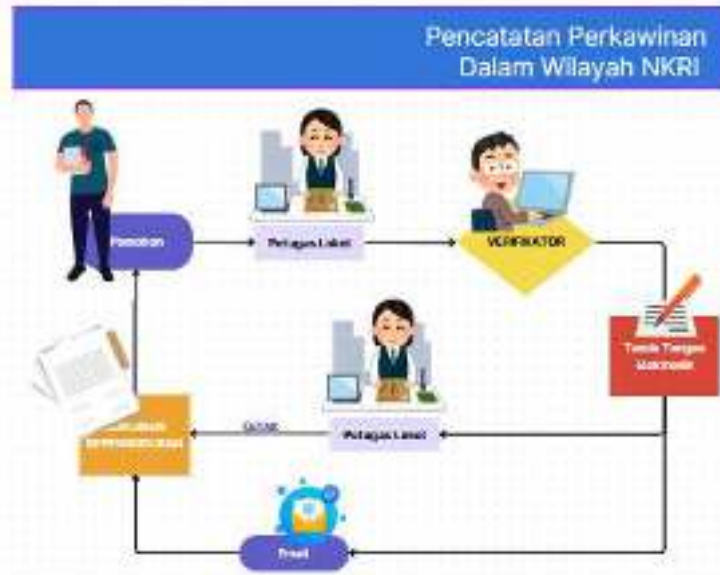
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk 2. PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk 3. Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil 4. Permendari 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01. 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. 6. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 7. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. 8. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. 9. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 10. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan. 11. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah 12. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak 13. Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2). 14. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4). 15. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat

kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)

Alur Pengajuan



Jangka Waktu Penyelesaian

1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif

Gratis

Nama Produk Layanan

kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya

Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
 a. Kotak Pengaduan,
 b. Nomor WA : 08113784355
 c. Instagram : dukcapil_ngawi
 d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
 e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery Process)

Persyaratan Pelayanan

Terms of Service

1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
Photocopy of the certificate of marriage issued by a religious leader or an adherent of the belief in Almighty God;
2. Pas foto berwarna suami dan istri;
Colored passport photos of the husband and wife;
3. Fotokopi dokumen Perjalanan;
Photocopy of the Travel Document;
4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;
Photocopy of the residence certificate for holders of a limited stay permit;
5. KTP-el Asli;
Original electronic ID card (KTP-el);
6. KK Asli; dan
Original Family Card (KK); and
7. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.
Photocopy of the marriage permit from the home country or its representative.

Sistem, Mekanisme

dan Prosedur

*Systems, Mechanisms
and Procedures*

- a. OA mengisi formulir F-2.01
The foreign national (FN) fills out form F-2.01.
- b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan)
For offline/in-person services, the required marriage certificate submitted should be a photocopy, not the original (the original is only shown for verification).
- c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.
The department does not retain the original marriage certificate.
- d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya.
For online services, the documents that are scanned or photographed for uploading must be the originals.
- e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01
There is no need to attach photocopies of the electronic ID cards (KTP-el) of the two witnesses, as their identities are already included in form F-2.01.
- f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar
One 4x6 colored passport photo of the husband and wife is required.
- g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama.
The department will destroy the old original electronic ID card (KTP-el).
- h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK.
The FN submits a photocopy of the Travel Document or a photocopy of the Limited Stay Permit (ITAS)/Residence Certificate (SKTT) or a photocopy of the Permanent Stay Permit (ITAP)/Family Card (KK).
- i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.

The department issues the Marriage Certificate Extract, updated electronic ID card (KTP-el) with married status, and updated Family Card (KK)

Alur Pengajuan
Submission Flow



Jangka Waktu
Penyelesaian
Long services Time

1 (satu) HARI KERJA
One day Services

Biaya/Tarif
service rates

Gratis
Free

Nama Produk Layanan
Product name

Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah
Marriage Certificate Extract, electronic ID card (KTP-el) with married status, and updated Family Card (KK)

Penanganan Pengaduan
Saran dan Masukan
Complaint services

- a. Kotak Pengaduan,
- b. Nomor WA : 08113784355
- c. Instagram : dukcapil_ngawi
- d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
- e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas
Complaint Handling Officer: Secretary of the Department

