



# PENETAPAN STANDAR PELAYANAN 2024



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

 **0813 2828 5005**

 **@dukcapil\_grobogan**

 **dukpilgrobogan**

 **Dispendukcapil Grobogan**

 **[www.dispendukcapil.grobogan.go.id](http://www.dispendukcapil.grobogan.go.id)**

 **Jl. Dr. Sutomo No. 5 Purwodadi, Grobogan**



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Dr. Sutomo No. 5 Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111  
Telepon (0292) 421940, Faksimile (0292) 421940  
Laman dispendukcapil.grobogan.go.id, Pos-el dispendukcapil@grobogan.go.id

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN  
Nomor: 000.8.3.2/10/2024

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 470/3335/2023;  
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 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas

- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
  12. 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;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
14. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan;

**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 470/3335/2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 13 November 2024

Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan,



Telah ditandatangani  
secara elektronik oleh:

Achmad Basuki Mulyono

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS

KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GROBOGAN

NOMOR : 000.8.3.2/10/2024

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 yang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah 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. CORE VALUE APARATUR SIPIL NEGARA

Nilai Dasar “BerAKHLAK”

Ber : Berorientasi Pelayanan

A : Akuntabel

K : Kompeten

H : Harmonis

L : Loyal

A : Adaptif

K : Kolaborasi

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 “PRIMA”

P : Profesional

Komitmen terhadap peningkatan kualitas diri melalui pelatihan dan pengembangan berkelanjutan

R : Responsif

Selalu siap merespon pertanyaan, permohonan dan masalah dari masyarakat dengan cepat, efektif dan efisien

I : Inovatif

Terbuka terhadap penggunaan teknologi terbaru dan metode yang efisien

M : Melayani

Mengutamakan pelayanan yang memudahkan masyarakat

A : Akuntabel

Dapat mempertanggungjawabkan atas tindakan dan keputusan

#### D. MAKLUMAT PELAYANAN

“Dengan ini, kami berjanji dan menyatakan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan serta memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus, apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memberikan kompensasi dalam bentuk pemberian souvenir berupa Mug”.

#### E. JANJI PELAYANAN

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

#### F. JAM PELAYANAN

- a. Senin - Kamis : 08.00 – 15.00 WIB
- b. Jumat : 08.00 – 13.00 WIB

#### G. JENIS PELAYANAN

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

- a. Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi:
  - 1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI
  - 2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)
  - 3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru

4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
  5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
  6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
  7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
  8. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
  9. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
  10. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
  11. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
  12. Penerbitan KIA untuk Anak WNI
  13. Penerbitan KIA untuk Anak OA
  14. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI
  15. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI
  16. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI
  17. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI
  18. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri
  19. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi:
1. Pencatatan Kelahiran
  2. Pencatatan Kematian
  3. Pencatatan Perkawinan
  4. Pencatatan Perceraian
  5. Pencatatan Pengangkatan Anak
  6. Pencatatan Pengakuan Anak
  7. Pencatatan 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. Penerbitan Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
17. Penerbitan Capping Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

c. Pelayanan Lainnya

1. Legalisasi Dokumen Kependudukan
2. Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

**a. Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

**1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI**

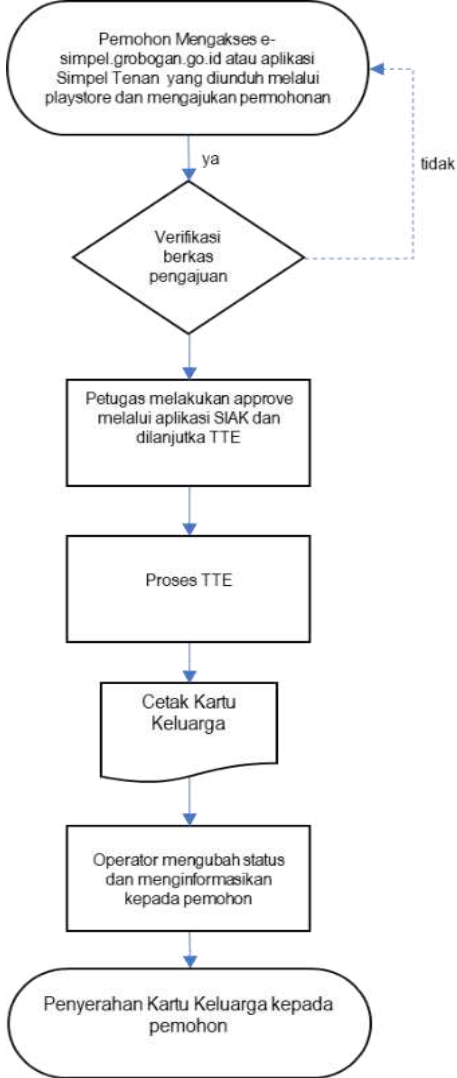
| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar (asli) dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW);</li> <li>2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;</li> <li>3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir; dan</li> <li>4. Dokumen Perjalanan RI (bagi WNI yang datang dari Luar Negeri yang belum memiliki NIK).</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F.1.01;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam basis data kependudukan);</li> <li>3. Pemohon menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik);</li> <li>4. Pemohon menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah);</li> <li>5. Apabila nomor 3 dan nomor 4 tidak dimiliki, maka Pemohon mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan;</li> <li>6. Pemohon menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</li> <li>7. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak biodata penduduk apabila diminta pemohon dengan mengajukan approved TTE (Tanda Tangan elektronik) ke Kepala Dinas; dan</li> <li>8. Pemohon menerima Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga.</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <pre> graph TD     Start([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan dokumen oleh penduduk / PRD dengan menyertakan persyaratan sesuai ketentuan]) -- ya --&gt; Verifikasi{Verifikasi berkas pengajuan}     Verifikasi -- tidak --&gt; Start     Verifikasi -- ya --&gt; Operator[Operator input data dan mengajukan TTE]     Operator -- tidak --&gt; Operator     Operator -- ya --&gt; Penandatanganan{Penandatanganan TTE}     Penandatanganan -- tidak --&gt; Operator     Penandatanganan -- ya --&gt; Cetak[Cetak Kartu Keluarga]     Cetak --&gt; End([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon])     </pre> <p>B. Layanan Daring (Online)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring untuk penerbitan NIK bagi anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam basis data kependudukan;</li> <li>2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga</li> <li>3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN  |
|----|---------------------------|---|
|    |                           | <p>KK melalui email untuk dicetak secara mandiri</p> <p>7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetakkan, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan yang diunduh melalui playstore dan mengajukan permohonan]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutkan TTE]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[/Cetak Kartu Keluarga/]     E --&gt; F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]     F --&gt; G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon])     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif              | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan          | Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol>  |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN  |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | <p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>  |
| 8. | Sarana dan / atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.01 (Biodata keluarga)</li> <li>6. Formulir F-1.04 (Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan)</li> <li>7. Formulir F-1.05 (SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat)</li> <li>8. Fotokopi Gratis</li> <li>9. Handsanitizer</li> <li>10. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>11. Kantin</li> <li>12. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>13. Komputer: 6 Unit</li> <li>14. Kursi Roda</li> <li>15. Kursi Tunggu</li> <li>16. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>17. Lapangan Parkir</li> <li>18. Mesin Antrian</li> <li>19. Mushola</li> <li>20. Pojok Baca</li> <li>21. Printer: 6 Unit</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 22. Ruang Bermain Anak<br>23. Ruang Laktasi<br>24. Ruang Tunggu ber AC<br>25. Sekat meja pelayanan<br>26. SIAK<br>27. Smoking Area<br>28. Tempat cuci tangan<br>29. Toilet<br>30. TV Informasi<br>31. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 6 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Biodata dan Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi kinerja                           | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN  | URAIAN  |
|----|-----------|---|
|    | pelaksana | <p>Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</p> |

**2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                    | <p>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</p> <p>2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap.</p> <p>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</p>  |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon OA mengisi F-1.01;</p> <p>2. Pemohon OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor);</p> <p>3. Pemohon OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP;</p> <p>4. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak biodata penduduk apabila diminta pemohon dengan mengajukan approved TTE (Tanda Tangan elektronik) ke Kepala Dinas; dan</p> <p>5. Pemohon OA menerima Biodata Penduduk.</p> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan Biodata Orang Asing (OA) menyertakan persyaratan sesuai ketentuan]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas mengecek dan input data]     C --&gt; D[Proses TTE Biodata Orang Asing]     D --&gt; E[Cetak Biodata Orang Asing]     E --&gt; F([Penyerahan Biodata Orang Asing kepada Pemohon])     </pre>             |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) hari  |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)   |
| 5. | Produk pelayanan                    | Biodata Orang Asing (OA)   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcakil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> </ul> </li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.01 (Biodata keluarga)</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN             | URAIAN   |
|-----|----------------------|--|
|     |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer: 6 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer: 6 Unit</li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>23. Sekat meja pelayanan</li> <li>24. SIAK</li> <li>25. Smoking Area</li> <li>26. Tempat cuci tangan</li> <li>27. Toilet</li> <li>28. TV Informasi</li> <li>29. Wifi</li> </ol> |
| 9.  | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ol>   |
| 10. | Pengawasan internal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 6 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.</li> </ol>   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol>    |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

**3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru**

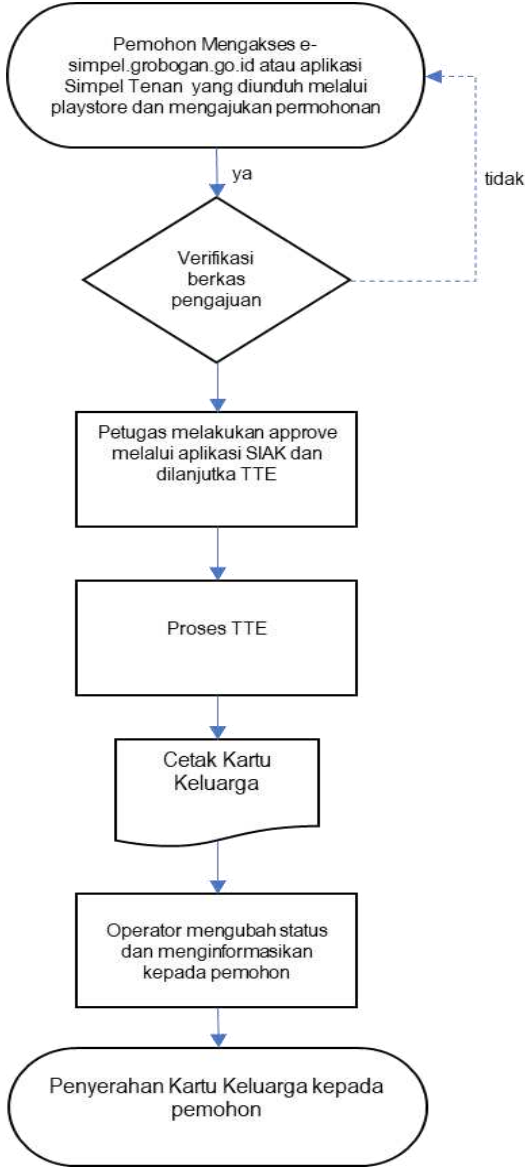
| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan</li> <li>2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
|    |                                | Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan;</li> <li>3. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluarga baru; dan</li> <li>4. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru.</li> <li>5. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga baru]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[Cetak Kartu Keluarga Baru]     E --&gt; F([Penyerahan Kartu keluarga baru])             </pre> </div> <p><b>B. Layanan Daring (Online)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga</li> <li>3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri</li> <li>7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetakkan, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</li> <li>8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN  |
|----|---------------------------|---|
|    |                           | <p>dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.0</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan yang diunduh melalui playstore dan mengajukan permohonan]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutka TTE]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[/Cetak Kartu Keluarga/]     E --&gt; F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]     F --&gt; G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon])         </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif              | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan          | Kartu Keluarga  |
| 6. | Penanganan Aduan,         | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN          | URAIAN  |
|----|-------------------|---|
|    | Saran dan Masukan | ruang Pengaduan<br>2. Kotak Aduan<br>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> 5. SP4N Laporan : lapor.go.id   |
| 7. | Dasar Hukum       | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan<br>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN  |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | <p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana dan / atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>6. Formulir F-1.05 (SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat)</li> <li>7. Fotokopi Gratis</li> <li>8. Handsanitizer</li> <li>9. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>12. Komputer: 22 Unit, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan: 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>13. Kursi Roda</li> <li>14. Kursi Tunggu</li> <li>15. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>16. Lapangan Parkir</li> <li>17. Mesin Antrian</li> <li>18. Mushola</li> <li>19. Pojok Baca</li> <li>20. Printer : 22 Unit, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan: 19 unit</li> </ul> </li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas : 3 unit</li> <li>21. Ruang Bermain Anak</li> <li>22. Ruang Laktasi</li> <li>23. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>24. Sekat meja pelayanan</li> <li>25. SIAK</li> <li>26. Smoking Area</li> <li>27. Tempat cuci tangan</li> <li>28. Toilet</li> <li>29. TV Informasi</li> <li>30. Wifi</li> </ul>                               |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ul>   |
| 10. | Pengawasan internal                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</li> </ul>   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen</li> </ul> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

