

STANDAR PELAYANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BROBOGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jl. Dr. Sutomo No. 5 PURWODADI 58111

Telp. (0292) 421940

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GROBOGAN

Nomor : 470/ 558.1 /2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GROBOGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang** : a. bahwa Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan Nomor 470/ 861.1 /2020;
- b. bahwa dengan adanya perkembangan regulasi dan tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan, perlu meninjau kembali Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. 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;
8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; (Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 184);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah

Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2017 Nomor 6 Nomor Registrasi Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Provinsi Jawa Tengah 6/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Dalam hal waktu pelayanan melebihi ketentuan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan akan memberikan kompensasi berupa cinderamata.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan Nomor 470/ 861.1 /2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 1 April 2020

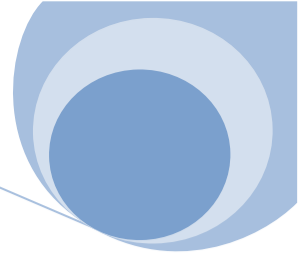
Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KAB. GROBOGAN



MOCH. SUSILO, SH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19650908 199103 1 005

Tembusan dikirim kepada Yth :

1. Bupati Grobogan (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kab. Grobogan;
3. Inspektur Kab. Grobogan;
4. Arsip.-



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 470 / 558.1 /2020
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, antara lain dibentuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Grobogan. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil lebih lanjut diuraikan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan fungsi administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

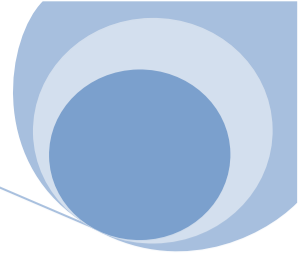
B. VISI DAN MISI

1. Visi :

“ Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Grobogan yang Sejahtera Secara Utuh dan Menyeluruh”

2. Misi 6 :

“Meningkatnya Kualitas Sumber Daya Aparatur, Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel dan Kualitas Pelayanan Publik”.



C. MOTTO DAN BUDAYA KERJA PELAYANAN

1. Motto Pelayanan

“DISPENDUKCAPIL HEBAT”

Dispendukcapil siap memberikan pelayanan dengan menerapkan :

- H : Hormati pemohon dan layani dengan sepenuh hati;
- E : Empati dan tidak diskriminatif;
- B : Bersikap ramah, santun dan terpuji;
- A : Akuntabilitas;
- T : Terbuka terhadap kritik yang membangun dan solutif.

2. Budaya Kerja Pelayanan

a. Berkarya

memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

b. Inovatif

selalu berupaya menciptakan inovasi pelayanan yang cepat, mudah dan sederhana.

c. Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun

Melayani masyarakat dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun.

d. Amanah

Melaksanakan tugas sesuai kewenangan secara jujur, sabar dan terpuji.

D. MAKLUMAT PELAYANAN

“ Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

E. JANJI PELAYANAN

“ Dispendukcapil Siap Melayani Masyarakat Dengan Cepat, Mudah Dan Ramah. Berintegritas Tinggi, Kompak Dan Bebas Pungli. Kebahagiaan Masyarakat Tujuan Kami”.

F. JENIS PELAYANAN

Jenis Pelayanan yang ditetapkan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Grobogan, sebagai berikut :

a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

1. Penerbitan Kartu Keluarga (KK).
2. Penerbitan KTP-el.
3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Terbatas bagi Orang Asing Tinggal Terbatas
5. Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
6. Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK)
7. Pendataan Penduduk Non Permanen
8. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang WNI (Pelaporan Kedatangan Penduduk WNI) antar Kabupaten/Kota/Propinsi



9. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing (Pelaporan Kedatangan Penduduk Orang Asing dalam Wilayah NKRI)

b. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi :

1. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran.
2. Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian.
3. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan.
4. Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian.
5. Pencatatan Pengangkatan Anak.
6. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak.
7. Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak.
8. Pencatatan Perubahan Nama.
9. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.
10. Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya.
11. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
12. Pencatatan Pembatalan Perkawinan.
13. Pencatatan Pembatalan Perceraian.
14. Pelaporan Pencatatan Sipil di Luar Negeri
15. Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil.
16. Legalisasi Dokumen Kependudukan

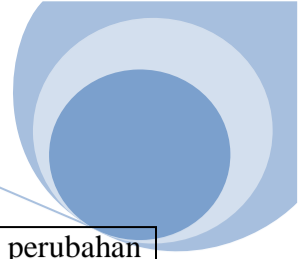
c. Pendaftaran Pelayanan Online.

G. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

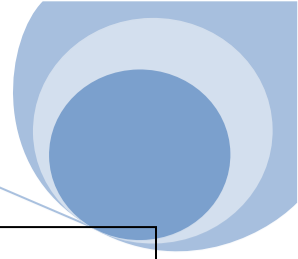
1. PENERBITAN KARTU KELUARGA

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-el b. BukuNikah/Akta perkawinan/Kutipan Akta Cerai c. Surat Keterangan Pindah/Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI d. 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 kewarganegaraan 2. Penerbitan KK karena perubahan data <ol style="list-style-type: none"> a. KK dan KTP-el b. Surat Keterangan / bukti pendukung perubahan data, ditambah Surat Pernyataan



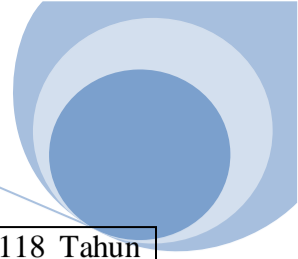
		<p>Perubahan Data (F-1.05) apabila perubahan data bukan karena peristiwa penting/peristiwa kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penerbitan KK karena hilang atau rusak <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK yang rusak b. KTP-el <p>B. Penerbitan 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 c. Penduduk Orang Asing yang memiliki anak berkewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan Republik Indonesia. 2. Penerbitan KK Baru <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 3. Penerbitan KK karena perubahan data <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 4. Penerbitan KK karena hilang atau rusak <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



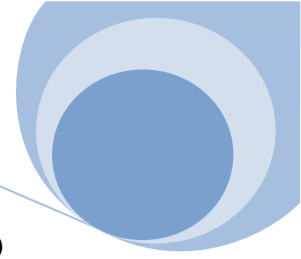
		dokumen elektronik KK ; 7. Operator mencetak KK 8. Petugas menyerahkan kepada pemohon penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing
3.	Jangka Waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga (KK)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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 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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