Alur Pengaduan
complaint flow



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

<p>Dasar Hukum <i>legal</i></p>	<ol 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
<p>Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) 2. Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) 5. ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
<p>Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i></p>	<p>Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i></p>
<p>Pengawasan Internal <i>control</i></p>	<p>TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i></p>
<p>Jumlah Pelaksana <i>Executors</i></p>	<p>2 (dua) orang <i>Two person</i></p>
<p>Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i></p>	<p>Dokumen yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The issued documents are provided quickly, accurately, comprehensively, and can be accounted for.</i></p>
<p>Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i></p>	<p>Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The issued documents can be formally and legally accounted for by the Department of Population and Civil Registration.</i></p>
<p>Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> 2. Evaluasi melalui Survai Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

a. Proses Penyampaian Pelayanan

<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; Fotokopi kutipan akta perkawinan; KTP-el Asli; dan KK Asli.duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.
<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi formulir F-2.01. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) Dinas tidak menarik salinan putusan asli WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
<p>Alur Pengajuan</p>	<p>The flowchart illustrates the process of recording the annulment of marriage in NKRI. It starts with a 'Pemohon' (applicant) who provides documents to a 'Petugas Loker' (counter staff). The documents are then sent to a 'VERIFIKATOR' (verifier). After verification, the process moves to 'Tanda Tangan Elektronik' (electronic signature) by another 'Petugas Loker'. The next step is 'CETAK' (printing), which results in 'DOKUMEN KEPENDUDUKAN' (population documents). Finally, the documents are distributed via 'Email'.</p>
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) HARI KERJA</p>

Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
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>The diagram illustrates the complaint handling process for administrative housing issues. It starts with a complainant (PENGADUAN) who submits a complaint to a complaint box (KOTAK PENGADUAN). The complaint is then processed by a complaint unit (UNIT PENGADUAN). The unit provides a maximum 24x24 hour response (RESPON 2X24 JAM MAKSIMAL) back to the complainant. A feedback loop (FEEDBACK) is also shown, indicating that the process is evaluated and improved based on feedback.</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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi formulir F-2.01 2. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) 3. Dinas tidak menarik salinan putusan asli 4. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). 5. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya 6. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 7. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. 8. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. 9. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 10. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya

Alur Pengajuan



Jangka Waktu
Penyelesaian

1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif

Gratis

Nama Produk Layanan

Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
a. Kotak Pengaduan,
b. Nomor WA : 08113784355
c. Instagram : dukcapil_ngawi
d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; Kutipan akta perkawinan asli; KTP-el Asli; dan KK Asli.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-2.01 Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) Dinas tidak menarik salinan putusan asli. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
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	

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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi salinan penetapan pengadilan; kutipan akta kelahiran anak; fotokopi KK orang tua angkat; dan fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada reggister akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process of recording child adoption in NKRI. It starts with 'Pencatatan' (Recording) by a 'Pencatatan' (Recorder) and 'Pencatatan' (Recorder). The process involves 'Pencatatan' (Recording) and 'Pencatatan' (Recorder) interacting with 'Pencatatan' (Recording) and 'Pencatatan' (Recorder). The process ends with 'Pencatatan' (Recording) and 'Pencatatan' (Recorder) interacting with 'Pencatatan' (Recording) and 'Pencatatan' (Recorder).</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran serta KK Baru
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Alur Pengaduan



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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

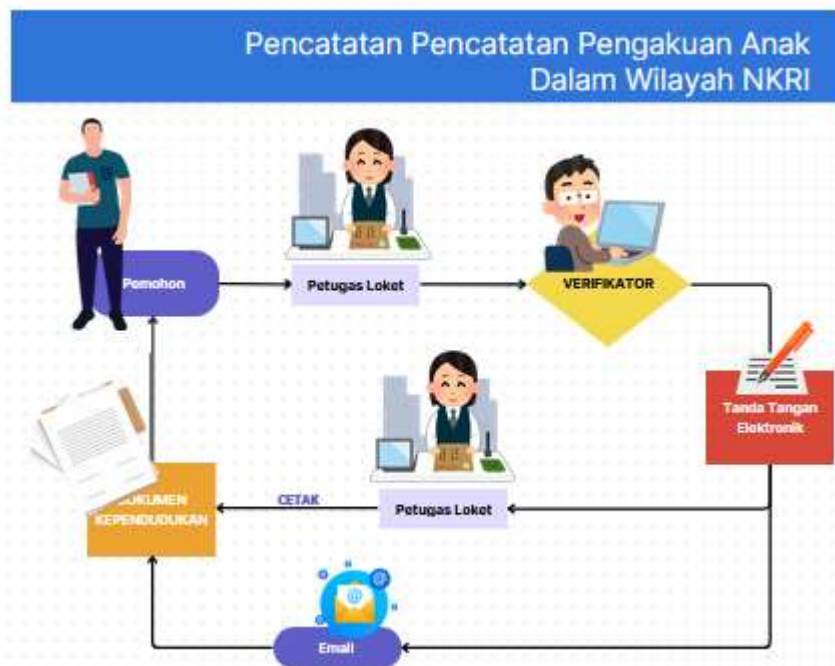
Persyaratan Pelayanan

- a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;
- b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME;
- c. kutipan akta kelahiran anak;
- d. fotokopi KK ayah atau ibu;
- e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.
2. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (asli hanya diperlihatkan).
3. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME.
4. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
5. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
6. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