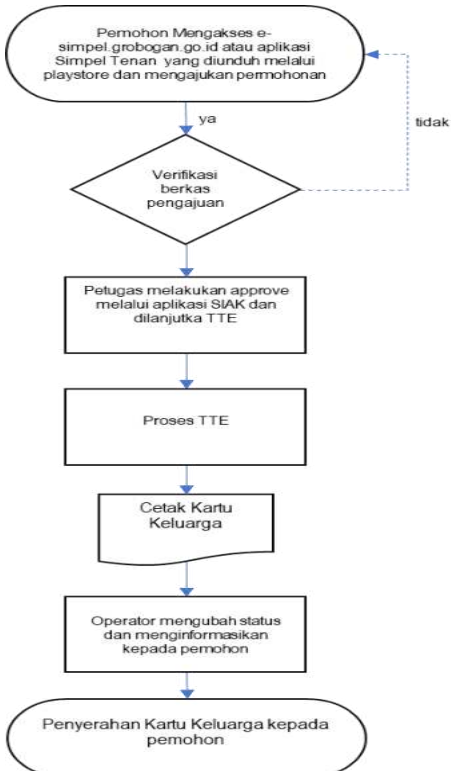
| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran<br>5. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**4. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga  
(Kematian Kepala Keluarga)**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                    | 1. Fotokopi akta kematian;<br>2. Fotokopi KK lama<br>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);  |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | A. Layanan Luring (Tatap Muka)<br>1. Pemohon mengisi F.1.02;<br>2. Pemohon melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal;<br>3. Melampirkan fotokopi KK lama;<br>4. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>kepala keluarga yang telah dewasa.</p> <p>Solusi: apabila ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat;</p> <p>5. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluarga baru; dan</p> <p>6. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru.</p> <p>7. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</p> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[/Cetak Kartu Keluarga Baru/]     E --&gt; F([Penyerahan Kartu keluarga baru])     </pre> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>B. Layanan Daring (Online)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga</li> <li>3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri</li> <li>7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetakkan, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</li> <li>8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</li> </ol>  <pre> graph TD     Start([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan yang diunduh melalui playstore dan mengajukan permohonan]) --&gt; Decision{Verifikasi berkas pengajuan}     Decision -- tidak --&gt; Start     Decision -- ya --&gt; Step1[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutka TTE]     Step1 --&gt; Step2[Proses TTE]     Step2 --&gt; Step3[Cetak Kartu Keluarga]     Step3 --&gt; Step4[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]     Step4 --&gt; End([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon])     </pre> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Kartu Keluarga  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN  |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana dan / atau Fasilitas | <p>1. ADM Desa</p> <p>2. Air Minum</p> <p>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</p> <p>4. Charger Box</p> <p>5. Fotokopi Gratis</p> <p>6. Handsanitizer</p> <p>7. Jaringan Komunikasi Data</p> <p>8. Kantin</p> <p>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</p> <p>10. Komputer : 22 Unit, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> <p>11. Kursi Roda</p> <p>12. Kursi Tunggu</p> <p>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</p> <p>14. Lapangan Parkir</p> <p>15. Mesin Antrian</p> <p>16. Mushola</p> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 17. Pojok Baca<br>18. Printer : 22 Unit, meliputi :<br>- Kecamatan : 19 unit<br>- Dinas : 3 unit<br>19. Ruang Bermain Anak<br>20. Ruang Laktasi<br>21. Ruang Tunggu ber AC<br>22. Sekat meja pelayanan<br>23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan  |

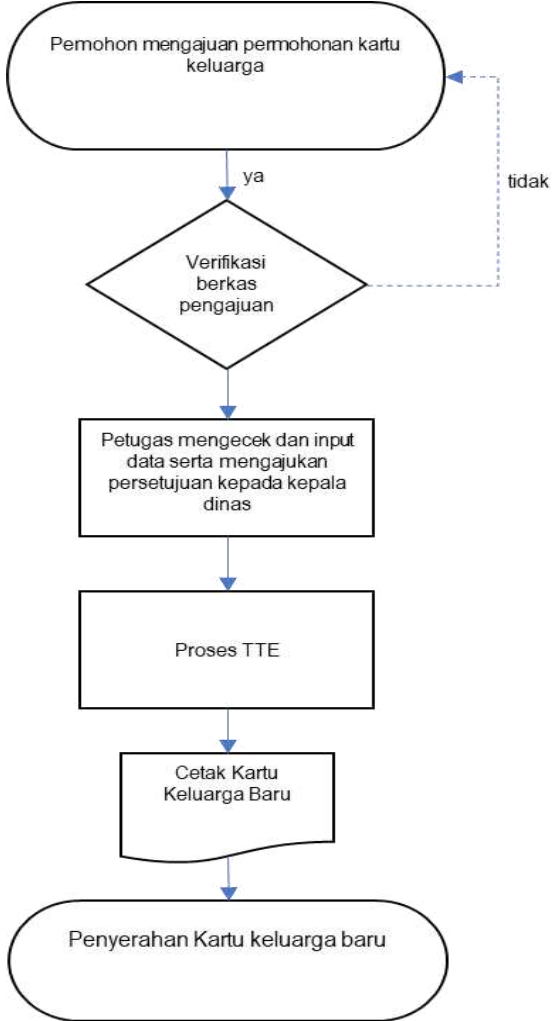


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

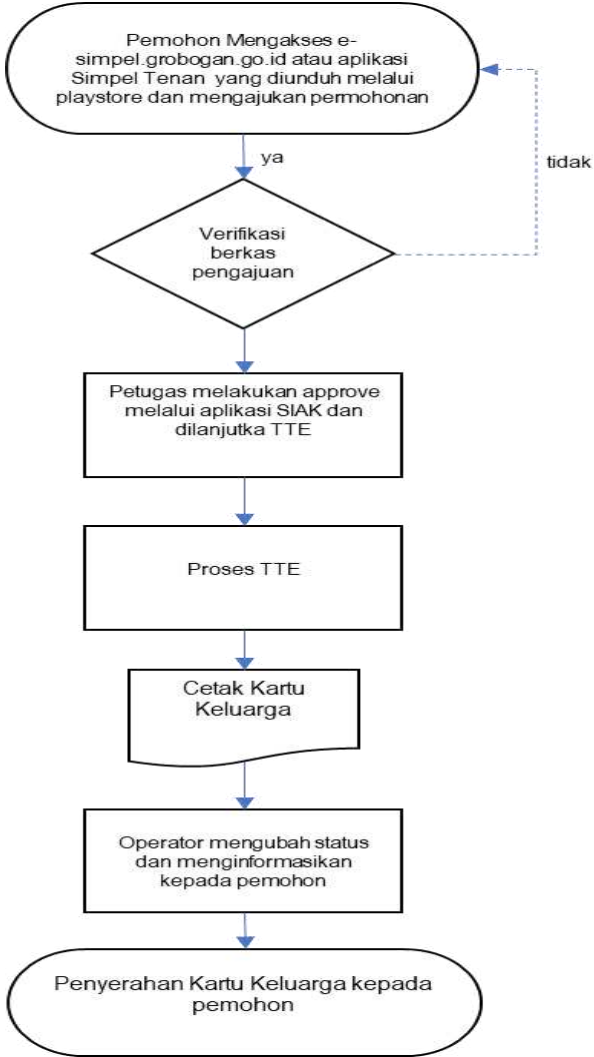
| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | <p>menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk</p> <p>3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram</p> <p>4. Jaminan kerahasiaan data</p> <p>5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</p> <p>6. Apabila link untuk cetak mandiri KK tidak terkirim atau pemohon menghendaki KK dicetak maka KK dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran</p> <p>7. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</p> |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</p>  |

**5. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KK lama; dan</li> <li>2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian);</li> <li>3. Pemohon melampirkan KK lama;</li> <li>4. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluarga baru; dan</li> <li>5. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru.</li> <li>6. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          |  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[Cetak Kartu Keluarga Baru]     E --&gt; F([Penyerahan Kartu keluarga baru])     </pre> <p><b>B. Layanan Daring (Online)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga</li> <li>3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri.</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN   |
|----|---------------------------|--|
|    |                           | <p>7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetakkan, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</p> <p>8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan yang diunduh melalui playstore dan mengajukan permohonan]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -.-&gt; tidak  A     B --&gt; C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutka TTE]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[Cetak Kartu Keluarga]     E --&gt; F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]     F --&gt; G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon])             </pre> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | 1 (satu) Hari  |
| 4. | Biaya/ Tarif              | Rp. 0,- (GRATIS)   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 5. | Produk pelayanan                    | Kartu Keluarga  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol>   |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <p>Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 25 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 25 Unit</li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 23. Sekat meja pelayanan<br>24. SIAK<br>25. Smoking Area<br>26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran<br>5. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

**6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK lama; dan</li> <li>2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon melampirkan KK lama;</li> <li>3. Pemohon mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK;</li> <li>4. Pemohon melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</li> <li>5. Pemohon melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpanginya khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>tahun;</p> <p>6. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluarga baru; dan</p> <p>7. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru.</p> <p>8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</p> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[Cetak Kartu Keluarga Baru]     E --&gt; F([Penyerahan Kartu keluarga baru])     </pre> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>B. Layanan Daring (Online)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga</li> <li>3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri</li> <li>7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetak, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</li> <li>8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan yang diunduh melalui playstore dan mengajukan permohonan]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutka TTE]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[Cetak Kartu Keluarga]     E --&gt; F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]     F --&gt; G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon])     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Kartu Keluarga  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan<br>2. Kotak Aduan   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
|    |             | <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</p>   |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratandan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN  |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan   |
| 8. | Sarana dan / atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 22 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 22 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>22. Sekat meja pelayanan</li> <li>23. SIAK</li> <li>24. Smoking Area</li> <li>25. Tempat cuci tangan</li> <li>26. Toilet</li> <li>27. TV Informasi</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 28. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ol>  |
| 10. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.</li> </ol>   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk</li> <li>3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>6. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran</li> <li>7. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | kendaraan   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

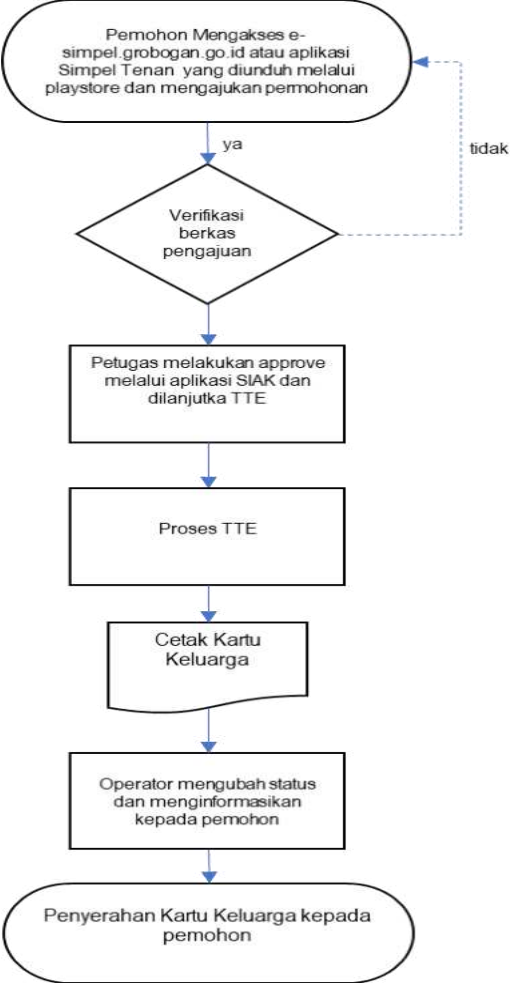
**7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;</li> <li>2. Fotokopi KTP-el; dan</li> <li>3. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).</li> <li>4. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02; dan</li> <li>2. Pemohon menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.</li> <li>3. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol>                      |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[Cetak Kartu Keluarga Baru]     E --&gt; F([Penyerahan Kartu keluarga baru])             </pre> </div> <p><b>B. Layanan Daring (Online)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga</li> <li>3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri</li> <li>7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetakkan, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <p>8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan yang diunduh melalui playstore dan mengajukan permohonan]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutka TTE]     C --&gt; D[Proses TTE]     D --&gt; E[/Cetak Kartu Keluarga/]     E --&gt; F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]     F --&gt; G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon])     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari  |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)   |
| 5. | Produk pelayanan                    | Kartu Keluarga   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN  |
|----|-----------------------------|---|
|    |                             | Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan   |
| 8. | Sarana dan / atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 22 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 22 Unit</li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>23. Sekat meja pelayanan</li> <li>24. SIAK</li> <li>25. Smoking Area</li> <li>26. Tempat cuci tangan</li> <li>27. Toilet</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 28. TV Informasi<br>29. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya;<br>2. Jaminan kerahasiaan data;<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik;<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan                  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

8. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>2. Fotokopi KK.</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon melampirkan fotokopi KK;</li> <li>3. Pemohon melakukan perekaman KTP-el, selanjutnya menunggu proses penunggalan data dari data center (bagi yang belum melakukan perekaman);</li> <li>4. Operator mencetak KTP Elektronik; dan</li> <li>5. Pemohon menerima KTP Elektronik.</li> <li>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOG**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru]) -- ya --&gt; B{Verifikasi berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[pemohon melakukan rekam KTP-el]     C --&gt; D[Verifikasi permohonan KTP-el baru dan persetujuan cetak]     D --&gt; E[Cetak KTP-el baru]     E --&gt; F([Penyerahan KTP-el baru])     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</p>   |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Air Minum</li> <li>2. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>3. Blangko Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 6 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 6 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>22. Sekat meja pelayanan</li> <li>23. SIAK</li> <li>24. Smoking Area</li> <li>25. Tempat cuci tangan</li> <li>26. Toilet</li> <li>27. TV Informasi</li> </ol> |

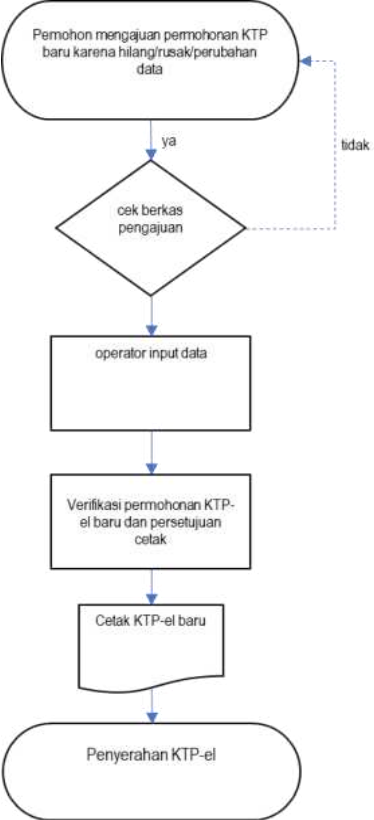


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

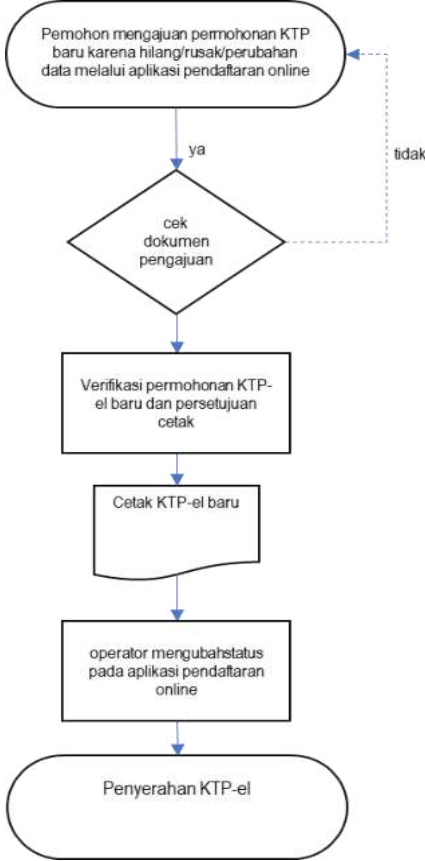
| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 28. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ol>  |
| 10. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi Kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol>   |

**9. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika terjadi pindah datang);</li> <li>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);</li> <li>3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</li> <li>b. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</li> <li>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang).</li> </ol> </li> <li>3. Operator menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</li> <li>4. Operator menerbitkan KTP-el Baru.</li> <li>5. Operator mengirim KTP-el yang lama ke Dinas</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>untuk dilakukan pemusnahan.</p> <p>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru karena hilang/rusak/perubahan data]) -- ya --&gt; B{cek berkas pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[operator input data]     C --&gt; D[Verifikasi permohonan KTP-el baru dan persetujuan cetak]     D --&gt; E[Cetak KTP-el baru]     E --&gt; F([Penyerahan KTP-el])     </pre> <p>B. Layanan Daring (Online)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Kartu Tanda Penduduk</li> <li>3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</li> <li>6. Pemohon menerima notifikasi status layanan</li> <li>7. Pemohon menyerahkan KTP-el lama dan menerima KTP-el baru di kecamatan dengan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <p>menunjukkan bukti pendaftaran</p> <p>8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru karena hilang/rusak/perubahan data melalui aplikasi pendaftaran online]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Verifikasi permohonan KTP-el baru dan persetujuan cetak]     C --&gt; D[Cetak KTP-el baru]     D --&gt; E[operator mengubah status pada aplikasi pendaftaran online]     E --&gt; F([Penyerahan KTP-el])     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari  |
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
|    |             | <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Air Minum</li> <li>2. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>3. Blangko Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 22 Unit                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 Unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 22 Unit                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 21. Ruang Laktasi<br>22. Ruang Tunggu ber AC<br>23. Sekat meja pelayanan<br>24. SIAK<br>25. Smoking Area<br>26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi kinerja                           | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN  | URAIAN  |
|----|-----------|---|
|    | pelaksana | <p>Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</p> |

**10. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin;</li> <li>2. Fotokopi KK;</li> <li>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon OA mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon OA melampirkan fotokopi KK;</li> <li>3. Pemohon OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP;</li> <li>4. Pemohon melakukan perekaman KTP-el OA, selanjutnya menunggu proses penunggalan data dari data center (bagi yang belum melakukan perekaman);</li> <li>5. Operator mencetak KTP Elektronik; dan</li> <li>6. Pemohon OA menerima KTP Elektronik.</li> <li>7. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru dengan persyaratan yang telah ditentukan]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[pemohon rekam data KTP-el]     C --&gt; D[proses penunggalan data center dan pemanggilan data hasil perekaman dari data center dilanjutkan encode]     D --&gt; E[Cetak KTP-el baru]     E --&gt; F([Penyerahan KTP-el])     B -. tidak .-&gt; A     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari  |
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> </ul> </li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</p>   |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN  |
|----|-----------------------------|---|
| 8. | Sarana dan / atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Air Minum</li> <li>2. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>3. Blangko Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 22 Unit               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 22 Unit               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>23. Sekat meja pelayanan</li> <li>24. SIAK</li> <li>25. Smoking Area</li> </ol> |

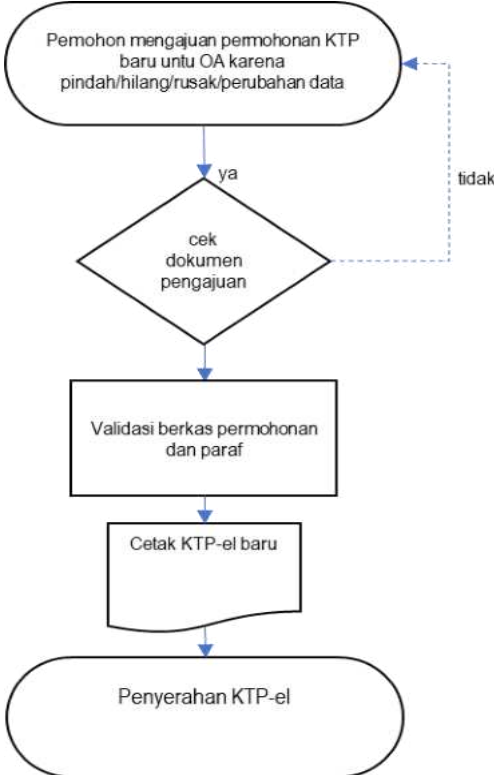
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan                                   |

***11. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA***

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKP (jika pindah datang);</li> <li>2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);</li> <li>3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el);</li> <li>4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan</li> <li>5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).</li> <li>6. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon OA mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon OA melampirkan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi);</li> <li>b. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data);</li> <li>c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak);</li> <li>d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan</li> <li>e. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el).</li> </ol> </li> <li>3. Operator menarik KTP-el lama (jika perubahan data).</li> <li>4. Operator menerbitkan KTP-el Baru.</li> <li>5. Operator mengirim KTP-el yang lama ke Dinas untuk dilakukan pemusnahan.</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <p>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru untu OA karena pindah/hilang/rusak/perubahan data]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Validasi berkas permohonan dan paraf]     C --&gt; D[Cetak KTP-el baru]     D --&gt; E([Penyerahan KTP-el])     B -. tidak .-&gt; A     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari  |
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> </ul> </li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</p>   |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN  |
|----|---------------------------|---|
| 8. | Sarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Air Minum</li> <li>2. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>3. Blangko Kartu Tanda Penduduk</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 22 Unit               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 22 Unit               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>23. Sekat meja pelayanan</li> <li>24. SIAK</li> <li>25. Smoking Area</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

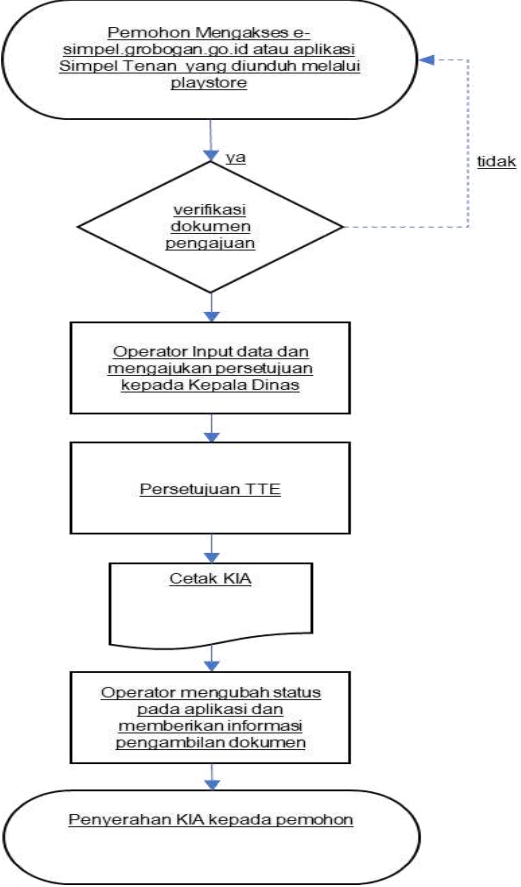
| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan                                   |

**12. Penerbitan KIA untuk Anak WNI**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>A. Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</li> <li>2. KK asli orang tua/wali; dan</li> <li>3. KTP-el asli kedua orang tua/wali.</li> <li>4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> <p>B. KIA Hilang/Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian ; dan</li> <li>2. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak)</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> <p>C. KIA Pindah Datang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Keterangan Pindah WNI atau SKPLN orang tuanya untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri</li> <li>2. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
|    |                                | Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02. Tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>3. Operator memproses dan mencetak KIA; dan</li> <li>4. Pemohon menerima KIA.</li> <li>5. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan KIA baru dengan persyaratan yang telah ditentukan]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak KIA]     E --&gt; F([Penyerahan KIA kepada pemohon])             </pre> </div> <p>B. Layanan Daring (Online)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Kartu Identitas Anak</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN   |
|----|---------------------------|--|
|    |                           | <p>3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk</p> <p>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</p> <p>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</p> <p>6. Pemohon menerima notifikasi status layanan</p> <p>7. Pemohon mengambil KIA di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran</p> <p>8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses e-simpel.groboGAN.go.id atau aplikasi Simpel Tenan yang diunduh melalui playstore]) --&gt; B{verifikasi dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak KIA]     E --&gt; F[Operator mengubah status pada aplikasi dan memberikan informasi pengambilan dokumen]     F --&gt; G([Penyerahan KIA kepada pemohon])     B -- tidak --&gt; A     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian | 1 (satu) Hari  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Kartu Identitas Anak  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</li> </ol>   |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blangko Kartu Identitas Anak</li> <li>5. Charger Box</li> <li>6. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>7. Fotokopi Gratis</li> <li>8. Handsanitizer</li> <li>9. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>12. Komputer : 22 Unit <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>13. Kursi Roda</li> <li>14. Kursi Tunggu</li> <li>15. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>16. Lapangan Parkir</li> <li>17. Mesin Antrian</li> <li>18. Mushola</li> <li>19. Pojok Baca</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 20. Printer : 22 Unit<br>- Kecamatan : 19 unit<br>- Dinas : 3 unit<br>21. Ruang Bermain Anak<br>22. Ruang Laktasi<br>23. Ruang Tunggu ber AC<br>24. Sekat meja pelayanan<br>25. SIAK<br>26. Smoking Area<br>27. Tempat cuci tangan<br>28. Toilet<br>29. TV Informasi<br>30. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram<br>2. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</p> |