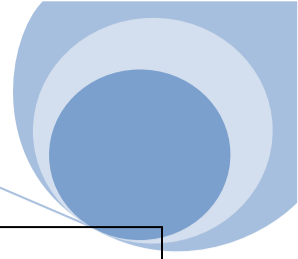
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
2	Sarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Kartu Keluarga 2. Komputer : 22 Unit, meliputi <ul style="list-style-type: none"> - Kecamatan : 19 unit - Dinas Pendaftaran : 1 unit Cetak KK : 2 unit 3. Printer : 21 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Wifi 6. Ruang Tunggu ber AC 7. Kursi Tunggu 8. Lapangan Parkir 9. Pojok Baca 10. Ruang Bermain Anak 11. Smoking Area 12. Fotokopi Gratis 13. Kantin
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer 2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
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 penerbitan KK sebanyak 25 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon 3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 2. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 3. Ada petugas keamanan dan pengawasan kendaraan bagi pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. 2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan



2. PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL)

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

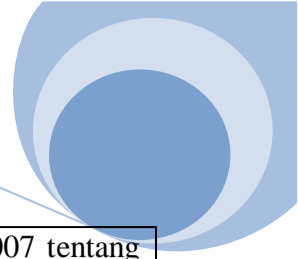
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. Penerbitan KTP-el Baru bagi WNI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin dan sudah rekam data KTP el; 2. Fotokopi KK. <p>B. Penerbitan KTP-el bagi Orang Asing yang memiliki Ijin Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin dan sudah rekam data KTP el; 2. Fotokopi KK. 3. Dokumen Perjalanan 4. Kartu Ijin Tinggal Tetap <p>C. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi WNI dalam wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal atau UPT Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal dan KTP-el (bila terdapat keterangan di Surat Keterangan Pindah bahwa KTP-el dibawa yang bersangkutan). 2. KK <p>D. Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan RI 2. KK <p>E. Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi persyaratan surat keterangan pindah <p>F. Penerbitan KTP-el karena Perubahan Data bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Kartu Izin Tinggal Tetap (bagi Orang Asing) 4. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting <p>G. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi penduduk Orang Asing yang memiliki izin Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK; 2. KTP-el lama; 3. Dokumen Perjalanan;



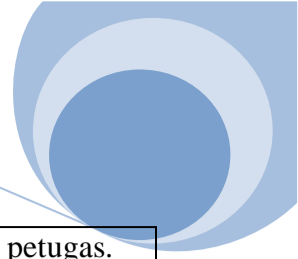
		<p>4. Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>H. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau 2. KTP-el rusak 3. KK 4. Dokumen Perjalanan RI atau Dokumen Perjalanan; 5. Kartu Izin Tinggal Tetap <p>I. Perekaman dan Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk luar domisili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak melakukan perubahan data penduduk 2. KK
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 KTP-el untuk orang asing 5. Operator mencetak dokumen KTP-el 6. Petugas menyerahkan dokumen KTP-el kepada pemohon penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing
3.	Jangka Waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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	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;



		<ol style="list-style-type: none"> 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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Kartu Tanda Penduduk 2. Komputer : 22 Unit, meliputi <ul style="list-style-type: none"> - Kecamatan : 19 unit - Dinas Pendaftaran : 3 unit - Cetak KTP-el : 5 unit 3. Printer : 10 unit, meliputi <ul style="list-style-type: none"> - Kecamatan : 5 unit - Dinas : 5 unit 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Wifi 6. Card Reader : 8 unit 7. Ruang Tunggu ber AC 8. Kursi Tunggu 9. Lapangan Parkir 10. Pojok Baca 11. Ruang Bermain Anak 12. Smoking Area 13. Fotokopi Gratis 14. Kantin
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer 2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
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

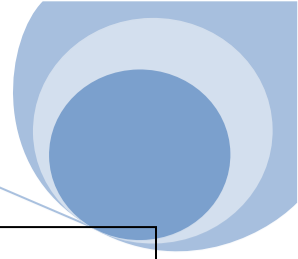


5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil penerbitan KTP-el sebanyak 25 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon 3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk 2. KTP-el hanya dapat dicetak apabila data tunggal (setelah dilakukan penunggalan di data center) 3. KTP-el hanya dapat dicetak menggunakan aplikasi Bi Card Management yang terintegrasi dari data AFIS di tingkat pusat 4. Ada petugas keamanan dan pengawasan kendaraan bagi pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. 2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan

3. PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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

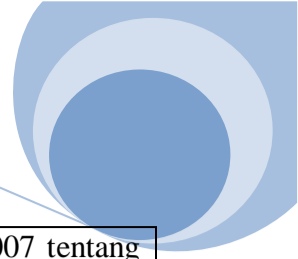
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan KIA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi anak kurang dari 5 tahun Dinas langsung menerbitkan KIA bersamaan dengan penerbitan Kutipan Akta Kelahiran. Bila sudah memiliki Akta Kelahiran tetapi belum memiliki KIA, maka persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta kelahiran dan menunjukkan aslinya, bila akta kelahiran terbitan luar Kab. Grobogan dilegalisir; b. KK asli; dan c. KTP-el asli ibu dan ayah. 2. Bagi anak usia 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang satu hari dan belum menikah, persyaratannya: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta kelahiran dan menunjukkan aslinya, bila akta kelahiran terbitan luar Kab. Grobogan dilegalisir; b. KK asli orangtua/wali; c. KTP-el asli ayah dan ibu/wali; dan d. Pas foto anak ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar. 3. Bagi anak WNI yang baru datang dari luar negeri Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1 atau 2, disertai surat keterangan pindah datang dari luar negeri yang diterbitkan Dinas. 4. Penerbitan KIA karena hilang Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1 atau 2, disertai surat keterangan kehilangan KIA dari kepolisian.



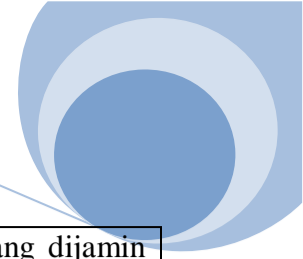
		<p>5. Penerbitan KIA karena rusak Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1 atau 2, dilampiri KIA rusak.</p> <p>6. Penerbitan KIA karena pindah datang Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1 atau 2, disertai surat keterangan pindah datang, yang mana penerbitannya bersamaan dengan KK dan KTP-el hasil kedatangan.</p> <p>7. Penerbitan KIA bagi anak orang asing Mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud angka 1 atau 2, disertai fotokopi paspor dan Izin Tinggal Tetap dengan menunjukkan aslinya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penduduk melapor ke Dinas dengan membawa persyaratan;</p> <p>2. Petugas melakukan registrasi;</p> <p>3. Operator Dinas melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan sekaligus pengecekan database kependudukan;</p> <p>4. Operator menerbitkan KIA;</p> <p>5. Petugas menyerahkan KIA kepada penduduk.</p>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani</p> <p>2. Kotak Saran</p> <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
6.	Jam Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ● Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB
7.	Masa berlaku produk pelayanan	<p>1. KIA untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun;</p> <p>2. KIA untuk anak di atas 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari;</p> <p>3. KIA anak orang asing sesuai dengan izin tinggal tetap orang tua.</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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;



