

7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP dan KK orang tua. 2. Fotokopi Akta Perkawinan Orang Tua yang dilegalisir. 3. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Desa/Kelurahan (F2.01). 4. Akta kelahiran anak. 5. Akta pengakuan anak. 6. Surat Keterangan Peneguhan/perkawinan dari Pendeta/Pemuka Agama 7. Menghadirkan kedua orang tua 8. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasai dan fotokopi KTP penerima kuasa/pelapor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket yang telah ditentukan. 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan pengesahan anak dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon (kedua orang tua) menandatangani register akta pengesahan anak 4. Petugas melakukan perekaman data, pencetakan akta dan kutipan akta pengesahan anak berdasarkan formulir pelaporan pengesahan anak. 5. Penandatanganan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak oleh Kepala Dinas 6. Petugas menyerahkan Kutipan akta pengesahan anak kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
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 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. 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. 3. 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 . 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2015 tentang Spesifikasi Blangko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak dan Kutipan Akta Pengesahan Anak. 7. 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.
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 4 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.