Alur Pengajuan



Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
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 Administrasi 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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

LAYANAN

37

Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah

menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> fotokopi salinan penetapan pengadilan; kutipan akta kelahiran; fotokopi KK.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
Alur Pengajuan	<p style="text-align: center;">Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

Sarana Pengaduan:
 a. Kotak Pengaduan,
 b. Nomor WA : 08113784355
 c. Instagram : dukcapil_ngawi
 d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
 e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta kelahiran; b. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran
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>

Alur Pengaduan



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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan *(Service Delivery Process)*

Persyaratan Pelayanan

Terms of Service

1. kutipan akta kelahiran;
Excerpt of the birth certificate;
2. fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
Photocopy of the marriage certificate extract stating that the religious marriage or belief in Almighty God occurred before the birth of the child;
3. fotokopi KK orang tua; dan
Photocopy of the parents' Family Card (KK); and
4. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
Photocopy of the Travel Document for the foreign father or mother."

Sistem, Mekanisme

dan Prosedur

*Systems, Mechanisms
and Procedures*

- a. OA mengisi formulir F-2.01.
The foreign national (FN) fills out form F-2.01.
- b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.
A photocopy of the parents' Family Card (KK) is required to verify the data listed in form F-2.01.
- c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli.
The department does not retain the original marriage certificate extract.
- d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.
Witnesses' electronic ID cards (KTP-el) are not needed, as their identities are already included in form F-2.01.
- e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
The department issues the register of child legitimization and the child legitimization certificate extract, and makes a marginal note of the legitimization on the birth certificate register and birth certificate extract.

Alur Pengajuan

Submission Flow



Jangka Waktu

Penyelesaian

Long services Time

1 (satu) HARI KERJA
One day Services

Biaya/Tarif

service rates

Gratis
Free

Nama Produk Layanan

Product name

Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah
Marriage Certificate Extract, electronic ID card (KTP-el) with married status, and updated Family Card (KK)

Penanganan Pengaduan

Saran dan Masukan

Complaint services

- a. Kotak Pengaduan,
- b. Nomor WA : 08113784355
- c. Instagram : dukcapil_ngawi
- d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
- e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas
Complaint Handling Officer: Secretary of the Department

Alur Pengaduan

complaint flow



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)
Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	<ol style="list-style-type: none"> UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil Permendari Nomor 108 Tahun 2019 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	<ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	2 (dua) orang <i>Two person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The issued documents are provided quickly, accurately, comprehensively, and can be accounted for.</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The issued documents can be formally and legally accounted for by the Department of Population and Civil Registration.</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

LAYANAN

40

Pencatatan pengesahan anak, Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> fotokopi salinan penetapan pengadilan; kutipan akta kelahiran; dan fotokopi KK.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process of child registration in NKRI. It starts with 'Pembayaran' (Payment) leading to 'Pencatatan' (Registration). From 'Pencatatan', the process goes to 'Pembayaran' (Payment) again, then to 'Pencatatan' (Registration) once more, and finally to 'Kutipan Akta Kelahiran' (Birth Certificate Copy). The process also involves 'Pencatatan' (Registration) and 'Kutipan Akta Kelahiran' (Birth Certificate Copy) leading to 'Pencatatan' (Registration) and 'Kutipan Akta Kelahiran' (Birth Certificate Copy) respectively.</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</p>

Alur Pengaduan



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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

LAYANAN

41

Pencatatan Perubahan Nama Penduduk di wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; Kutipan akta Pencatatan Sipil; Fotokopi KK; dan Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.KK.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil dan KK Baru, KTP el baru (bila wajib KTP)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</p>

Alur Pengaduan



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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

LAYANAN

42

Pencatatan Peristiwa Penting lainnya Bagi Penduduk di wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan Fotokopi KK.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process of recording other important events for residents. It starts with 'Pengajuan' (Submission) by a citizen, followed by 'Pelayanan' (Service) by a staff member. The process then moves to 'Pencatatan Sipil' (Civil Registration) and 'Pencatatan Sipil' (Civil Registration) again, leading to 'Pencatatan Sipil' (Civil Registration) and finally 'Pencatatan Sipil' (Civil Registration). The flowchart includes icons for a citizen, a staff member, a computer, and a document.</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil dan KK Baru, KTP el baru (bila wajib KTP)
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</p>