		<ol style="list-style-type: none"> 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 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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak; 8. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitirasi 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 Adminsitirasi Kependudukan.
2	Sarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko Kartu Identitas Anak 2. Komputer : 1 Unit 3. Printer : 1 unit, 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Wifi 6. Ruang Tunggu ber AC 7. Kursi Tunggu 8. Lapangan Parkir 9. Pojok Baca 10. Ruang Bermain Anak 11. Smoking Area 12. Fotokopi Gratis 13. Kantin
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan computer 2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
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 penerbitan KIA sebanyak 2 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon 3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan



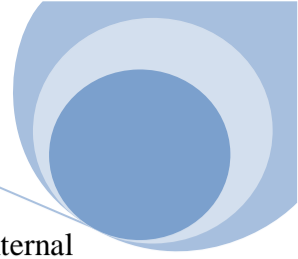
	dan keselamatan pelayanan	<p>menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, akan di simpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon 3. Ada petugas keamanan dan pengawasan kendaraan bagi pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. 2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan

4. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING TINGGAL TERBATAS

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

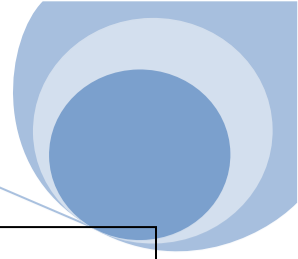
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Penerbitan SKTT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.62); 2. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun; 3. Surat Keterangan Domisili yang diterbitkan desa/kelurahan mengetahui Camat; 4. Surat Pernyataan mengenai jaminan tempat tinggal di atas materai mengetahui RT, RW, Kades dan fotokopi KTP-el penjamin atau Surat Keterangan pekerjaan dari pejabat berwenang (Bila alasan tinggal karena bekerja); 5. Fotokopi paspor dan menunjukkan aslinya; 6. Fotokopi ijin tinggal terbatas dan menunjukkan aslinya; 7. Surat Keterangan dari sponsor (bila ada sponsor).
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing Tinggal Terbatas melapor ke Dinas dengan membawa persyaratan; 2. Pramu pendaftaran Dinas melakukan registrasi; 3. Operator melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan dan melakukan perekaman data orang asing pada database kependudukan; 4. Operator menerbitkan SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal); 5. Kasi atau Kabid melakukan verifikasi hasil cetak SKTT; 6. Kabid atau Kasi membubuhkan paraf pada copy hasil cetak SKTT. 7. Kepala Dispendukcapil menandatangani SKTT; 8. Petugas menyerahkan SKTT kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas diruang Pengaduan atau Bidang yang menangani 2. Kotak saran

		<p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none">● Telepon kantor : (0292) 420940 <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none">● WhatsApp : 0853 2522 5004● Instagram : dukcapil_grobogan● Twitter : @dukpilgrobogan● Facebook : Dispendukcapil Grobogan● Youtube : Dispendukcapil Grobogan● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
7.	Jam 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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko KK, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil 7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi 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 Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan /atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko SKTT 2. Komputer : 1 Unit 3. Printer : 1 unit 4. Jaringan Komunikasi data 5. Wifi 6. Ruang Tunggu ber AC 7. Kursi Tunggu 8. Lapangan Parkir 9. Pojok Baca 10. Ruang Bermain Anak 11. Smoking Area 12. Fotokopi Gratis 13. Kantin



3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer 2. Mampu bersikap ramah, sopan, dan komunikatif 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan
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 penerbitan SKTT sebanyak 2 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur 2. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon 3. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya. 2. Apabila SKTT sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telepon 3. Ada petugas keamanan dan pengawasan kendaraan bagi pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali. 2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan

5. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

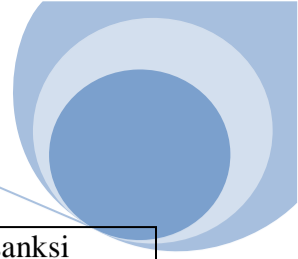
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery)

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	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	KK
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani 2. Kantin 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004

		<ul style="list-style-type: none"> ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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 Kependudukan; 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.
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer : 1 Unit 2. Printer : 1 unit 3. Jaringan Komunikasi data 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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

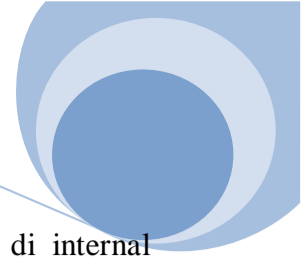


		4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan 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.

6. PENERBITAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)

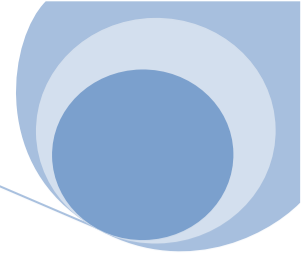
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/RW 2. Formulir F1.01 cetak dari Simakdes 3. Bukti pendukung peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 4. Bukti pendidikan terakhir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Dispendukcapil sambil membawa persyaratan 2. Dispendukcapil menerbitkan KK.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	KK
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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 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.
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. 2 (dua) unit computer dan 2 (dua) unit printer 3. Jaringan Komunikasi Data 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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.



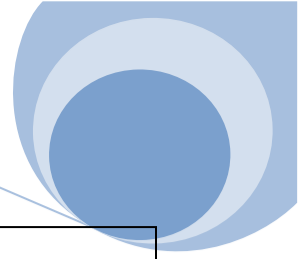
7. PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KTP el 2. Kartu Keluarga 3. Dokumen pendukung lainnya
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Petugas dari Dispendukcapil Mendatangi di tempat sekolah dan tempat kost bagi Penduduk di luar Kabupaten Grobogan untuk di data
3.	Jangka Waktu penyelesaian	6 (enam) bulan
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Data Penduduk Non Permanen (Luar Domisili Kab. Grobogan)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani 2. Kotak saran 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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	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 Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; 3. 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.

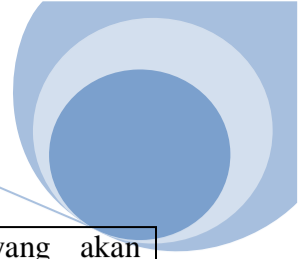


2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. AC 2. 2 (dua) unit computer 3. 2 (dua) unit printer 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Wifi 6. Ruang Tunggu ber AC 7. Kursi Tunggu 8. Lapangan Parkir 9. Pojok Baca 10. Ruang Bermain Anak 11. Smoking Area 12. Fotokopi Gratis 13. Kantin
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.

8. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI (PELAPORAN KEDATANGAN PENDUDUK WNI) ANTAR KABUPATEN/KOTA/PROPINSI

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

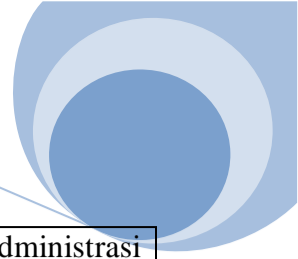
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pindah (SKPWNI) dan biodata dari daerah asal asli; 2. KTP el asli dari Kabupaten asal jika di SKPWNI ada keterangan KTP el diserahkan daerah tujuan; 3. Fotokopi Surat Nikah dan menunjukkan aslinya; 4. Fotokopi Surat Cerai dan menunjukkan aslinya; 5. Menyertakan bukti pendukung jika ada perubahan data lainnya; 6. Formulir Pengajuan KK (F-1.15);



		7. KK asli penduduk Kab. Grobogan yang akan ditumpangi, atau akan pecah KK.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa persyaratan pindah datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Grobogan; 2. Petugas melakukan verifikasi surat pindah (SKPWNI) untuk proses konsolidasi data base; 3. Operator mutasi mencetak rekomendasi surat keterangan pindah datang antar kab/kota/propinsi; 4. Kepala Dispendukcapil menandatangani Surat Keterangan Pindah Datang; 5. Operator KK mencetak KK; 6. Operator KTP El mencetak KTP El bila pendatang sudah rekam atau melakukan rekam bila pendatang belum rekam; 7. Petugas Menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang antar kab/kota/propinsi dan/atau KK-KTP El kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG, KK dan KTP EL
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani 2. Kotak Saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ● Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Komponen Standart 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 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. 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



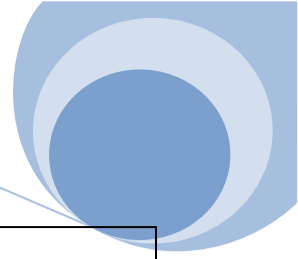
		Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	1. AC 2. 2 (dua) unit computer 3. 2 (dua) unit printer 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Wifi 6. Ruang Tunggu ber AC 7. Kursi Tunggu 8. Lapangan Parkir 9. Pojok Baca 10. Ruang Bermain Anak 11. Smoking Area 12. Fotokopi Gratis 13. Kantin
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	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 penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang sebanyak 5 petugas.
6	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanandan 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.

9. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ORANG ASING (PELAPORAN KEDATANGAN PENDUDUK ORANG ASING DALAM WILAYAH NKRI)

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pindah datang Orang Asing dalam Kabupaten Grobogan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing Tinggal Tetap <ol style="list-style-type: none"> a. KK; b. KTP untuk orang asing;

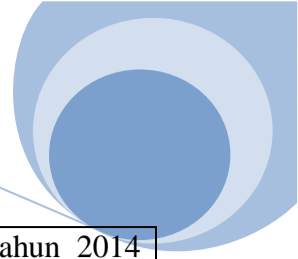
		<ul style="list-style-type: none"> c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya; d. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap; e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing. <ol style="list-style-type: none"> 2. Orang Asing Tinggal Terbatas <ul style="list-style-type: none"> a. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal); b. Fotokopi paspor dengan menunjukkan aslinya; c. Fotokopi Ijin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya. <ul style="list-style-type: none"> • Pindah datang Orang Asing antar Kabupaten/Kota/Propinsi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing Tinggal Tetap <ul style="list-style-type: none"> a. SKPWNA asli dan biodata; b. KTP untuk orang asing jika ada keterangan dicabut daerah tujuan; c. Fotokopi Paspor dengan menunjukkan aslinya; d. Kartu Ijin Tinggal Tetap jika ada keterangan ditarik daerah tujuan; e. Menunjukkan buku Pengawasan Orang Asing. 2. Orang Asing Tinggal Terbatas <ul style="list-style-type: none"> a. SKPWNA asli dan biodata; b. SKTT asli jika ada keterangan dicabut daerah tujuan; c. Fotokopi paspor dengan menunjukkan aslinya; d. Kartu Ijin Tinggal Terbatas jika ada keterangan dicabut daerah tujuan;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> • Pindah datang Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap/Tinggal Terbatas Dalam Kabupaten Grobogan <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas; 2. Orang asing mengisi dan menandatangani Formulir Surat keterangan Pindah Datang; 3. Pramu pendaftaran melakukan registrasi verifikasi dan validasi data; 4. Operator KK-KTP mencetak: <ul style="list-style-type: none"> a. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) bagi Orang Asing Tinggal Terbatas dengan alamat baru b. KK dan KTP-el dengan alamat baru bagi Orang Asing Tinggal Tetap 6. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi hasil cetak KK dan SKTT; 7. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau kasi Pindah datang Penduduk membubuhkan paraf; 8. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK atau SKTT; 9. Petugas menyerahkan KK dan KTP-el atau SKTT kepada pemohon. • Pindah datang Orang Asing Antar Kabupaten/Kota/Propinsi <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing melapor kepada Kepala Dispendukcapil dengan membawa persyaratan sebagaimana tersebut di atas; 2. Orang Asing mengisi dan menandatangani Form Surat Keterangan Pindah Datang; 3. Pramu Pendaftaran melakukan registrasi verifikasi dan validasi data; 4. Operator Pindah Datang Penduduk menerbitkan



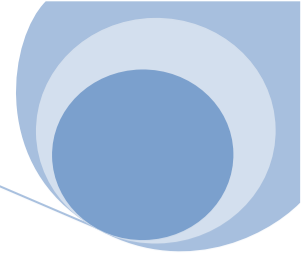
		<p>Surat Keterangan Pindah datang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Operator KK-KTP mencetak; <ol style="list-style-type: none"> a. SKTT (Surat Keterangan Tempat Tinggal) bagi Orang Asing tinggal terbatas dengan alamat baru b. KK dan KTP –el dengan alamat baru bagi Orang Asing Tinggal Tetap 6. Kasi Identitas Penduduk melakukan verifikasi dan validasi hasil cetak KK. Kasi Pindah Datang Penduduk melakukan verifikasi dan validasi Surat Keterangan Pindah; 7. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk atau kasi Pindah Datang Penduduk membubuhkan paraf; 8. Kepala Dispendukcapil menandatangani KK dan Surat Keterangan Pindah; 9. Petugas menyerahkan kepada pemohon Surat Keterangan Pindah Datang, KK, KTP el dan SKTT.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu hari)
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Terbatas Bagi yang memiliki KITAS; KK dan KTP Bagi yang memiliki KITAP; dan Surat Keterangan Pindah datang Bagi Pindah datang Antar Kab/Kota/Propinsi
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ● Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB

Komponen Standart 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 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Peraturan



		<p>Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</p>
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Komunikasi Data 2. Wifi 3. Ruang Tunggu ber AC 4. Kursi Tunggu 5. Lapangan Parkir 6. Pojok Baca 7. Ruang Bermain Anak 8. Smoking Area 9. Fotokopi Gratis 10. Kantin 11. 2 (dua) unit computer 12. 2 (dua) unit printer
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 penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang sebanyak 5 petugas.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanandan 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.