**13. Penerbitan KIA untuk Anak OA**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1. | Persyaratan | <p>A. KIA Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi paspor dan ITAP;</li> <li>2. KK asli orang tua/wali;</li> <li>3. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali; dan</li> <li>4. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari.</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> <p>B. KIA Hilang/Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; dan</li> <li>2. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak).</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
|    |                                | <p style="text-align: center;">Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</p> <p>C. KIA Pindah Datang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (SKP).</li> <li>2. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan persyaratan;</li> <li>3. Operator Dinas memproses dan mencetak KIA;</li> <li>4. Pemohon menerima KIA; dan</li> <li>5. Dinas memusnahkan KIA lama.</li> <li>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan KIA baru Orang Asing]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak KIA untuk anak Orang Asing]     E --&gt; F([Penyerahan KIA kepada pemohon])         </pre>                                   |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Kartu Identitas Anak  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> </ul> </li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blangko Identitas Anak</li> <li>5. Charger Box</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)</li> <li>7. Fotokopi Gratis</li> <li>8. Handsanitizer</li> <li>9. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>12. Komputer : 22 Unit                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3</li> </ul> </li> <li>13. Kursi Roda</li> <li>14. Kursi Tunggu</li> <li>15. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>16. Lapangan Parkir</li> <li>17. Mesin Antrian</li> <li>18. Mushola</li> <li>19. Pojok Baca</li> <li>20. Printer : 22 Unit                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kecamatan : 19 unit</li> <li>- Dinas : 3 unit</li> </ul> </li> <li>21. Ruang Bermain Anak</li> <li>22. Ruang Laktasi</li> <li>23. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>24. Sekat meja pelayanan</li> <li>25. SIAK</li> <li>26. Smoking Area</li> <li>27. Tempat cuci tangan</li> <li>28. Toilet</li> <li>29. TV Informasi</li> <li>30. Wifi</li> </ul> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ol>  |
| 10. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram</li> <li>2. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol>  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

**14. *Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI***

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Keluarga</li> <li>2. SKPWNI, KTP-el dan/atau KIA (untuk daerah tujuan kedatangan penduduk antar kab/kota/provinsi)</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi F-1.03;</li> <li>b. Pemohon melampirkan fotokopi KK;</li> <li>c. Pemohon menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</li> <li>d. Operator memproses dan mencetak KK , KTP-el dan KIA dengan alamat baru;</li> <li>e. Pemohon menerima KK , KTP-el dan KIA dengan alamat baru;</li> <li>f. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah; dan</li> <li>g. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</li> <li>h. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</li> </ol> </li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah antar kab/kota, antar provinsi]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah SKPWNI]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])                     </pre> </div> <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota/Provinsi (Daerah Asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi F-1.03;</li> <li>b. Pemohon melampirkan fotokopi KK;</li> <li>c. Pemohon menyerahkan surat kuasa pengasuhan anak dari orangtua wali untuk perpindahan penduduk usia kurang dari 17 tahun;</li> <li>d. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila sisa anggota keluarga tidak pindah usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>KK;</p> <p>e. Operator memproses penerbitan SKPWNI; dan</p> <p>f. Pemohon menerima SKPWNI untuk diserahkan ke daerah tujuan beserta KTP-el Asli.</p> <p>g. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah (antar kab/kota, antar provinsi)]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])                     </pre> </div> <p>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota/Provinsi (Daerah Tujuan):</p> <p>a. Pemohon menyerahkan SKPWNI;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</p> |

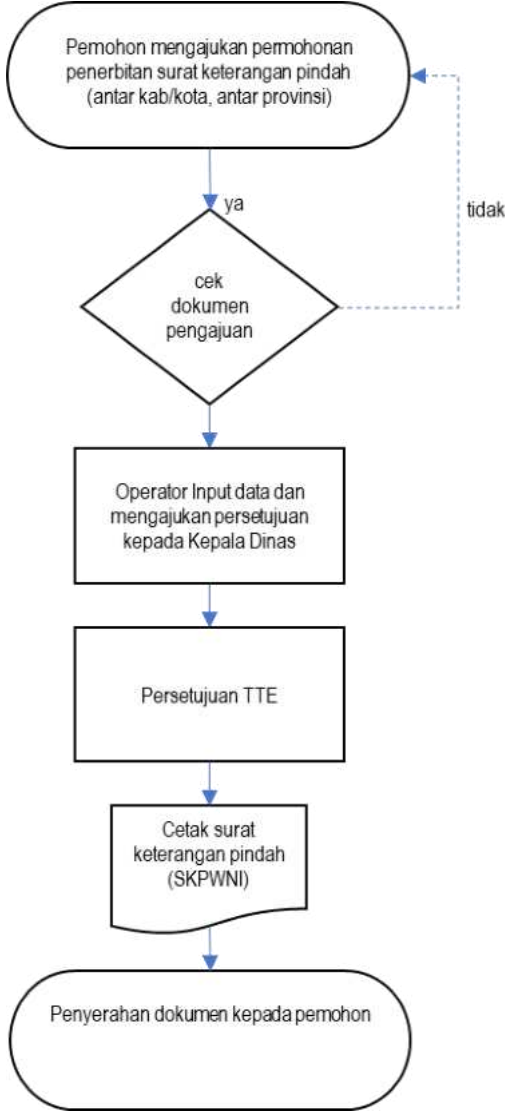


| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>c. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila pindah datang penduduk usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK;</p> <p>d. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA alamat asal pemohon;</p> <p>e. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah antar kab/kota, antar provinsi]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     B -. tidak .-&gt; A     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[/Cetak surat keterangan pindah SKPWNI/]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])                     </pre> </div> <p>4. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan:</p> |

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemohon datang ke Dinas mengisi F-1.03;</li><li>b. Pemohon melampirkan fotokopi KK;</li><li>c. Petugas Dinas membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI;</li><li>d. Operator memproses kedatangan penduduk dan mencetak KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru;</li><li>e. Pemohon menerima KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru;</li><li>f. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA; dan</li><li>g. Petugas Dinas memusnahkan KTP-el dan KIA alamat lama.</li><li>h. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li></ul> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGÁN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          |  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah (antar kab/kota, antar provinsi)]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])         </pre> <p>B. Layanan Daring (Online)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Pindah Keluar / Pindah Datang</li> <li>3. Mengisi data sesuai petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pemohon mengambil SKPWNI dan / atau KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah di Kecamatan / POS PAKDE</li> <li>7. Apabila pemohon menghendaki dokumen dicetak, maka dapat mengambil dokumen di kecamatan / dinas (sesuai notifikasi pengambilan) dengan menunjukkan bukti pendaftaran</li> <li>8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan yang diunduh melalui playstore]) --&gt; B{verifikasi dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak SKPWNI]     E --&gt; F[Operator mengubah status pada aplikasi dan memberikan informasi pengambilan dokumen]     F --&gt; G([Penyerahan SKPWNI kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A     </pre> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Surat Keterangan Pindah (SKPWNI), Kartu keluarga, KTP-el, dan KIA   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blangko Kartu Identitas Anak</li> <li>5. Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>6. Charger Box</li> <li>7. Formulir F-1.03</li> <li>8. Fotokopi Gratis</li> <li>9. Handsanitizer</li> <li>10. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>11. Kantin</li> <li>12. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>13. Komputer : 2 Unit</li> <li>14. Kursi Roda</li> <li>15. Kursi Tunggu</li> <li>16. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>17. Lapangan Parkir</li> <li>18. Mesin Antrian</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 19. Mushola<br>20. Pojok Baca<br>21. Printer : 2 Unit<br>22. Ruang Bermain Anak<br>23. Ruang Laktasi<br>24. Ruang Tunggu ber AC<br>25. Sekat meja pelayanan<br>26. SIAK<br>27. Smoking Area<br>28. Tempat cuci tangan<br>29. Toilet<br>30. TV Informasi<br>31. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk<br>2. Jaminan kerahasiaan data  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|-----|----------------------------|--|
|     |                            | <p>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</p> <p>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</p>   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</p> |

**15. *Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI***

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan                    | <p>1. Fotokopi KK;</p> <p>2. Fotokopi KTP-el;</p> <p>3. Fotokopi dokumen Perjalanan;</p> <p>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap; dan</p> <p>5. SKP OA dan membawa KTP-el dan/atau KIA. (untuk daerah tujuan kedatangan OA antar kab/kota/provinsi).</p> <p>6. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</p> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Pemohon OA mengisi F-1.03;</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Pemohon OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</p>   |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>c. Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</p> <p>d. Operator memproses dan mencetak KK , KTP-el dan KIA dengan alamat baru;</p> <p>e. Pemohon menerima KK , KTP-el dan KIA dengan alamat baru;</p> <p>f. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA pemohon yang pindah; dan</p> <p>g. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.</p> <p>h. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah (antar kab/kota, antar provinsi)]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWN)]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])                     </pre> </div> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota/Provinsi (daerah asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon OA mengisi F-1.03;</li> <li>Pemohon OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</li> <li>Operator memproses penerbitan SKP bagi OA; dan</li> <li>Pemohon menerima SKP bagi OA untuk diserahkan ke daerah tujuan beserta KTP-el Asli.</li> <li>Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah (antar kab/kota, antar provinsi)]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A     </pre> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota/Provinsi (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon OA menyerahkan SKP;</li> <li>b. Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; dan</li> <li>c. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA alamat asal pemohon.</li> <li>d. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah antar kab/kota, antar provinsi]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah SKPWNI]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])                     </pre> </div> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | SKP OA, Kartu Keluarga, KTP-el bagi OA, dan KIA bagi OA   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>  |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blangko Kartu Identitas Penduduk</li> <li>5. Blangko Kartu Tanda Penduduk</li> <li>6. Charger Box</li> <li>7. Fotokopi Gratis</li> <li>8. Handsanitizer</li> <li>9. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>12. Komputer : 2 Unit</li> <li>13. Kursi Roda</li> <li>14. Kursi Tunggu</li> <li>15. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>16. Lapangan Parkir</li> <li>17. Mesin Antrian</li> <li>18. Mushola</li> <li>19. Pojok Baca</li> <li>20. Printer : 2 Unit</li> <li>21. Ruang Bermain Anak</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 22. Ruang Laktasi<br>23. Ruang Tunggu ber AC<br>24. Sekat meja pelayanan<br>25. SIAK<br>26. Smoking Area<br>27. Tempat cuci tangan<br>28. Toilet<br>29. TV Informasi<br>30. Wifi   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk<br>2. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya;<br>3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | <p>dengan tanda hologram</p> <p>4. SKP OA dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya</p> <p>5. Jaminan kerahasiaan data</p> <p>6. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</p> <p>7. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</p> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</p>                      |