Alur Pengaduan



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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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


LAYANAN

43

Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. Kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> • permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; • fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, pasport dll; • kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan nama; • mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokopi KTP-el saksi); dan ▪ Hasil pencatatan pembetulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process of recording other important events for residents. It starts with 'Permohonan' (Application) where a citizen provides documents. This leads to 'Pemeriksaan' (Check) by the 'Pelayanan Publik' (Public Service) unit. A decision diamond 'WENJAWAB' (Not Responsible) leads to 'Pelayanan Publik' (Public Service) and then to 'Pencatatan' (Recording) by the 'KTM' (Civil Registry) unit. From 'Pencatatan', the process goes to 'Penerbitan' (Issuance) by the 'Pelayanan Publik' unit, which then leads to 'Pencatatan' (Recording) by the 'KTM' unit. Finally, the process ends with 'Penerbitan' (Issuance) by the 'Pelayanan Publik' unit, resulting in 'Penerbitan' (Issuance) of the document.</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA

Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta, KK baru, KTP el 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	

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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. 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

LAYANAN

44

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk di wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan fotokopi KK.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> WNI/OA mengisi formulir F-2.01. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process of cancelling civil registration records. It begins with 'Pencatatan' (Registration) leading to 'Pelayanan Lurah' (Lurah Service). From there, it goes to 'VERIFIKASI' (Verification), then 'Tidak Pengisi Formulir' (Form not filled), and finally 'Pencatatan' (Registration) again. The process also involves 'Pelayanan Lurah' and 'Pelayanan' (Service) steps.</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	<p>catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan, KK baru, KTP el baru</p>
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</p>

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 7. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk 8. PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk 9. Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil 10. Permendari Nomor 108 Tahun 2019 11. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 12. Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 6. Ketersediaan Ruang Tunggu 7. Ketersediaan Loker Pelayanan 8. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 9. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 10. 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

LAYANAN

45

Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus di wilayah NKRI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan; c. fotokopi KK; atau d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. 2. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. 3. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli. 4. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. 5. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan akta didasarkan atas keterangan yang tidak benar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.
Alur Pengajuan	<p style="text-align: center;">Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis

Nama Produk Layanan	catatan pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan, KK baru, KTP el 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>Alur Pengaduan Permasalahan Administrasi Kependudukan</p>

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

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

Penerbitan KIA Baru Untuk Anak Orang Asing (OA)

*Issuance of New KIA for Foreign Children (OA) due to Loss, Damage, or Relocation*a. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery Process*)

<p>Persyaratan Pelayanan <i>Terms of Service</i></p>	<p>a. Fotokopi paspor dan ITAP; <i>Copy of passport and ITAP;</i></p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan <i>Original family card (KK) of parent/guardian; and</i></p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. <i>Original e-KTP of both parents/guardians.</i> (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) <i>(Article 8, paragraph (1) of Permendagri 2/2016 for children aged 0-5 years less 1 day)</i></p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. <i>Color photo of the child size 2 x 3, 2 (two) copies for children aged 5-17 years less 1 day.</i> (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari) <i>(Article 8, paragraph (3) of Permendagri 2/2016 for children aged 5 years-17 years less 1 day)</i></p>
<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur <i>Systems, Mechanisms and Procedures</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; <i>Applicant fills out form F-1.02. The applicant does not need to submit the family card (KK) and e-KTP of the parents because they have filled out form F-1.02;</i> 2. Pemohon perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; <i>Applicant need to submit copies of passport and ITAP as requested;</i> 3. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); <i>Applicant attaches the parent's SKPLN (For OA children newly arrived from abroad);</i> 4. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan <i>Applicant attaches the Certificate of Relocation (For replacement due to relocation within the territory of the Republic of Indonesia); and</i> 5. Dinas menerbitkan KIA Baru. <i>The Department issues the New KIA</i> <p>Catatan: <i>Note:</i></p> <p>Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016) <i>The validity period of KIA for Foreign Children is the same as the permanent residence permit of their parents</i> (Article 9 of Permendagri 2/2016)</p>

Alur Pengajuan
Submission Flow



Jangka Waktu
Penyelesaian
Long services Time

1 (satu) HARI KERJA
One day Services

Biaya/Tarif
service rates

Gratis
Free

Nama Produk Layanan
Product name

KIA
Identity card for Foreign Children (KIA)

