

A. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. PENERBITAN KARTU KELUARGA

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Penerbitan KK bagi WNI</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penerbitan KK Baru<ol style="list-style-type: none">a. KK dan KTP-elb. Buku Nikah/Akta perkawinan/Kutipan Akta Ceraic. Surat Keterangan Pindah/Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRId. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia bagi Penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan2. Penerbitan KK karena perubahan data<ol style="list-style-type: none">a. KK dan KTP-elb. Surat Keterangan / bukti pendukung perubahan data, ditambah Surat Pernyataan Perubahan Data (F-1.05) apabila perubahan data bukan karena peristiwa penting/peristiwa kependudukan3. Penerbitan KK karena hilang atau rusak<ol style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK yang rusakb. KTP-el <p>B. Penerbitan KK bagi Orang Asing</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ketentuan Penduduk Orang Asing yang dapat diterbitkan KK adalah<ol style="list-style-type: none">a. Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap;b. Penduduk Orang Asing yang telah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia; dan

		<p>c. Penduduk Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia.</p> <p>2. Penerbitan KK Baru</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan mengenai Jaminan Tempat Tinggal dari Kepala Keluarga yang ditumpangi, diatas materai mengetahui Ketua RT, RW dan Kepala Desa/Kelurahan, dilampiri Fotokopi KTP-el penjamin; b. Surat Keterangan pekerjaan dari Pejabat yang berwenang (bila alasan tinggal karena bekerja) c. Surat keterangan dari sponsor (apabila ada sponsor) d. Fotokopi KITAP dengan menunjukkan aslinya; e. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya; f. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal); g. KK asli yang ditumpangi. h. Buku Nikah/Akta perkawinan/Kutipan Akta Cerai i. Surat Keterangan Pindah/Datang bagi penduduk Orang Asing yang pindah dalam wilayah NKRI <p>3. Penerbitan KK karena perubahan data</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KK dan KTP-el b. Surat Keterangan / bukti pendukung perubahan data, c. Surat Pernyataan Perubahan Data (F-1.05) apabila perubahan data bukan karena peristiwa penting/peristiwa kependudukan <p>4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak b. KTP-el ; c. Fotokopi KITAP dengan menunjukkan aslinya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penduduk melapor dengan membawa persyaratan; 2. Bagi Orang Asing harus mengurus sendiri ke Dinas 3. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan 4. Kasi/Kabid memberikan persetujuan dokumen KK 5. Operator melakukan input data dan mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kadis 6. Kepala Dispendukcapil memberikan TTE pada dokumen elektronik KK ; 7. Operator mencetak KK 8. Petugas menyerahkan kepada pemohon

f

		penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing
3.	Jangka Waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/ Tarif	- GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Layanan Pengaduan website dengan alamat : http://dispendukcapil.grobogan.go.id <p>Mekanisme Penanganan Pengaduan Saran Masukan dilaksanakan dengan tahapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Data 2. Koordinasi internal 3. Koordinasi eksternal 4. Tindak Lanjut dan Solusi Permasalahan
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis NIK secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam

		<p>Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>1. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan .</p>
2	Sarana dan /atau Fasilitas	<p>2. Blangko Kartu Keluarga</p> <p>3. Komputer : 22 Unit, meliputi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kecamatan : 19 unit - Dinas Pendaftaran : 1 unit Cetak KK : 2 unit <p>4. Printer : 21</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Terampil mengoperasikan computer</p> <p>2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif</p> <p>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</p>
4	Pengawasan internal	<p>1. Dilakukan oleh atasan langsung</p> <p>2. Dilakukan secara berjenjang</p> <p>3. Dilaksanakan secara kontinyu</p> <p>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</p>
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KK sebanyak 25 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	<p>1. Adanya Standar Operasional Prosedur</p> <p>2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</p> <p>3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.</p>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram;</p> <p>2. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>3. Ada petugas keamanan dan pengawasan kendaraan bagi pemohon.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.</p> <p>2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan</p>