**16. *Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI***

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                    | <p>1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;</p> <p>2. Fotokopi dokumen Perjalanan;</p> <p>3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas; dan</p> <p>4. SKP OA dan SKTT (untuk daerah tujuan kedatangan OA pemegang ITAS antar kab/kota/provinsi).</p> <p>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</p> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota:</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Pemohon OA mengisi F-1.03;</p>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>b. Pemohon OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS;</p> <p>c. Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</p> <p>d. Operator memproses penerbitan SKTT;</p> <p>e. Pemohon menerima SKTT ; dan</p> <p>f. Petugas Dinas menarik SKTT lama.</p> <p>g. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah (antar kab/kota, antar provinsi)]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A     </pre> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>2. Perpindahan OA antar Kab/Kota/ Provinsi (daerah asal):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon OA mengisi F-1.03;</li> <li>b. Pemohon OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah);</li> <li>c. Operator Dinas menerbitkan SKP OA ; dan</li> <li>d. Pemohon menerima SKP OA untuk diserahkan di daerah tujuan beserta SKTT.</li> <li>e. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah (antar kab/kota, antar provinsi)]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A             </pre> </div> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota /Provinsi (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon OA menyerahkan SKP;</li> <li>b. Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; dan</li> <li>c. Pemohon OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.</li> <li>d. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah (antar kab/kota, antar provinsi)]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNl)]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A             </pre> </div> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | SKTT dan SKP OA   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol>   |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <p>Sipil.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p>  |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 2 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 2 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>22. Sekat meja pelayanan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 25 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. SKP OA dan SKTT dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan                                 |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN                                 |
|----|----------|--|
|    |          | kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**17. *Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI***

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK; dan</li> <li>2. KTP-el.</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>  |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi F-1.03;</li> <li>2. Pemohon menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas;</li> <li>3. Operator memproses dan mencetak SKPLN;</li> <li>4. Pemohon menerima SKPLN dan/atau Kartu Keluarga bagi penduduk yang tidak pindah. Apabila pemohon yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.</li> <li>5. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila sisa anggota keluarga tidak pindah usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK.</li> <li>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah antar kab/kota, antar provinsi]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Peretujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah SKPWNI]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])             </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | SKPLN dan Kartu Keluarga  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> </ul> </li> </ol>                             |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.03</li> </ol>  |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                | URAIAN   |
|----|-------------------------|--|
|    |                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 2 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 2 Unit</li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>23. Sekat meja pelayanan</li> <li>24. SIAK</li> <li>25. Smoking Area</li> <li>26. Tempat cuci tangan</li> <li>27. Toilet</li> <li>28. TV Informasi</li> <li>29. Wifi</li> </ol> |
| 9. | Kompetensi<br>Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 10. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SKPLN dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol>     |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

**18. *Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri***

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
| 1. | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia.</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
|    |                                | <p>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</p>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon mengisi F-1.03;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP;</p> <p>3. Pemohon menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan. Pemohon wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan; dan</p> <p>4. Operator menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006).</p> <p>5. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     | <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah (antar kab/kota, antar provinsi)]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])             </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari  |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)   |
| 5. | Produk pelayanan                    | KK, KTP-el dan KIA   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> </ul> </li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</p>   |
| 7. | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blangko Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN             | URAIAN   |
|----|----------------------|--|
|    |                      | 5. Blangko Kartu Identitas Anak<br>6. Charger Box<br>7. Fotokopi Gratis<br>8. Handsanitizer<br>9. Jaringan Komunikasi Data<br>10. Kantin<br>11. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram<br>12. Komputer : 3 Unit<br>13. Kursi Roda<br>14. Kursi Tunggu<br>15. Kursi Tunggu pemohon prioritas<br>16. Lapangan Parkir<br>17. Mesin Antrian<br>18. Mushola<br>19. Pojok Baca<br>20. Printer : 3 Unit<br>21. Ruang Bermain Anak<br>22. Ruang Laktasi<br>23. Ruang Tunggu ber AC<br>24. Sekat meja pelayanan<br>25. SIAK<br>26. Smoking Area<br>27. Tempat cuci tangan<br>28. Toilet<br>29. TV Informasi<br>30. Wifi |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ol>  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 3 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Keamanan produk layanan KTP-el dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram dan chip yang memuat data penduduk</li> <li>3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram</li> <li>4. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>6. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran</li> <li>7. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**19. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan</li> <li>2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas.</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon OA mengisi F-1.03;</li> <li>2. Pemohon OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;</li> <li>3. Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; dan</li> <li>4. Operator Dinas memproses dan mencetak SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.</li> <li>5. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <pre> graph TD     A([Pengajuan permohonan pencatatan Biodata Orang Asing (OA) menyertakan persyaratan sesuai ketentuan]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[cetak dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A     </pre>       |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | SKTT  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> </ul> </li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Formulir F-1.03</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN             | URAIAN   |
|-----|----------------------|--|
|     |                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 3 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 3 Unit</li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>23. Sekat meja pelayanan</li> <li>24. SIAK</li> <li>25. Smoking Area</li> <li>26. Tempat cuci tangan</li> <li>27. Toilet</li> <li>28. TV Informasi</li> <li>29. Wifi</li> </ol> |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ol>   |
| 10. | Pengawasan internal  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> </ol>  |

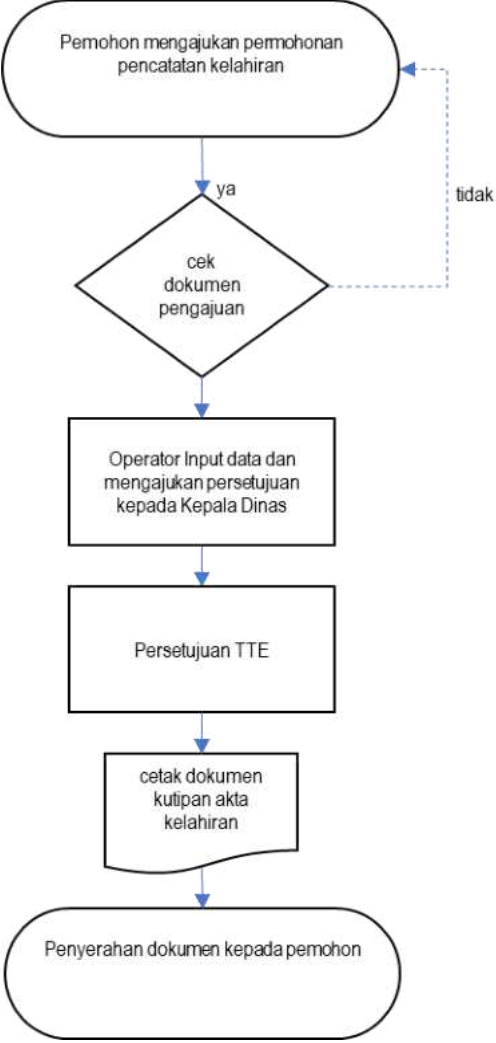
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. SKTT dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan                   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**b. Standar Pelayanan Pencatatan Sipil**

*1. Pencatatan Kelahiran*

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kelahiran</li> <li>2. KTP-el dan KK</li> <li>3. Foto kopi Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan orang tua / Bukti lainnya yang sah.</li> <li>4. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>  |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan.</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan.</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta kelahiran</li> <li>4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>5. Operator mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta kelahiran setelah diverifikasi oleh Subkor/ Kabid</li> <li>7. Operator mencetak akta kelahiran</li> <li>8. Pemohon menerima dokumen akta kelahiran, sekaligus KK dan KIA (untuk kelahiran baru)</li> </ol> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan kelahiran]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[/cetak dokumen kutipan akta kelahiran/]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     </pre> <p>B. Layanan Daring (Online): Perorangan, PKS, Kolektif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Akta Kelahiran</li> <li>3. Mengisi data sesuai petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan, lalu kirim</li> <li>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>6. Pemohon menerima file elektronik dokumen (KK, Akta Kelahiran) melalui email untuk dicetak secara mandiri sedangkan KIA diambil di Kecamatan</p> <p>7. Apabila pemohon menghendaki dokumen dicetak, maka dapat mengambil dokumen di Dinas / Desa</p> <p>8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <pre> graph TD     A([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan]) -- ya --&gt; B{verifikasi dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[/Cetak register akta sebagai arsip/]     E --&gt; F[Operator mengubah status pada aplikasi]     F --&gt; G([Pemohon menerima dokumen melalui email])     </pre> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>- Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA (bagi kelahiran di bawah satu tahun)</li> </ul>   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan</li> </ol>  |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada dokumen Kependudukan.</p> <p>8. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan</p> |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN             | URAIAN   |
|-----|----------------------|--|
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer: 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer: 4 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>22. Sekat meja pelayanan</li> <li>23. SIAK</li> <li>24. Smoking Area</li> <li>25. Tempat cuci tangan</li> <li>26. Toilet</li> <li>27. TV Informasi</li> <li>28. Wifi</li> </ul> |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ul>   |
| 10. | Pengawasan internal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 12 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</li> </ol>  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran</li> <li>5. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol>   |

**2. Pencatatan Kematian**

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | Pengajuan Secara Non Kolektif: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Keterangan Kematian</li> <li>2. Fotokopi KTP dan KK yang meninggal</li> <li>3. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk atau fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
|    |                                | <p>4. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</p> <p>Pengajuan Secara Kolektif: (Buku Pokok Pemakaman)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 serta penyebab kematian</li> <li>2. Mengisi NIK Pelapor dan 2 (dua) orang saksi</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>A. Layanan Luring (Tatap Muka)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta kematian</li> <li>4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>5. Operator mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta kematian setelah diverifikasi oleh Subkor/ Kabid</li> <li>7. Operator mencetak akta kelahiran</li> </ol>   |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>8. Pemohon menerima dokumen akta kematian sekaligus KK dan KTP-el pasangan yang ditinggalkan</p> <p>9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan kematian]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[cetak dokumen kutipan akta kematian]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A                     </pre> </div> <p><b>B. Layanan Daring (Online)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses aplikasi daring</li> <li>2. Memilih jenis layanan Akta Kematian</li> <li>3. Mengisi data sesuai petunjuk</li> <li>4. Mengupload file dokumen persyaratan, lalu kirim</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan</p> <p>6. Pemohon menerima file elektronik dokumen (KK, Akta Kematian) melalui email untuk dicetak secara mandiri sedangkan KTP diambil di Kecamatan</p> <p>7. Apabila pemohon menghendaki dokumen dicetak, maka dapat mengambil dokumen di Dinas / desa</p> <p>8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <pre> graph TD     Start([Pemohon Mengakses e-simpel.grobogan.go.id atau aplikasi Simpel Tenan]) -- ya --&gt; Decision{verifikasi dokumen pengajuan}     Decision -- tidak --&gt; Start     Decision -- ya --&gt; Step1[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     Step1 --&gt; Step2[Persetujuan TTE]     Step2 --&gt; Step3[Cetak register akta kematian sebagai arsip]     Step3 --&gt; Step4[Operator mengubah status pada aplikasi]     Step4 --&gt; End([Pemohon menerima dokumen melalui email])     </pre> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                          | URAIAN  |
|----|-----------------------------------|---|
|    |                                   | <p>Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada dokumen Kependudukan.</li> <li>8. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitirasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitirasi Kependudukan</li> </ol> |
| 8. | Sarana, prasarana dan / fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blanko KTP</li> <li>5. Charger Box</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> </ol>   |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN             | URAIAN  |
|-----|----------------------|---|
|     |                      | 10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram<br>11. Komputer: 4 Unit<br>12. Kursi Roda<br>13. Kursi Tunggu<br>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas<br>15. Lapangan Parkir<br>16. Mesin Antrian<br>17. Mushola<br>18. Pojok Baca<br>19. Printer : 4 Unit<br>20. Ruang Bermain Anak<br>21. Ruang Laktasi<br>22. Ruang Tunggu ber AC<br>23. Sekat meja pelayanan<br>24. SIAK<br>25. Smoking Area<br>26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal  | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana     | Jumlah personil sebanyak 4 petugas  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun</li> </ol>   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta Kematian dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya</li> <li>2. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran</li> <li>5. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol> |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol>  |