Penanganan Pengaduan
Saran dan Masukan
Complaint services

- a. Kotak Pengaduan,
- b. Nomor WA : 08113784355
- c. Instagram : dukcapil_ngawi
- d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
- e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas
Complaint Handling Officer: Secretary of the Department

Alur Pengaduan
complaint flow



c. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Organizational Internal Service and Management Process

Dasar Hukum <i>legal</i>	<ol style="list-style-type: none"> UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk PP 40 Tahu 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil Permendari Nomor 108 Tahun 2019 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas <i>Facilities and infrastructure</i>	<ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan Ruang Tunggu (<i>waiting room</i>) Ketersediaan Loker Pelayanan (<i>counter</i>) Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas (<i>Special Facilities for Disability</i>) Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas (<i>Special Counter Facilities for Disability</i>) ketersediaan toilet (<i>toilet</i>)
Kompetensi Pelaksana <i>Competency</i>	Mampu memberikan informasi pelayanan <i>Able to provide service information</i>
Pengawasan Internal <i>control</i>	TPI (Tim Pengendali Internal) <i>internal control team</i>
Jumlah Pelaksana <i>Executors</i>	2 (dua) orang <i>Two person</i>
Jaminan Pemberian Pelayanan <i>services guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan diberikan cepat, tepat lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan <i>The population registration and civil registration documents issued are provided quickly, accurately, comprehensively, and responsibly</i>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <i>documents security guarantee</i>	Dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang diterbitkan bisa dipertanggungjawabkan secara yuridis formal oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>The population registration and civil registration documents issued can be legally and formally accounted for by the Department of Population and Civil Registration</i>
Evaluasi Kinerja Pelaksana <i>evaluation</i>	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan <i>Evaluation and supervision of activities are carried out at any time if there are errors and changes to the implementation regulations.</i> Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II <i>Evaluation through the Community Satisfaction Survey (SKM) conducted every second semester.</i> Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan <i>Evaluation through monitoring, evaluation, and reporting (Monev) in 217 villages/sub-districts and 19 districts.</i>

LAYANAN

47

Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang telah memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kutipan akta kelahiran asli.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); 3. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); 5. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11)
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis

Nama Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganticatatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail :dispenduk@ngawikab.go.id <p>Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas</p>
Alur Pengaduan	<p>Alur Pengaduan Permasalahan Administrasi Kependudukan</p>

b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil Permendari Nomor 108 Tahun 2019 Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Permendagri Nomor 72 Tahun 2022
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Ketersediaan Ruang Tunggu Ketersediaan Loker Pelayanan Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas ketersediaan toilet
Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan formal SMA/ D3 Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti Kompetensi Bidang : <ul style="list-style-type: none"> ● Berorientasi pada pelayanan (BPP) ● Empatik (E) ● Komunikatif (K) ● Perbaikan terus – menerus (PTM)

	<ul style="list-style-type: none"> • Semangat untuk berprestasi (SB) <p>4. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p>
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

LAYANAN

48

Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG) yang memilih menjadi WNI

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan Kutipan akta kelahiran asli.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02; Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (asli hanya diperlihatkan); Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan; Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12); Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process flow: PEMOHON (Applicant) → KANTOR CATAN PINGGIR (Civil Registry Office) → DINAS (District Office) for PENGOLAHAN (Processing) and PENGESAHAN (Approval) → AKTA KELAHIRAN DENGAN CATATAN PINGGIR (Birth Certificate with Marginal Note).</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganticatatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

- Sarana Pengaduan:
- Kotak Pengaduan,
 - Nomor WA : 08113784355
 - Instagram : dukcapil_ngawi
 - Website : dukcapil.ngawikab.go.id
 - E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

- UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk
- Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil
- Permendari Nomor 108 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022

Sarana, Prasarana,
dan/ atau fasilitas

- Ketersediaan Ruang Tunggu
- Ketersediaan Loker Pelayanan
- Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
- Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
- ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas)
- Ballpoint
- Komputer
- Printer

Kompetensi Pelaksana

- Pendidikan formal SMA/ D3
- Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- Kompetensi Bidang :
 - Berorientasi pada pelayanan (BPP)
 - Empatik (E)
 - Komunikatif (K)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perbaikan terus – menerus (PTM) ▪ Semangat untuk berprestasi (SB) <p>4. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p>
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 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

LAYANAN

49

Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda yang memilih menjadi WNA

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran.
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; 2. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (asli hanya diperlihatkan); 3. menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ; 4. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13); 5. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia b. surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

