

5. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

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

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan terkena bencana dari Kades mengetahui Camat atau Surat Permohonan dari panti secara kolektif; 2. Mengisi Formulir F1.01 dari Desa/Kelurahan bagi penduduk korban bencana yang belum masuk dalam database kependudukan termasuk warga panti dan orang terlantar. |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan secara kolektif dengan membawa persyaratan tersebut di atas; 2. Dispendukcapil menerbitkan KK. |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian | 120 menit |
| 4. | Biaya/ Tarif | GRATIS |
| 5. | Produk pelayanan | KK |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Melalui website dengan alamat : http://dispendukcapil.grobogan.go.id 3. Melalui email : dispendukcapil_grobogan@yahoo.co.id 4. Layanan Pengaduan melalui WhatsApp. |
| 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 Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Kependudukan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> |
| 2. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu - Lapangan parkir - Meja/ kursi - AC - 2 (dua) unit computer - 2 (dua) unit printer - ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim. |
| 4. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi |
| 5. | Jumlah pelaksana | Jumlah personil sebanyak 3 petugas. |
| 6. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan santun. |
| 7. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan. |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. |