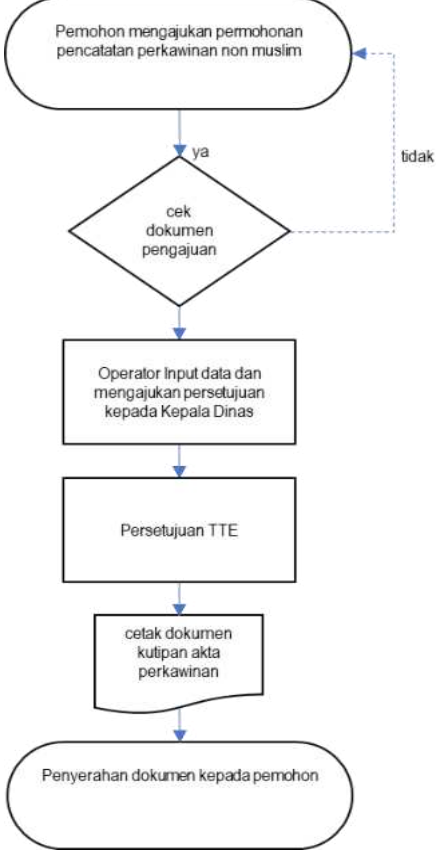
**3. Pencatatan Perkawinan**

| NO | KOMPONEN              | URAIAN   |
|----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME.</li> <li>2. Pas foto berwarna suami istri</li> <li>3. Fotokopi dokumen Perjalanan</li> <li>4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
|    |                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. KTP el- Asli</li> <li>6. KK Asli</li> <li>7. Bagi Janda / duda karena cerai mati melampirkan fotokopi Akta kematian bagi pasangannya</li> <li>8. Bagi janda / duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi Akta perceraian</li> <li>9. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>  |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Pemohon menentukan waktu tanggal pencatatan perkawinan dan menandatangani register akta perkawinan, kedua mempelai</li> <li>4. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta perkawinan</li> <li>5. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>6. Operator mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas</li> <li>7. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta perkawinan setelah diverifikasi oleh Subkor/ Kabid</li> <li>8. Operator mencetak akta perkawinan</li> <li>9. Pemohon menerima dokumen akta perkawinan sekaligus dengan KK dan KTP-el</li> <li>10. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <p>pelayanan adminstrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan perkawinan non muslim]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     B -. tidak .-&gt; A     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[cetak dokumen kutipan akta perkawinan]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])         </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP-el  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> </ul> </li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</p>   |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | 7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blanko KTP</li> <li>5. Charger Box</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 4 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 4 Unit</li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 23. Sekat meja pelayanan<br>24. SIAK<br>25. Smoking Area<br>26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi   |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 4 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Akta Perkawinan dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

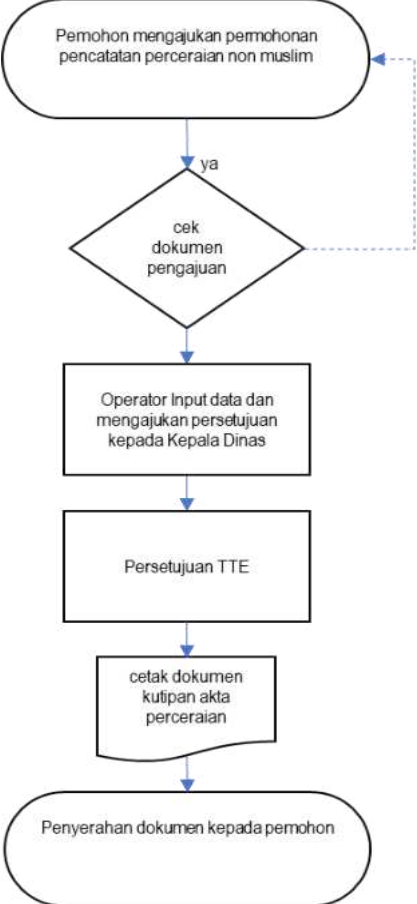
| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**4. Pencatatan Perceraian**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Perkawinan Asli</li> <li>3. KK Asli</li> <li>4. KTP Asli</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>  |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta perceraian</li> <li>4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>5. Operator mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta perceraian setelah diverifikasi oleh Subkor/ Kabid</li> <li>7. Operator mencetak akta perceraian</li> <li>8. Pemohon menerima Kutipan akta perceraian sekaligus</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <p>KK dan KTP-el</p> <p>9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan perceraian non muslim]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Persetujuan TTE]     D --&gt; E[cetak dokumen kutipan akta perceraian]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP-el  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
|    |             | <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blanko KTP</li> <li>5. Charger Box</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 4 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 4 Unit</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|-----|----------------------------------|--|
|     |                                  | 20. Ruang Bermain Anak<br>21. Ruang Laktasi<br>22. Ruang Tunggu ber AC<br>23. Sekat meja pelayanan<br>24. SIAK<br>25. Smoking Area<br>26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana             | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal              | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                 | Jumlah personil sebanyak 4 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan Dan keselamatan | 1. Akta perceraian dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi Kinerja                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey   |

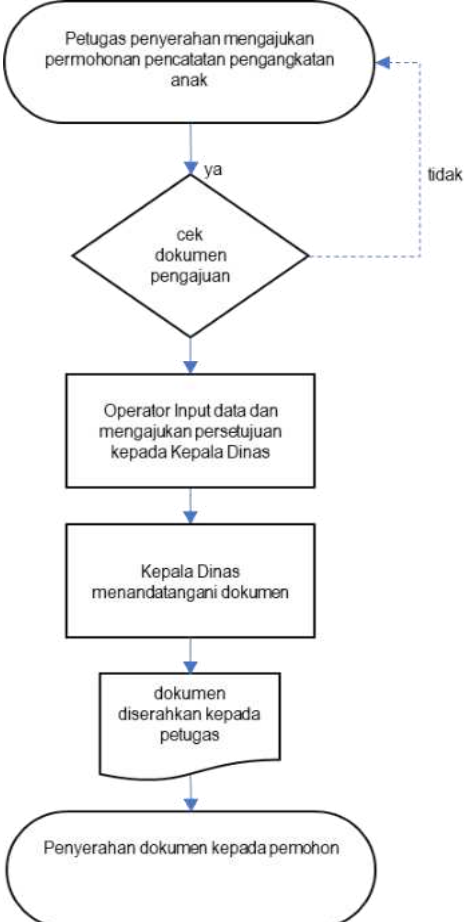
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN  | URAIAN  |
|----|-----------|---|
|    | Pelaksana | <p>Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</p> |

**5. Pencatatan Pengangkatan Anak**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>3. KK dan KTP orang tua angkat</li> <li>4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>  |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, Petugas melakukan pencatatan pinggir berdasarkan formulir pelaporan pengangkatan anak</li> <li>4. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran</li> <li>5. Pemohon menerima Kutipan akta kelahiran yang</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <p>sudah diberi catatan pinggir</p> <p>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan pencatatan pengangkatan anak]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     B -. tidak .-&gt; A     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[dokumen diserahkan kepada petugas]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])                     </pre> |
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> <li>4. Media Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ul>  |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>8. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 4 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 20. Ruang Laktasi<br>21. Ruang Tunggu ber AC<br>22. Sekat meja pelayanan<br>23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan |

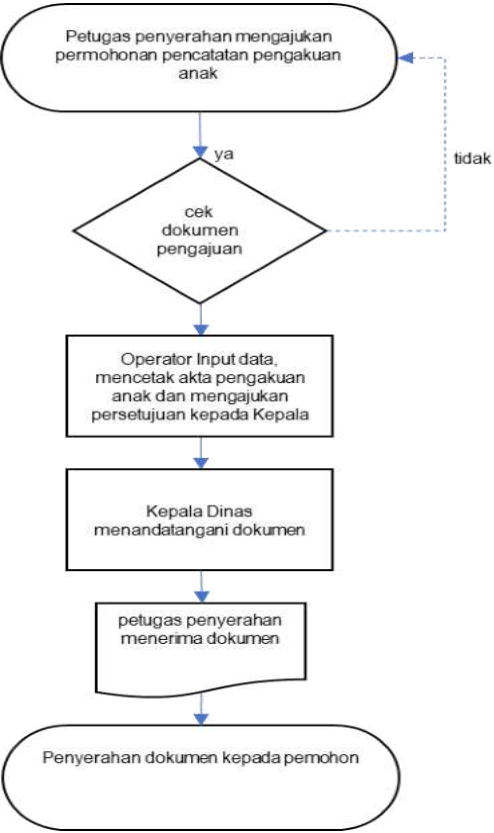
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN                                 |
|----|----------|--|
|    |          | kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**6. Pencatatan Pengakuan Anak**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung / Penetapan Pengadilan mengenai Pengakuan Anak jika ibu kandung OA.</li> <li>2. Surat keterangan telah terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa</li> <li>3. Kutipan Akta Kelahiran Anak</li> <li>4. KK dan KTP ayah atau ibu</li> <li>5. Dokumen Perjalanan Bagi Ibu Kandung Orang Asing</li> <li>6. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta Pengakuan Anak</li> <li>4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>5. Operator mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <p>6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta kelahiran setelah diverifikasi oleh Subkor/ Kabid</p> <p>7. Operator mencetak akta Pengakuan Anak</p> <p>8. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak</p> <p>9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan pencatatan pengakuan anak]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data, mencetak akta pengakuan anak dan mengajukan persetujuan kepada Kepala]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[petugas penyerahan menerima dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     </pre> |
| 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 | <p>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</p> <p>2. Kotak Aduan</p>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <p>3. Media Telepon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | 6. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 4 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>22. Sekat meja pelayanan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi   |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Akta Pengakuan Anak dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan                                     |

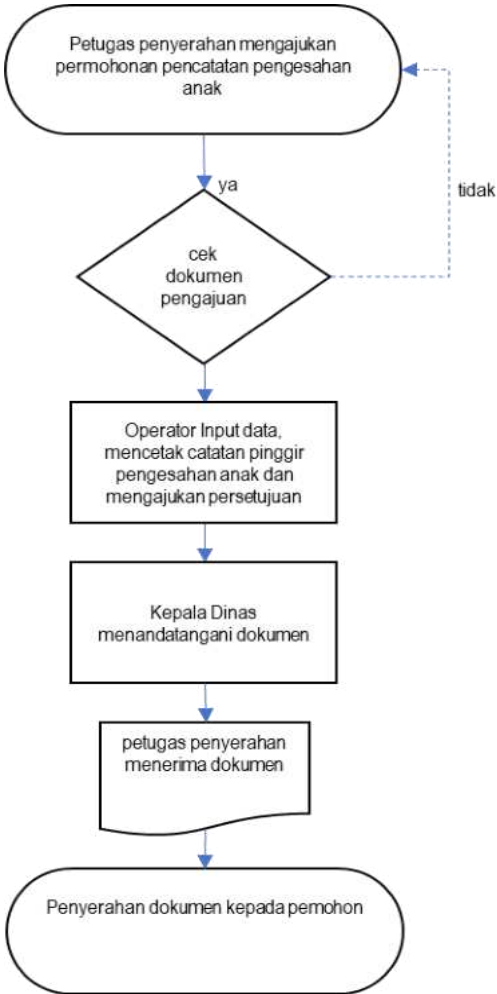
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN                                 |
|----|----------|--|
|    |          | kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**7. Pencatatan Pengesahan Anak**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>2. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa Perkawinan Agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.</li> <li>3. Foto kopi KK dan KTP-el orang tua</li> <li>4. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta Pengesahan Anak</li> <li>4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan</li> <li>5. Operator mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta Pengesahan Anak setelah diverifikasi oleh Subkor/ Kabid</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <p>7. Operator mencetak akta Pengesahan Anak</p> <p>8. Pemohon menerima Kutipan akta Pengesahan Anak</p> <p>9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan adminstrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan pencatatan pengesahan anak]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data, mencetak catatan pinggir pengesahan anak dan mengajukan persetujuan]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[petugas penyerahan menerima dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     </pre> |
| 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 | 1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan   |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | 2. Kotak Aduan<br>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> 4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> 5. SP4N Lapor : lapor.go.id   |
| 7. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan<br>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan<br>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 4 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 22. Sekat meja pelayanan<br>23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Akta Pengesahan Anak dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin  |

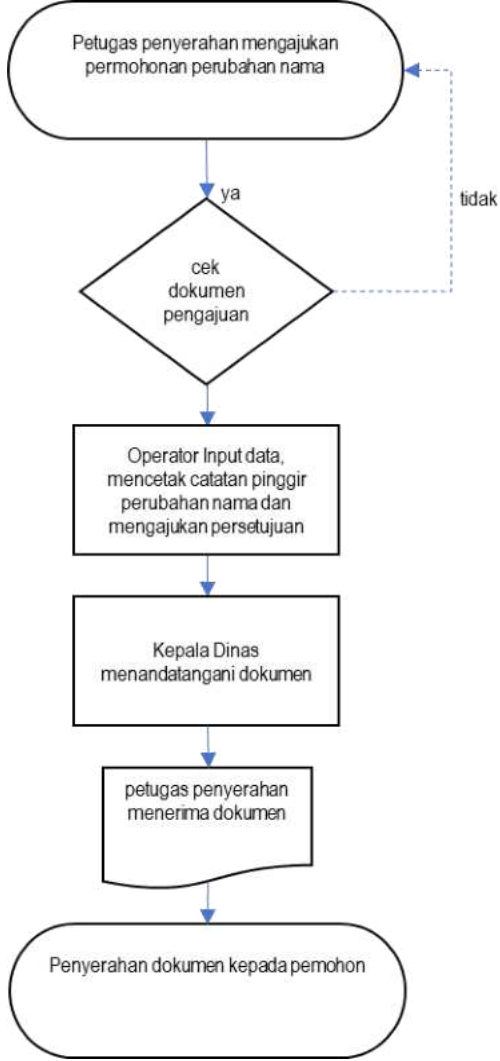
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**8. Pencatatan Perubahan Nama**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli</li> <li>3. KK dan KTP-el</li> <li>4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, Petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta Pencatatan Sipil</li> <li>4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>5. Pemohon menerima Kutipan akta Pencatatan Sipil</li> <li>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOG**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     |  <pre> graph TD     A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan perubahan nama]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data, mencetak catatan pinggir perubahan nama dan mengajukan persetujuan]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[petugas penyerahan menerima dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     </pre> |
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN  |
|----|-------------|---|
|    |             | <p>4. Media Sosial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</p>  |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitirasi Kependudukan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 4 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>22. Sekat meja pelayanan</li> <li>23. SIAK</li> <li>24. Smoking Area</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