- Sarana Pengaduan:
- Kotak Pengaduan,
 - Nomor WA : 08113784355
 - Instagram : dukcapil_ngawi
 - Website : dukcapil.ngawikab.go.id
 - E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

- UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk
- Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil
- Permendari Nomor 108 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022

Sarana, Prasarana,
dan/ atau fasilitas

- Ketersediaan Ruang Tunggu
- Ketersediaan Loker Pelayanan
- Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
- Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
- ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas)
- Ballpoint
- Komputer
- Printer

Kompetensi Pelaksana

- Pendidikan formal SMA/ D3
- Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- Kompetensi Bidang :
 - Berorientasi pada pelayanan (BPP)
 - Empatik (E)
 - Komunikatif (K)


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perbaikan terus – menerus (PTM) ▪ Semangat untuk berprestasi (SB) <p>4. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p>
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 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

LAYANAN

50

Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan

a. Proses Penyampaian Pelayanan

<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi izin tinggal tetap; dan Asli kutipan akta kelahiran.
<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> OA mengisi F-2.01; OA menyerahkan fotokopi izin tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan); OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ; Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14); Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
<p>Alur Pengajuan</p>	 <p>The flowchart illustrates the process for recording children of mixed marriages or dual nationality children who do not choose a nationality. It starts with 'Pendaftaran' (Registration) by the user, followed by 'PENGUJIAN LAKSIT' (Document Check) by a staff member. The process then moves to 'VERIFIKATOR' (Verifier) and 'Tanda Tangan Elektronik' (Electronic Signature). From there, it goes to 'PENGUJIAN LAKSIT' (Document Check) again, then 'PENCATATAN SIPIL' (Civil Registration), and finally 'PENGUJIAN LAKSIT' (Document Check) once more. The process concludes with 'PENGUJIAN LAKSIT' (Document Check) and 'PENCATATAN SIPIL' (Civil Registration). A 'Pusat' (Center) icon is also present at the bottom of the flowchart.</p>
<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>1 (satu) HARI KERJA</p>
<p>Biaya/Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>Nama Produk Layanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain

Penanganan Pengaduan,
Saran dan Masukan

- Sarana Pengaduan:
- Kotak Pengaduan,
 - Nomor WA : 08113784355
 - Instagram : dukcapil_ngawi
 - Website : dukcapil.ngawikab.go.id
 - E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

- UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
- PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminduk
- Perpres 96 Tahun 2018 ttg Persyaratan dan Tata Cara Pend. Penduduk dan Capil
- Permendari Nomor 108 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019
- Permendagri Nomor 72 Tahun 2022

Sarana, Prasarana,
dan/ atau fasilitas

- Ketersediaan Ruang Tunggu
- Ketersediaan Loker Pelayanan
- Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
- Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
- ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas)
- Ballpoint
- Komputer
- Printer

Kompetensi Pelaksana

- Pendidikan formal SMA/ D3
- Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
- Kompetensi Bidang :
 - Berorientasi pada pelayanan (BPP)
 - Empatik (E)
 - Komunikatif (K)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perbaikan terus – menerus (PTM) ▪ Semangat untuk berprestasi (SB) <p>4. Kompetensi Skill SDM yang memiliki ketrampilan dan pengetahuan komputer dan aplikasi SIAK</p>
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 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan

- a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan
- c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. OA mengisi F-2.02;
2. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);
3. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;
4. OA menyerahkan salah satu kutipan akta pencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau akta pencatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;
5. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan Sipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);D
6. dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan catatan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

Alur Pengajuan



Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Biodata Penduduk WNI
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>Alur Pengaduan Permasalahan Administrasi 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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas) 6. Ballpoint 7. Komputer

	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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pada pelayanan (BPP) ▪ 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 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> KK KTP-el Dokumen lainnya
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang sendiri ke Dispenduk dengan membawa persyaratan Pemohon mengisi formulir perbaikan data duplicate record Administrator Database (ADB) melakukan analisis data Pemohon melakukan perekaman ulang data biometric ADB mengajukan penghapusan data biometric ke Kemendagri Setelah data biometric dihapus maka ADB dapat melakukan pengiriman data perekaman KTP-el Setelah status data Print Ready Record maka KTP-el pemohon dapat dicetak KTP-el diserahkan ke pemohon
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process of correcting duplicate records. It starts with a customer (PENGHENDI) who goes to the 'PENGUMBAH LINDUK' (Data Correction Unit). The process involves 'PENGUMBAH LINDUK' performing 'PENGUMBAH LINDUK' (Data Correction) and 'PENGUMBAH LINDUK' (Data Correction) to 'PENGUMBAH LINDUK' (Data Correction). The final step is 'PENGUMBAH LINDUK' (Data Correction) providing the corrected data to the customer.</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Biodata Penduduk WNI
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi Website : dukcapil.ngawikab.go.id E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Alur Pengaduan