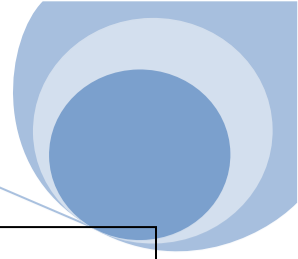


H. STANDAR PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

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

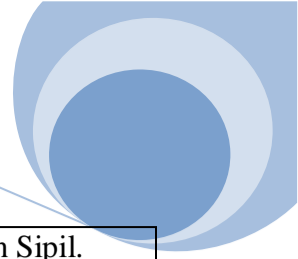
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan Secara Non Kolektif <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kelahiran asli (F2.01) dari desa/kelurahan. 2. Fotokopi KTP dan KK orang tua. 3. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua, yang dilegalisir. 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, 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 kelahiran dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta kelahiran. 4. Petugas melakukan perekaman data, pencetakan akta dan kutipan akta kelahiran berdasarkan formulir



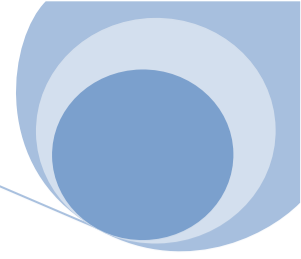
		<p>pelaporan kelahiran</p> <p>5. Penandatanganan register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran oleh Kepala Dinas.</p> <p>6. Petugas menyerahkan Kutipan akta kelahiran yang bersangkutan.</p> <p>CATATAN :</p> <p>Untuk pengajuan Akta Kelahiran Online bagi Petugas Registrasi Desa, Rumah Sakit, Puskesmas dan Klinik , Persyaratan diupload melalui WhatsApp Group / Websitedengan alamat :</p> <p>http://dispenducapil.grobogan.go.id</p> <p>Dalam pengambilan Kutipan Akta Kelahiran Online , pemohon menukar pengajuan asli yang telah diupload .</p>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	<p>1 (satu) hari (untuk perorangan)</p> <p>3 (tiga) hari (untuk pengajuan secara kolektif)</p>
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (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 Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispenducapil Grobogan ● Youtube : Dispenducapil Grobogan ● Website : dispenducapil.grobogan.go.id
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, sebagaimanan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 . 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan



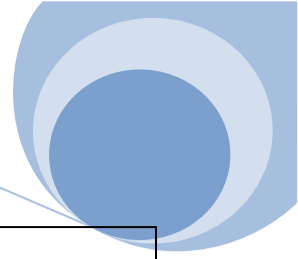
		<p>dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran.</p> <p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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 layanandan 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 Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali.



2. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

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

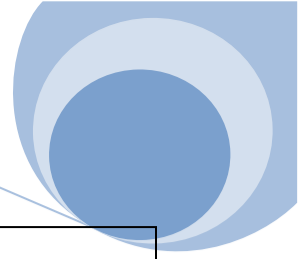
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengajuan Secara Non Kolektif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kematian asli dari desa/ kelurahan (F. 2.29). 2. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal. 3. Surat Keterangan Kematian dokter/Rumah sakit. 4. Ketetapan ganti nama bila pernah ganti nama. 5. Penetapan pengadilan bagi kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya. 6. Surat keterangan dari kepolisian bagi kematian yang tidak jelas identitasnya. 7. Fotokopi KTP pelapor. <p>Pengajuan Secara Kolektif :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar penduduk yang telah meninggal dengan melengkapi data : NIK, No. KK, Nama, Tanggal lahir, Tempat lahir, Tanggal meninggal, Tempat meninggal, Nama bapak dan ibu. 2. Fotokopi KTP Pelapor dan saksi. <p>Pengajuan Secara Online Bagi Petugas Registrasi Desa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar penduduk yang telah meninggal dengan melengkapi data : NIK, No. KK, Nama, Tanggal lahir, Tempat lahir, Tanggal meninggal, Tempat meninggal, Nama bapak dan ibu. 2. Fotokopi KTP Pelapor dan saksi.
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 kematian dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta kematian. 4. Petugas melakukan perekaman data, pencetakan akta dan kutipan akta kematian berdasarkan formulir pelaporan kematian. 5. Penandatanganan register akta kematian dan kutipan akta kematian oleh Kepala Dinas. 6. Petugas menyerahkan Kutipan akta kematian yang bersangkutan. <p>CATATAN :</p> <p>Untuk pengajuan Akta Kematian Online bagi Petugas Registrasi Desa, Persyaratan diupload melalui WhatsApp Group / Website dengan alamat : http://dispenducapil.grobogan.go.id</p> <p>Dalam pengambilan Kutipan Akta Kematian Online, pemohon menukar pengajuan asli yang telah diupload.</p>



3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari (untuk perorangan) 3 (tiga) hari pengajuan secara kolektif.
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian, KK dan KTP
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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 . 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 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.
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu

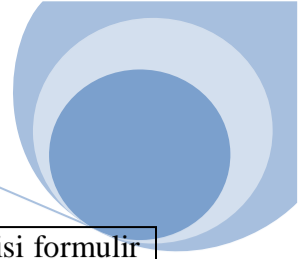


		<ul style="list-style-type: none"> 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	<ul 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 5 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanandan 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.

3. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

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

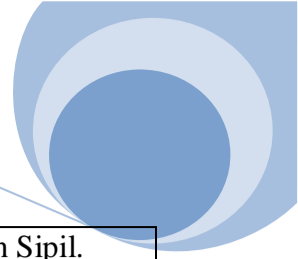
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan diketahui Camat(Model N.1 s/d N.5). 2. Surat Peneguhan dari Gereja/Pura/Vihara dilegalisir 3. Fotokopi KTP dan KK (kedua mempelai). 4. Akta kelahiran bagi kedua mempelai. 5. Kutipan Akta Perceraian bagi suami/Istri yang pernah menikah. 6. Akta Kematianbagi suami/Istri yang telah meninggal. 7. Ijin dari Pengadilan Negeri bagi calon mempelai laki-laki usia di bawah 19 tahun dan perempuan usia di bawah 16 tahun. 8. Surat ijin dari komandan bagi anggota TNI/Polri. 9. Pasfoto 4X6 berwarna berdampingan sebanyak 3 lembar. 10. Surat Keterangan Kesehatan dari Dokter/Puskesmas pemerintah. 11. Surat pengantar dari Dispendukcapil (bagi salah satu mempelai dari luar wilayah Kabupaten Grobogan). 12. Menghadirkan 2 orang saksi dan fotokopi KTP saksi. 13. Fotokopi KTP orang tua. 14. Fotokopi surat nikah orang tua