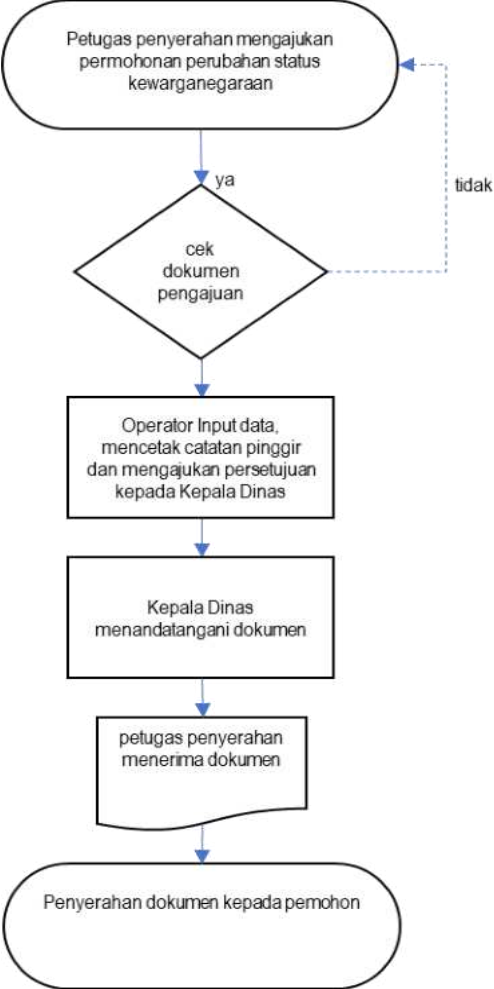
| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |



**9. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Hukum tentang Perubahan Status Kewarganegaraan</li> <li>2. Berita Acara pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji Setia</li> <li>3. Kutipan akta Pencatatan Sipil Asli</li> <li>4. KK Asli</li> <li>5. KTP – el Asli dan</li> <li>6. Fotokopi Dokumen Perjalanan</li> <li>7. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <p>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan perubahan status kewarganegaraan]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data, mencetak catatan pinggir dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[petugas penyerahan menerima dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])         </pre> |
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> <li>4. Media Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ul>   |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 4 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> </ol> |

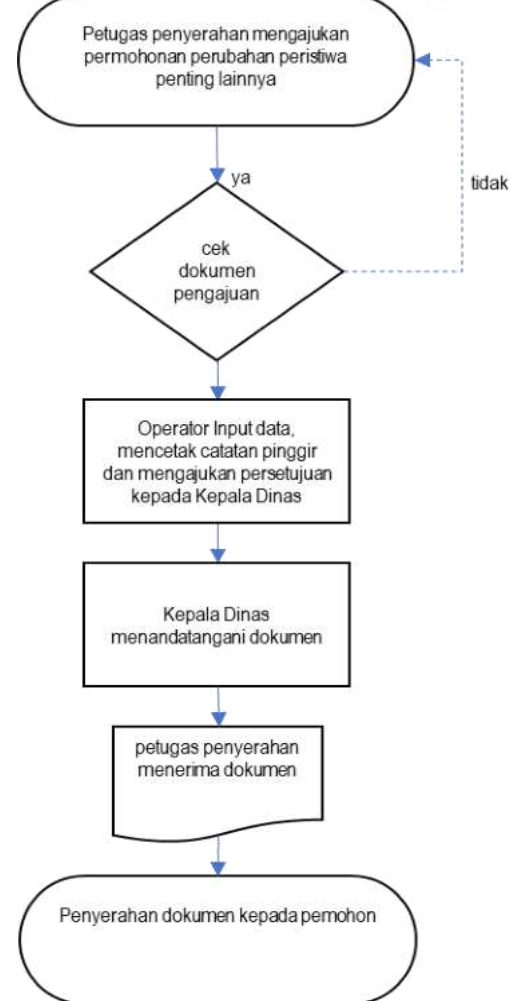
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 22. Sekat meja pelayanan<br>23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**10. Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli</li> <li>3. KK dan KTP-el</li> <li>4. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta catatan sipil</li> <li>4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN   |
|----|-------------------------------------|--|
|    |                                     |  <pre> graph TD     A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan perubahan peristiwa penting lainnya]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data, mencetak catatan pinggir dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     B -. tidak .-&gt; A     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[petugas penyerahan menerima dokumen]     E --&gt; F([Penyerahan dokumen kepada pemohon])     </pre> |
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> </ul> </li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> <p>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</p>   |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitration Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan</li> </ol> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan  |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 4 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>22. Sekat meja pelayanan</li> <li>23. SIAK</li> <li>24. Smoking Area</li> <li>25. Tempat cuci tangan</li> <li>26. Toilet</li> </ol> |

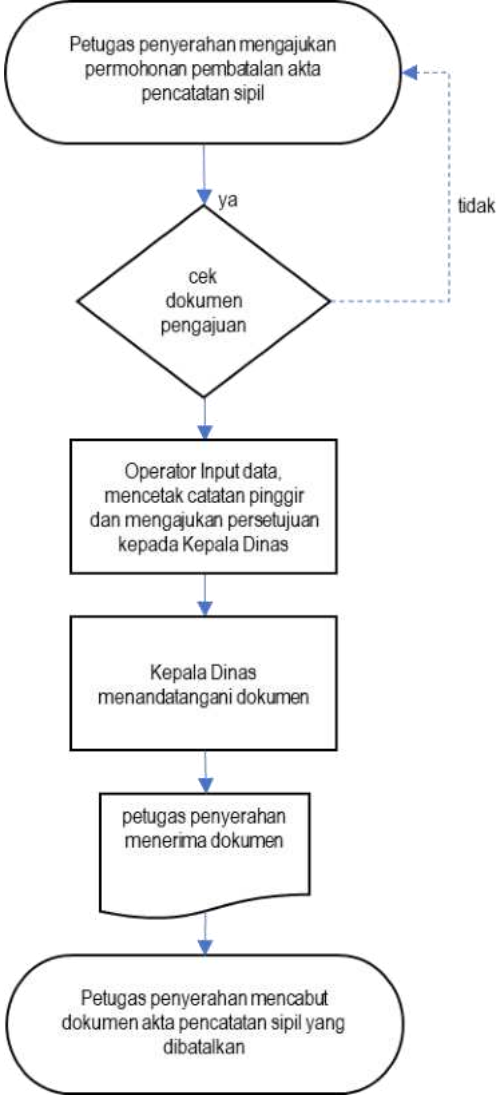
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 27. TV Informasi<br>28. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**11. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <p>A. Penetapan Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>3. KK dan KTP el</li> <li>4. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> <p>B. Contrarius Actus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan</li> <li>2. Fotokopi Dokumen Pendukung yang menguatkan pembatalan</li> <li>3. KK dan KTP-el</li> <li>4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan Akta</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>Pencatatan Sipil</p> <p>4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>5. Mencabut kutipan akta yang dibatalkan dari yang bersangkutan</p> <p>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan pembatalan akta pencatatan sipil]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator Input data, mencetak catatan pinggir dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     B -. tidak .-&gt; A     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[petugas penyerahan menerima dokumen]     E --&gt; F([Petugas penyerahan mencabut dokumen akta pencatatan sipil yang dibatalkan])     </pre> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan</li> </ol>                       |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitirasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitirasi Kependudukan</p> |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blangko KTP / KIA</li> <li>5. Charger Box</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 4 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|-----|----------------------------------|---|
|     |                                  | 14. Kursi Tunggu pemohon prioritas<br>15. Lapangan Parkir<br>16. Mesin Antrian<br>17. Mushola<br>18. Pojok Baca<br>19. Printer : 4 Unit<br>20. Ruang Bermain Anak<br>21. Ruang Laktasi<br>22. Ruang Tunggu ber AC<br>23. Sekat meja pelayanan<br>24. SIAK<br>25. Smoking Area<br>26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana             | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal              | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                 | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|-----|----------------------------|--|
|     | pelayanan                  | 3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <p>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</p> <p>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</p> |

**12. Pencatatan Pembatalan Perkawinan**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <p>1. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum Tetap</p> <p>2. Kutipan Akta Perkawinan Asli</p> <p>3. KTP-el Asli</p> <p>4. KK Asli</p> <p>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</p> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</p> <p>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</p> <p>3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta perkawinan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan</p>   |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil</p> <p>5. Mencabut kutipan akta perkawinan dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan kepada yang bersangkutan</p> <p>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <pre> graph TD     A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan pembatalan akta pencatatan sipil]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data pembatalan perkawinan dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[cetak dokumen pembatalan perkawinan]     E --&gt; F([dokumen diserahkan kepada pemohon])     </pre> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan</li> </ol>               |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
|    |                                  | <p>Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitiasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitiasi Kependudukan</p> |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blangko KTP</li> <li>5. Charger Box</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN             | URAIAN   |
|-----|----------------------|--|
|     |                      | 11. Komputer : 4 Unit<br>12. Kursi Roda<br>13. Kursi Tunggu<br>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas<br>15. Lapangan Parkir<br>16. Mesin Antrian<br>17. Mushola<br>18. Pojok Baca<br>19. Printer : 4 Unit<br>20. Ruang Bermain Anak<br>21. Ruang Laktasi<br>22. Ruang Tunggu ber AC<br>23. Sekat meja pelayanan<br>24. SIAK<br>25. Smoking Area<br>26. Tempat cuci tangan<br>27. Toilet<br>28. TV Informasi<br>29. Wifi |
| 9   | Kompetensi Pelaksana | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal  | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana     | Jumlah personil sebanyak 4 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan    | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaminan kerahasiaan data</li> <li>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol>  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

**13. Pencatatan Pembatalan Perceraian**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum Tetap</li> <li>2. Kutipan Akta Perceraian Asli</li> <li>3. KTP El Asli</li> <li>4. KK Asli</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan</li> </ol>   |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>                     pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian                 </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>5. Mencabut kutipan akta perceraian dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada yang bersangkutan.</li> <li>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre>                     graph TD                         A([Petugas penyerahan mengajukan permohonan pembatalan perceraian]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}                         B -- ya --&gt; C[Operator Input data pembatalan perceraian dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]                         C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]                         D --&gt; E[cetak dokumen pembatalan perceraian]                         E --&gt; F([dokumen diserahkan kepada pemohon])                         B -. tidak .-&gt; A                     </pre> </div> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
|    |                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> <li>7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitiasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitiasi Kependudukan</li> </ol> |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Blangko KTP</li> <li>5. Charger Box</li> <li>6. Fotokopi Gratis</li> <li>7. Handsanitizer</li> <li>8. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>  |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN             | URAIAN  |
|-----|----------------------|---|
|     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>9. Kantin</li> <li>10. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>11. Komputer : 4 Unit</li> <li>12. Kursi Roda</li> <li>13. Kursi Tunggu</li> <li>14. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>15. Lapangan Parkir</li> <li>16. Mesin Antrian</li> <li>17. Mushola</li> <li>18. Pojok Baca</li> <li>19. Printer : 4 Unit</li> <li>20. Ruang Bermain Anak</li> <li>21. Ruang Laktasi</li> <li>22. Ruang Tunggu ber AC</li> <li>23. Sekat meja pelayanan</li> <li>24. SIAK</li> <li>25. Smoking Area</li> <li>26. Tempat cuci tangan</li> <li>27. Toilet</li> <li>28. TV Informasi</li> <li>29. Wifi</li> </ul> |
| 9.  | Kompetensi pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terampil mengoperasikan komputer</li> <li>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif</li> <li>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan</li> <li>4. Berpenampilan rapi</li> </ul>  |
| 10. | Pengawasan internal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>2. Dilakukan secara berjenjang</li> <li>3. Dilaksanakan secara kontinyu</li> <li>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi</li> </ul>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 4 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**14. Pelaporan Pencatatan Sipil Di Luar Negeri**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | 1. Fotokopi Surat Nikah<br>2. KK Asli<br>3. Fotokopi KTP-el<br>4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Terjemahan<br>5. Surat Keterangan pelaporan dari Konjen RI<br>6. Paspor / Dokumen Perjalanan<br>7. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri); |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</p> <p>3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pelaporan pencatatan sipil di luar negeri dan menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil</p> <p>5. Pemohon menerima Surat keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan adminstrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan pelaporan peristiwa penting di luar negeri]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator input data, cetak dokumen pelaporan peristiwa penting di luar negeri dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[dokumen pelaporan peristiwa penting di luar negeri]     E --&gt; F([dokumen diserahkan kepada pemohon])             </pre> </div> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 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 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan</li> </ol>                                  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitirasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitirasi Kependudukan</p> |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 14. Lapangan Parkir<br>15. Mesin Antrian<br>16. Mushola<br>17. Pojok Baca<br>18. Printer : 4 Unit<br>19. Ruang Bermain Anak<br>20. Ruang Laktasi<br>21. Ruang Tunggu ber AC<br>22. Sekat meja pelayanan<br>23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | kendaraan   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