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 Adminder 2. PP 40 Tahun 2019 ttg Pelaksanaan UU Adminder 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loker khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas) 6. Ballpoint 7. Komputer 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pada pelayanan (BPP) ▪ 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 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

LAYANAN

53

Perbaikan Data Statis atau sudah berakta lahir (bukan pembetulan akta lahir)

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> KK KTP-el Akta lahir Dokumen lainnya (Ijasah, surat nikah)
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan ke Kecamatan/Dispenduk dengan membawa persyaratan Pemohon mengisi formulir perubahan data Operator kecamatan/Dispenduk melakukan verifikasi dan validasi data Operator mengirim dokumen pendukung dengan aplikasi SIAK Operator mengirim pengajuan perubahan data ke ADB ADB melakukan analisis data ADB memproses perubahan data
Alur Pengajuan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Biodata Penduduk WNI
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcabil_ngawi Website : dukcabil.ngawikab.go.id

e. E-mail :dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

1. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
2. PP 40 Tahun 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

1. Ketersediaan Ruang Tunggu
2. Ketersediaan Loker Pelayanan
3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas)
6. Ballpoint
7. Komputer
8. Printer

Kompetensi Pelaksana

1. Pendidikan formal SMA/ D3
2. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
3. Kompetensi Bidang :
 - Berorientasi pada pelayanan (BPP)
 - 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 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

LAYANAN

54

Pengembalian Data non aktif

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> KK KTP-el Akta lahir Dokumen lainnya (Ijasah, surat nikah) Paspor Surat Keterangan
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan ke Kecamatan/Dispenduk dengan membawa persyaratan Operator melakukan verifikasi dan validasi data Jika pemohon merupakan wajib KTP-el dan belum melakukan perekaman biometric maka pemohon harus melakukan perekaman biometric Jika pemohon terdaftar di Luar negeri maka operator mengirim scanning paspor melalui aplikasi SIAK Operator mengajukan restore data ke ADB ADB melakukan analisis data Pengembalian data tergantung hasil analisis data
Alur Pengajuan	<p>The flowchart illustrates the process of restoring inactive data. It starts with 'Pembelian' (Purchase) leading to 'Pemeriksaan' (Check). From 'Pemeriksaan', the process goes to 'Pemeriksaan' (Check) and then to 'Pemeriksaan' (Check). The process also involves 'Pemeriksaan' (Check) and 'Pemeriksaan' (Check). The final step is 'Pemeriksaan' (Check).</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas hari) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Data Kependudukan Aktif/tidak aktif
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355

- c. Instagram : dukcapil_ngawi
- d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
- e. E-mail :dispduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabel) 6. Ballpoint 7. Komputer 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pada pelayanan (BPP) ▪ 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"> Supervisi atasan langsung Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Ngawi
Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

LAYANAN

55

Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada perjanjian kerja sama dengan Dispenduk b. Ada jaringan privat antara Dispenduk dengan instansi/lembaga
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Instansi/lembaga mempunyai hak akses pemanfaatan data penduduk 2. Dispenduk dan instansi/lembaga membentuk tim teknis untuk pemanfaatan data 3. Tim teknis menghubungkan jaringan komunikasi data 4. Instansi/Lembaga yang mengakses data kependudukan harus mengirimkan data balikkannya. 5. Dispenduk melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan data oleh instansi pengguna
Jangka Waktu Penyelesaian	Selama PKS masih berlaku
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Hak Akses Pemanfaatan Data
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>
Alur Pengaduan	<p>The flowchart illustrates the complaint handling process. It starts with 'PENGADUAN' (Complaint) represented by a person icon. This leads to 'KOTAK PENGADUAN' (Complaint Box) represented by a red box with a stack of papers. From there, it goes to 'RESPON 24x24 JAM MAKSIMAL' (Maximum 24x24 Hour Response) represented by a purple box. Finally, it ends at 'DAPAT PERSEKUTUAN' (Can be resolved) represented by a group of people icon. The entire process is titled 'Alur Pengaduan Permasalahan Administrasi Kependudukan' (Complaint Handling Process for Population Administration).</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 102 Tahun 2019
Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan dislabel) 6. Ballpoint 7. Komputer 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pada pelayanan (BPP) ▪ Perbaikan terus – menerus (PTM) ▪ Semangat untuk berprestasi (SB) ▪ Empatik (E) ▪ Komunikatif (K) 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 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