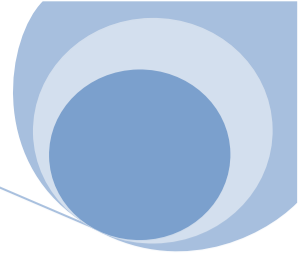
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket yang telah ditentukan. 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan perkawinan dan berkas persyaratan. 3. Pemohon menentukan waktu tanggal pencatatan perkawinan dan menandatangani register akta perkawinan: kedua mempelai, orang tua/wali dan 2 (dua) orang saksi. 4. Petugas melakukan perekaman data dan pencetakan akta perkawinan berdasarkan formulir pelaporan perkawinan. 5. Penandatanganan register akta perkawinan dan kutipan akta perkawinan oleh Kepala Dinas. 6. Petugas menyerahkan Kutipan akta perkawinan yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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



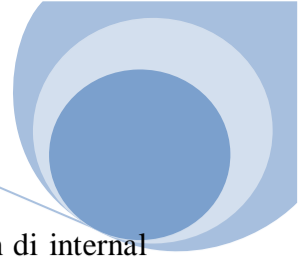
		<p>dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.</p> <p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 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.</p>
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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 layanandan 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.



4. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

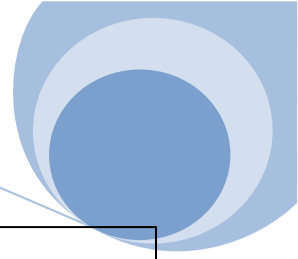
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari desa/kelurahan yang diketahui camat. 2. Keputusan Penetapan dari Pengadilan Negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. 3. Akta perkawinan asli (suami Istri). 4. Fotokopi KTP dan KK pemohon. dan 5. 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 perceraian dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta perceraian. 4. Petugas melakukan perekaman data dan pencetakan akta perceraian berdasarkan formulir pelaporan perceraian. 5. Penandatanganan register akta perceraian dan kutipan akta perceraian oleh Kepala Dinas. 6. Petugas menyerahkan Kutipan akta perceraian yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP.
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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

5. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

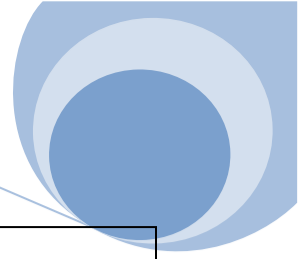
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Penetapan dari Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama. Akta Kelahiran Anak. Fotokopy Surat Nikah orang tua angkat. Fotokopi KTP dan KK orang tua angkat. Bagi penduduk orang asing membawa dokumen imigrasi, surat tanda lapor diri dari kepolisian, dan surat keterangan dari perwakilan negara yang bersangkutan. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasai dan fotokopi KTP penerima kuasa/Pelapor. Ketetapan ganti nama apabila sudah ganti nama.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket yang telah ditentukan. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan pengangkatan anak dan berkas persyaratan. Setelah dinyatakan lengkap, Petugas melakukan pencatatan pinggir berdasarkan formulir pelaporan pengangkatan anak. Penandatanganan catatan pinggir register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran oleh Kepala Dinas. Petugas menyerahkan Kutipan akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir kepada yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1(satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. Kotak saran Media Telepon

		<ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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 2002 tentang Perlindungan Anak sebagaimana diubah dalam Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak. 3. 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. 4. 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 . 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 7. Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi

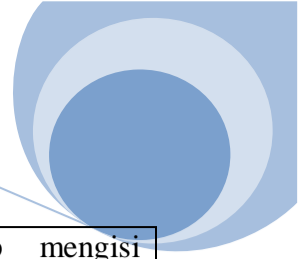


		<ul style="list-style-type: none"> 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
3.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	<ul 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 layanandan 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.

6. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengakuan Anak oleh ayah biologis dan disetujui oleh ibu kandung dari anak yang bersangkutan. 2. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Desa/Kelurahan (F2.01). 3. Fotokopi KTP dan KK (Kartu keluarga) orang tua. 4. Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter/Bidan penolong. 5. Menghadirkan kedua orang tua dilengkapi fotokopi KTP. 6. Kutipan Akta Kelahiran 7. Surat Keterangan Peneguhan/perkawinan dari Pendeta/Pemuka Agama 8. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasai dan fotokopi KTP penerima kuasa/pelapor

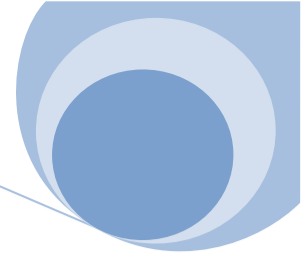


2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan permohonan kepada petugas loket yang telah ditentukan. 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan pengakuan anak dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon pertama dan kedua (kedua orang tua) menandatangani register akta pengakuan anak. 4. Petugas melakukan perekaman data dan pencetakan akta dan kutipan akta pengakuan anak berdasarkan formulir pelaporan pengakuan anak. 5. Penandatanganan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak oleh Kepala Dinas. 6. Petugas menyerahkan Kutipan akta pengakuan anak kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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.

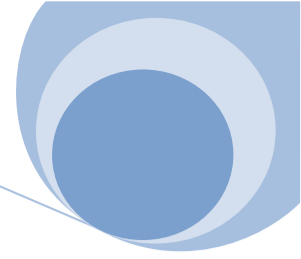
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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 layanandan 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.



7. PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

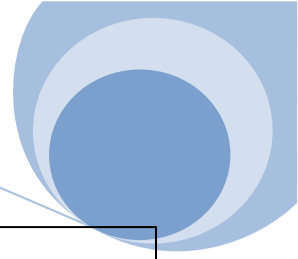
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan(Service Delivery)

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	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengesahan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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

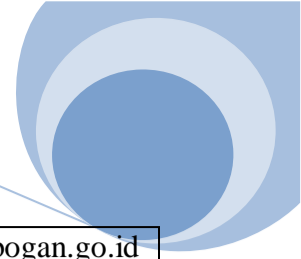


		3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanandan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan 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.

8. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

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

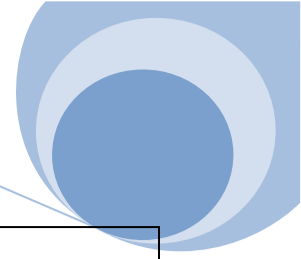
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Keputusan Penetapan dari Pengadilan. 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli. 3. Fotokopi KTP dan KK yang lama. 4. Fotokopi KTP pelapor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan Verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan perubahan nama dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, Petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta Pencatatan Sipil. 4. Penandatanganan Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas. 5. Kutipan akta Pencatatan Sipil diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan



		● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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, sebagaimanan 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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

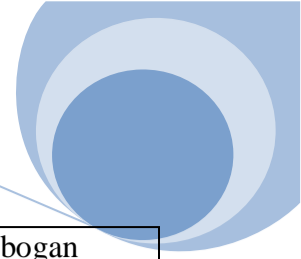


5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanandan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	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.

9. PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

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

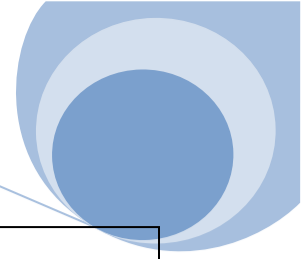
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia oleh pejabat. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli. Kutipan akta perkawinan bagi yang sudah menikah. Bagi penduduk WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KTP dan KK. dan Fotokopi paspor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas yang telah ditentukan. Petugas melakukan Verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan perubahan status kewarganegaraan dan berkas persyaratan. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan Akta Pencatatan Sipil. Penandatanganan Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan PinggirKutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas. Kutipan Akta Pencatatan Sipil diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Status kewarganegaraan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. Kotak saran Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan



		<ul style="list-style-type: none"> ● Youtube : Dispdukcapil Grobogan ● Website : dispdukcapil.grobogan.go.id
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 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonwsia. 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, sebagaimanan 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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

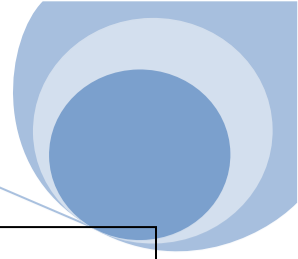


		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh 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.

10. PENCATATAN PERUBAHAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

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

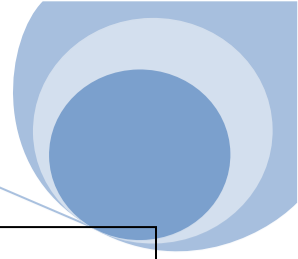
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Penetapan dari Pengadilan. 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli. 3. Surat Keterangan Kelahiran Asli dari Desa/Kelurahan (F2.01). 4. Fotokopi KTP dan KK. 5. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasai dan 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 berkas permohonan kepada petugas yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan perubahan peristiwa penting lainnya dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta catatan sipil. 4. Penandatanganan Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas. 5. Kutipan Akta Pencatatan Sipil diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan



		<ul style="list-style-type: none"> ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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

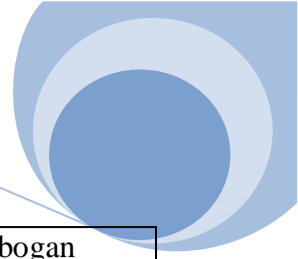


		<ol style="list-style-type: none"> 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh 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.

11. PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

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

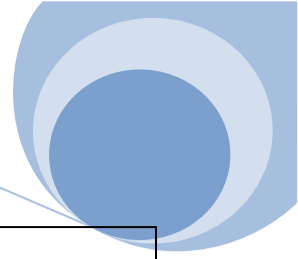
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan penetapan dari Pengadilan. 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli. 3. Fotokopi KTP dan KK. 4. Surat Kuasa bermeterai cukup bagi yang menguasai dan fotokopi KTP penerima kuasa/pelapor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas. 2. Petugas melakukan Verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan pembatalan akta dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan Akta Pencatatan Sipil. 4. Penandatanganan Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas. 5. Mencabut kutipan akta yang dibatalkan dari yang bersangkutan .
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir dan Penarikan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan



		<ul style="list-style-type: none"> ● Youtube : Dspendukcapil Grobogan ● Website : dspendukcapil.grobogan.go.id
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, sebagaimanan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 . 4. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak. 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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.

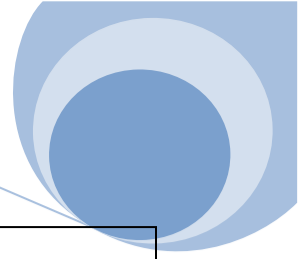


4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 3. Dilaksanakan secara kontinyu 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
5.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanandan 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.

12. PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

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

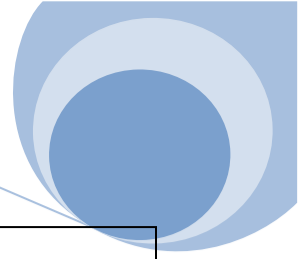
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Desa /Kelurahan diketahui Camat. 2. Fotokopi KTP dan KK yang masih berlaku. 3. Kutipan akta perkawinan bagi suami/Istri Asli. 4. Keputusan Penetapan dari Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas yang telah ditentukan 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan pembatalan akta dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta perkawinan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan. 4. Penandatanganan Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas. 5. Mencabut kutipan akta perkawinan dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menanganinya. 2. Kotak saran 3. Media Telepon



		<ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
7.	Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ● Senin– Kamis : 08.00 – 15.00 WIB ● Jum'a : 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, sebagaimanan 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 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak

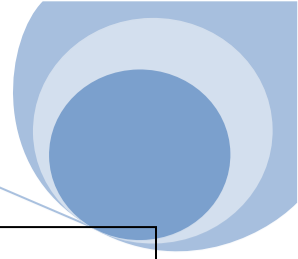


		10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara berjenjang 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 layanandan 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.

13. PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

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

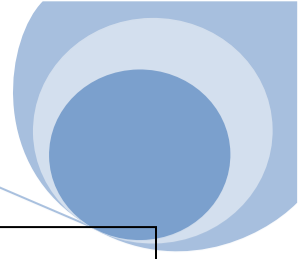
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari Desa /Kelurahan diketahui Camat. 2. Fotokopi KTP dan KK. 3. Kutipan Akta Perceraian bagi suami/istri asli. 4. Keputusan Penetapan dari Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan pembatalan perceraian dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian. 4. Penandatanganan Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas. 5. Mencabut kutipan akta perceraian dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada yang bersangkutan.



3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA

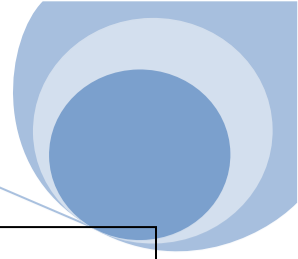


		<ol style="list-style-type: none"> 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 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 layanandan 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.

14. PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR NEGERI

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. 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Terjemahan. 3. Surat Keterangan pelaporan dari Konjen RI. 4. Paspor. 5. KTP Pelapor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan Pencatatan Sipil di Luar Negeri dan berkas persyaratan. 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pelaporan pencatatan sipil di luar negeri dan menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan



		Pencatatan Sipil. 4. Penandatanganan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas. 5. Petugas menyerahkan Surat keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil kepada yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
7.	Waktu Pelayanan	● 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)

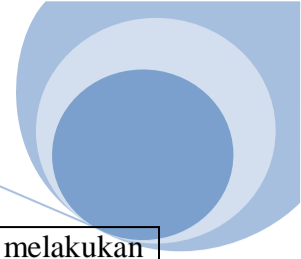
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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 layanandan 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.

15. PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL

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

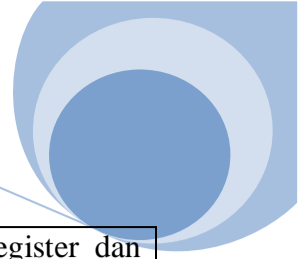
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi akta yang hilang/rusak. 2. Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian (apabila akta hilang) . 3. Fotokopi ijazah bagi yang memiliki 4. Fotokopi KTP dan KK pemohon. 5. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua (khusus untuk akta kelahiran). 6. Fotokopi KTP kedua saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan persyaratan lengkap mengisi formulir yang telah disediakan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas. 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir permohonan kutipan kedua akta Pencatatan Sipil dan berkas persyaratan.



		<ol style="list-style-type: none"> 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan perekaman data dan pencetakan kutipan Akta Pencatatan Sipil berdasarkan formulir pelaporan. 4. Penandatanganan kutipan Akta Pencatatan Sipil oleh Kepala Dinas. 5. Petugas menyerahkan kutipan akta kedua kepada yang bersangkutan.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 (satu) hari
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang dipergunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun

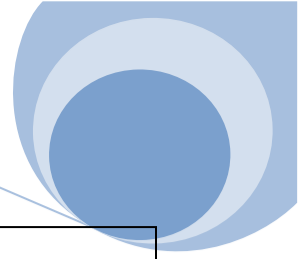


		2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
3.	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan formal SLTA 2. Berorientasi pada pelayanan 3. Empatik 4. Komunikatif 5. Mampu mengoperasikan computer 6. Mampu bekerja dalam tim.
4.	Pengawasan internal	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 layanandan 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.

16. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

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

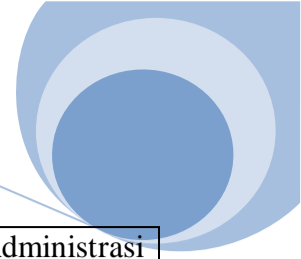
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Menunjukkan ASLI dokumen; b. Fotocopydokumenkependudukan yangakandilegalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap danbenar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan;



3.	Jangka Waktu penyelesaian	60 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang dipergunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil. 8. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2010

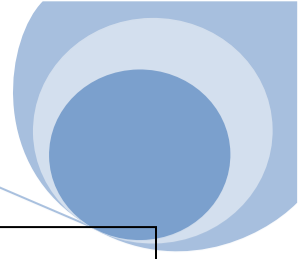


		tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2.	Sarana, prasarana dan/ fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. 4 (empat) unit komputer 2. 4(empat) unit printer 3. Blanko Akta Kelahiran, Blanko KK, Blanko KIA 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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 layanandan 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.

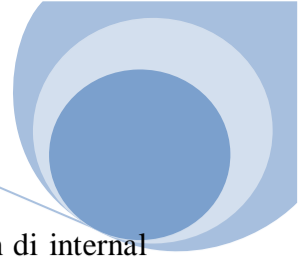
I. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PELAYANAN ONLINE

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pendaftaran online layanan cetak dokumen kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Handphone atau PC; 2. Internet; 3. Mengetahui alamat pendaftaran Online Dispendukcapil atau Aplikasi Pendaftaran; 4. Mengetahui persyaratan pendaftaran online yang akan didaftarkan; 5. Nomor Handphone atau whatsapp (WA) yang masih aktif; 6. E-mail yang masih aktif 7. File berkas persyaratan kurang dari 2 Mb dengan hasil foto atau scan yang jelas.



2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai handphone atau PC yang terhubung Internet; 2. Mempersiapkan foto atau scan persyaratan pendaftaran pelayanan cetak dokumen kependudukan yang diajukan dengan ukuran tidak lebih dari 2 mb; 3. Bagi Orang Asing harus mengurus sendiri ke Dinas; 4. Membuka alamat link : http://e-simpel.dispendukcapilgrobogan .go.id atau donwload aplikasi SIMPEL TENAN di play store; 5. Pilih DAFTAR; 6. Mengisi formulir pendaftaran dan memilih jenis pelayanan sesuai dengan kebutuhan; 7. Petugas pendaftaran melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan; 8. Petugas rnengirimkan notifikasi status pendaftaran ke WA atau e-mail pemohon; 9. Kasi / Kabid memberikan persetujuan dokumen kependudukan; 10. Operator melakukan input data dan mengaiukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kadis; 11. Kepala Dispendukcapil memberikan approval TTE pada dokumen kependudukan; 12. Operator mencetak dokumen kependudukan; 13. Petugas mengirimkan notifikasi pengambilan ke WA atau E-mail yang digunakan saat mendaftar; 14. Petugas menyerahkan kepada pemohon penduduk WN1 atau Penduduk Orang Asing.
3.	Jangka Waktu penyelesaian	60 Menit
4.	Biaya/ Tarif	Rp. 0,- (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan atau Bidang yang menangani. 2. Kotak saran 3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> ● Telepon kantor : (0292) 420940 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> ● WhatsApp : 0853 2522 5004 ● Instagram : dukcapil_grobogan ● Twitter : @dukpilgrobogan ● Facebook : Dispendukcapil Grobogan ● Youtube : Dispendukcapil Grobogan ● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id
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 Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 7. 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; 8. 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; 9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang dipergunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah beberapa kali

		dirubah 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 20 (dua puluh) unit computer PC 2. 30 (tiga puluh) unit printer 3. Blanko, Blanko KIA, Kertas HVS A4 80 gr 4. Wifi 5. Ruang Tunggu ber AC 6. Kursi Tunggu 7. Lapangan Parkir 8. Pojok Baca 9. Ruang Bermain Anak 10. Smoking Area 11. Fotokopi Gratis 12. Kantin
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 38 operator di 19 Kecamatan dan 10 operator di Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dan tidak ada diskriminasi kepada pemohon, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijarnin keasliannya; 2. Masing-masing pemohon mendapatkan nomer registrasi berbeda-beda dan dikirimkan langsung ke WA atau e-mail yang didaftarkan; 3. Ada petugas keamanan dan pengawasan kendaraan bagi pemohon.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sekali; 2. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelayanan.

Purwodadi, 1 April 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan

MOCH. SU SILO, SH., MM.

Pembina Utama Muda

16650908 199103 1 005