

B. BIDANG PENCATATAN SIPIL

1. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan Secara Non Kolektif <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kelahiran asli (F2.01) dari desa/kelurahan. 2. Fotokopi KTP dan KK orang tua. 3. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua, yang dilegalisir. 4. Surat Keterangan kelahiran dari dokter/ bidan penolong (untuk kelahiran 0 - 1 tahun). 5. Fotokopi Ijazah bagi yang memiliki. 6. KTP pelapor. 7. Khusus untuk kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya dilakukan dengan melampirkan Berita Acara pemeriksaan dari Kepolisian. • Pengajuan Akta Kelahiran Yang Sudah PKS <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP orang tua 2. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua, yang dilegalisir. 3. Surat Keterangan kelahiran dari dokter/ bidan penolong (untuk kelahiran 0 - 1 tahun). 4. Kartu Keluarga Asli. 5. Fotokopi KTP Pelapor dan 2 (dua) orang saksi. • Pengajuan Akta Kelahiran Online <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kelahiran asli (F2.01) dari desa/kelurahan. 2. Fotokopi KTP dan KK orang tua. 3. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua, yang dilegalisir. 4. Surat Keterangan kelahiran dari dokter/ bidan penolong (untuk kelahiran 0 - 1 tahun). 5. Fotokopi Ijazah bagi yang memiliki. 6. KTP pelapor. 7. Khusus untuk kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orangtuanya dilakukan dengan melampirkan Berita Acara pemeriksaan dari Kepolisian.
2.	Sistem,	1. Pemohon dengan persyaratan lengkap

	Mekanisme dan Prosedur	<p>mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket yang telah ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan kelahiran dan berkas persyaratan. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta kelahiran. Petugas melakukan perekaman data, pencetakan akta dan kutipan akta kelahiran berdasarkan formulir pelaporan kelahiran Penandatanganan register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran oleh Kepala Dinas. Petugas menyerahkan Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan. <p>CATATAN : Untuk pengajuan Akta Kelahiran Online bagi Petugas Registrasi Desa, Rumah Sakit, Puskesmas dan Klinik , Persyaratan diupload melalui WhatsApp Group / Website dengan alamat : http://dispenducapil.grobogan.go.id Dalam pengambilan Kutipan Akta Kelahiran Online , pemohon menukar pengajuan asli yang telah diupload .</p>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari (untuk perorangan) 3 (tiga) hari (untuk pengajuan secara kolektif)
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kutipan Akta Kelahiran - Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA (bagi yang sudah PKS).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui kotak saran Melalui website dengan alamat : http://dispendukcapil.grobogan.go.id Melalui email : dispendukcapil_grobogan@yahoo.co.id 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"> 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. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun

		<p>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 .</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua 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 - 4 (empat) unit computer - 4 (empat) 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 12 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	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui

	pelaksana	Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.
--	-----------	---

pelaksanaan (Service Delivery)