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan tertulis pengajuan kerjasama pemanfaatan data kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tembusan Bupati Mendapat persetujuan dari Dirjen Dukcapil Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Kependudukan Surat Keputusan Tim Teknis Pemanfaatan Data Kependudukan Surat Permohonan User Id dan Password Surat Pernyataan Kerahasiaan (NDA) Berita Acara Penyerahan User Id dan Password
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Instansi/lembaga mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan tembusan Bupati Setelah mendapat ijin dari Dirjen Dukcapil, instansi/lembaga dan Dispenduk menyusun perjanjian kerjasama Perjanjian kerjasama di paraf Kabid/Kasi kemudian ditandatangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kepala Instansi/Lembaga pengguna Menyusun petunjuk teknis pemanfaatan data kependudukan, surat keputusan tim teknis pemanfaatan data kependudukan, surat permohonan User Id dan Password hak akses, dan surat pernyataan kerahasiaan (NDA) Pengajuan permohonan user ke Dirjen Dukcapil Setelah permohonan user disetujui, Dispenduk memberikan hak akses kepada instansi/lembaga pengguna dengan disertai berita acara penyerahan User Id dan Password Instansi/lembaga pengguna diwajibkan memberikan data balikan kepada Dirjen Dukcapil sesuai dengan persetujuan permohonan pemanfaatan data Jangka waktu penyelesaian 1-14 hari setelah dapat ijin dari Dirjen Dukcapil
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Hak Akses Pemanfaatan Data
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pengaduan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak Pengaduan, Nomor WA : 08113784355 Instagram : dukcapil_ngawi

d. Website : dukcapil.ngawikab.go.id
 e. E-mail : dispenduk@ngawikab.go.id

Pejabat Pengelola Pengaduan: Sekretaris Dinas

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

1. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
2. PP 40 Tahun 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

1. Ketersediaan Ruang Tunggu
2. Ketersediaan Loker Pelayanan
3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan dislabel)
6. Ballpoint
7. Komputer
8. Printer

Kompetensi Pelaksana

1. Pendidikan formal SMA/ D3
2. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
3. Kompetensi Bidang :
 - Berorientasi pada pelayanan (BPP)
 - 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"> Supervisi atasan langsung Dilakukan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Pengawasan fungsional dari Inspektorat Kabupaten Ngawi
Jumlah Pelaksana	1 (satu) 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"> Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan Evaluasi melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilakukan disetiap semester II Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan (Monev) di 217 desa/kelurahan dan 19 Kecamatan

Alur Pengaduan



b. Proses Pengelolaan, Pelayanan Internal Organisasi (Manufacturing)

Dasar Hukum

1. UU 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU 24 Tahun 2013 ttg Perubahan UU 23 tahun 2006 ttg Adminduk
2. PP 40 Tahun 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

9. Ketersediaan Ruang Tunggu
10. Ketersediaan Loker Pelayanan
11. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas
12. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas
13. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas)
14. Ballpoint
15. Komputer
16. Printer

Kompetensi Pelaksana

1. Pendidikan formal SMA/ D3
2. Persyaratan fisik sehat, ramah dan tanggap , teliti
3. Kompetensi Bidang :
 - Berorientasi pada pelayanan (BPP)
 - 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 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

LAYANAN

58

Permohonan Legalisir Dokumen Kependudukan

a. Proses Penyampaian Pelayanan

Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli Dokumen Kependudukan yang dilegalisir b. FC Dokumen kependudukan yang akan dilegalisir
Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan fotocopy dokumen kependudukan yang akan dilegalisir; 2. Verifikasi dan validasi keabsahan dokumen dengan aplikasi SIAK 3. Penandatanganan, pemberian stempel dan pemberian nomor dan tanggal legalisir <p>Catatan :</p> <p>Untuk dokumen kependudukan yang telah bertanda tangan elektronik/barcode dan KTP el tidak perlu dilegalisir</p>
Alur Permohonan	
Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) HARI KERJA
Biaya/Tarif	Gratis
Nama Produk Layanan	Dokumen Kependudukan dilegalisir
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>

Alur Pengaduan



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 Tahun 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"> 1. Ketersediaan Ruang Tunggu 2. Ketersediaan Loker Pelayanan 3. Ketersediaan Sarana Khusus Penyandang disabilitas 4. Ketersediaan loket khusus penyandang disabilitas 5. ketersediaan toilet (Pria, wanita dan disabilitas) 6. Ballpoint 7. Komputer 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 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berorientasi pada pelayanan (BPP) ▪ 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 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