**15. Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi akta yang hilang/rusak</li> <li>2. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (apabila akta hilang)</li> <li>3. Fotokopi KTP-el dan KK pemohon</li> <li>4. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua atau bukti lain yang sah (khusus untuk akta kelahiran)</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol> |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Operator melakukan perekaman data, berdasarkan formulir pelaporan kutipan kedua Akta Pencatatan Sipil</li> <li>4. Operator mengajukan approved TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | <p>5. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil setelah diverifikasi oleh Subkor/ Kabid</p> <p>6. Operator mencetak akta kutipan kedua Akta Pencatatan Sipil</p> <p>7. Pemohon menerima Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil</p> <p>8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan adminstrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan kutipan kedua]) -- ya --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- tidak --&gt; A     B -- ya --&gt; C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[dokumen catatan kutipan kedua]     E --&gt; F([dokumen diserahkan kepada pemohon])             </pre> </div> |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 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"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7  | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
|    |                                  | <p>Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan</p> |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 16. Mushola<br>17. Pojok Baca<br>18. Printer : 4 Unit<br>19. Ruang Bermain Anak<br>20. Ruang Laktasi<br>21. Ruang Tunggu ber AC<br>22. Sekat meja pelayanan<br>23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 2 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Akta Kutipan Kedua dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | 4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

**16. Penerbitan Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN  |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Nikah</li> <li>2. Surat Keterangan Kelahiran</li> <li>3. Fotokopi KTP-el dan KK</li> <li>4. Passport / Dokumen Perjalanan</li> <li>5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>               |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Operator melakukan perekaman data, berdasarkan formulir pelaporan Anak berkewarganegaraan Ganda Terbatas</li> <li>4. Operator mengentry Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN   |
|----|----------|--|
|    |          | <p>5. Operator mencetak Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas</p> <p>6. Kepala Dinas membubuhi tandatangan pada dokumen Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas setelah diverifikasi Kasi / Kabid</p> <p>7. Pemohon menerima Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas</p> <p>8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan adminstrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan kewarganegaraan ganda terbatas]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator rekam data, Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[dokumen kewarganegaraan ganda terbatas]     E --&gt; F([dokumen diserahkan kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A                     </pre> </div> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Laporan : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN   |
|----|----------------------------------|--|
|    |                                  | <p>dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>6. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitiasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitiasi Kependudukan</p> |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 15. Mesin Antrian<br>16. Mushola<br>17. Pojok Baca<br>18. Printer : 4 Unit<br>19. Ruang Bermain Anak<br>20. Ruang Laktasi<br>21. Ruang Tunggu ber AC<br>22. Sekat meja pelayanan<br>23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 4 petugas   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun   |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Akta Kutipan Kedua dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya<br>2. Jaminan kerahasiaan data   |



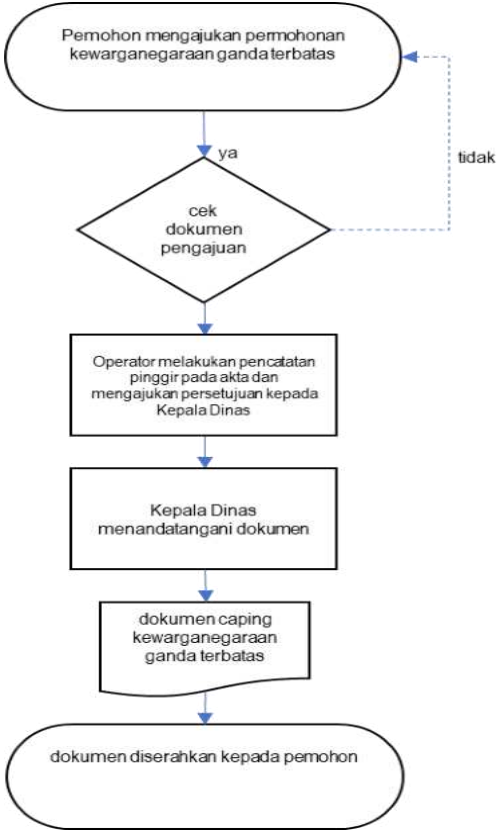
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                   | URAIAN  |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik</li> <li>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan</li> </ol>   |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun</li> <li>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan</li> </ol> |

***17. Penerbitan Caping Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas***

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan RI</li> <li>2. Kutipan Akta Kelahiran Asli</li> <li>3. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri);</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan</li> <li>2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan</li> <li>3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta Penatatan Sipil</li> <li>4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
|    |                                     | <p>Pencatatan Sipil</p> <p>5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dicapung</p> <p>6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.</p>  <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan kewarganegaraan ganda terbatas]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Operator melakukan pencatatan pinggir pada akta dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]     C --&gt; D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]     D --&gt; E[dokumen capung kewarganegaraan ganda terbatas]     E --&gt; F([dokumen diserahkan kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Catatan Pinggir Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas  |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon</li> </ol>   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN    | URAIAN   |
|----|-------------|--|
|    |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> <li>4. Media Sosial               <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ul>   |
| 7. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                         | URAIAN  |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan</p>   |
| 8. | Sarana, prasarana dan/ fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM Desa</li> <li>2. Air Minum</li> <li>3. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>4. Charger Box</li> <li>5. Fotokopi Gratis</li> <li>6. Handsanitizer</li> <li>7. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>8. Kantin</li> <li>9. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram</li> <li>10. Komputer : 4 Unit</li> <li>11. Kursi Roda</li> <li>12. Kursi Tunggu</li> <li>13. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>14. Lapangan Parkir</li> <li>15. Mesin Antrian</li> <li>16. Mushola</li> <li>17. Pojok Baca</li> <li>18. Printer : 4 Unit</li> <li>19. Ruang Bermain Anak</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Tunggu ber AC</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 22. Sekat meja pelayanan<br>23. SIAK<br>24. Smoking Area<br>25. Tempat cuci tangan<br>26. Toilet<br>27. TV Informasi<br>28. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 1 petugas  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**c. Pelayanan Administrasi Kependudukan Lainnya**

**1. Legalisasi Dokumen Kependudukan**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bukan dokumen kependudukan yang ber TTE dan KTP-el</li> <li>2. Menunjukkan dokumen <b>ASLI</b></li> <li>3. Fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi</li> </ol>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar</li> <li>2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan</li> <li>3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisir</li> </ol> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A([Pemohon mengajukan permohonan legalisir dokumen]) --&gt; B{cek dokumen pengajuan}     B -- ya --&gt; C[Petugas memberikan nomor, tanggal stempel akta yang dilegalisir]     C --&gt; D[penandatanganan dokumen legalisir]     D --&gt; E([dokumen diserahkan kepada pemohon])     B -. tidak .-&gt; A                     </pre> </div> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                            | URAIAN  |
|----|-------------------------------------|---|
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian           | 1 (satu) Hari   |
| 4. | Biaya/ Tarif                        | Rp. 0,- (GRATIS)  |
| 5. | Produk pelayanan                    | Legalisasi Dokumen Kependudukan   |
| 6. | Penanganan Aduan, Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol> |
| 7. | Dasar Hukum                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> </ol>  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                    | URAIAN   |
|----|-----------------------------|--|
|    |                             | <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>6. 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</p> |
| 8. | Sarana dan / atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Air Minum</li> <li>2. Air Purifier (Pembersih Udara)</li> <li>3. Charger Box</li> <li>4. Fotokopi Gratis</li> <li>5. Handsanitizer</li> <li>6. Jaringan Komunikasi Data</li> <li>7. Kantin</li> <li>8. Komputer : 2 Unit</li> <li>9. Kursi Roda</li> <li>10. Kursi Tunggu</li> <li>11. Kursi Tunggu pemohon prioritas</li> <li>12. Lapangan Parkir</li> <li>13. Mesin Antrian</li> <li>14. Mushola</li> <li>15. Pojok Baca</li> </ol>  |



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

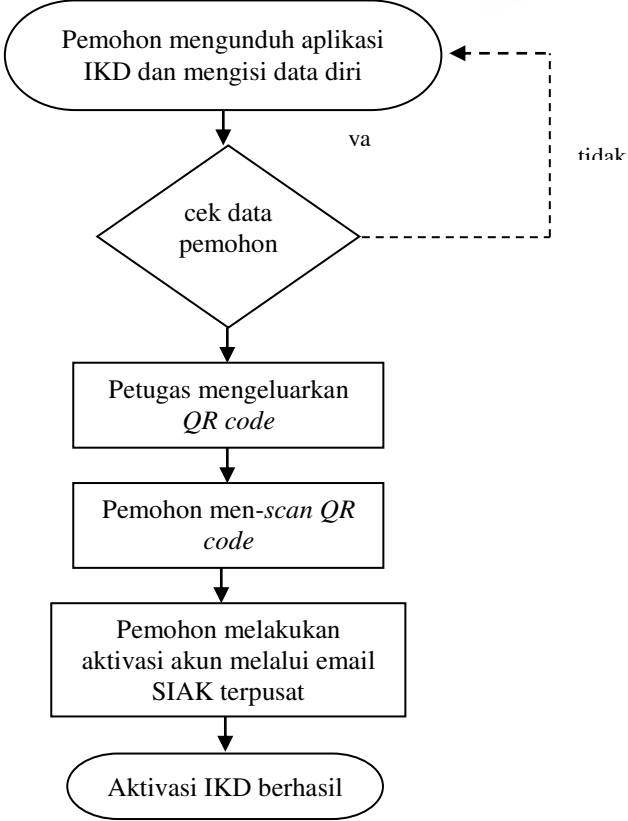
| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN   |
|-----|--|--|
|     |  | 16. Ruang Bermain Anak<br>17. Ruang Laktasi<br>18. Ruang Tunggu ber AC<br>19. Sekat meja pelayanan<br>20. SIAK<br>21. Smoking Area<br>22. Tempat cuci tangan<br>23. Toilet<br>24. TV Informasi<br>25. Wifi |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi   |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi   |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 4 orang   |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun.  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Pemeriksaan keabsahan dokumen kependudukan;<br>2. Jaminan kerahasiaan data<br>3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik<br>4. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan                      |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          | 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

**2. Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)**

| NO | KOMPONEN                       | URAIAN   |
|----|--------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan          | 1. KTP -el<br>2. <i>Smartphone</i>   |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | a. Layanan Tatap Muka<br>1. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di <i>Playstore (android)/ Appstore (IOS)</i><br>2. Pemohon melakukan registrasi IKD dengan mengisi data : NIK, email, nomor telepon dan melakukan swafoto<br>3. Pemohon melakukan <i>scan QR code</i> IKD di tempat pelayanan kependudukan<br>4. Setelah <i>scan QR code</i> berhasil, pemohon akan menerima email yang berisi tautan dan PIN aktivasi IKD<br>5. Pemohon melakukan proses aktivasi akun dengan <i>membuka</i> tautan dan memasukkan PIN yang dikirim melalui email<br>6. Jika aktivasi IKD berhasil, pemohon dapat login <i>menggunakan</i> PIN yang telah diberikan sebelumnya |

| NO | KOMPONEN | URAIAN  |
|----|----------|---|
|    |          |  <pre> graph TD     A([Pemohon mengunduh aplikasi IKD dan mengisi data diri]) --&gt; B{cek data pemohon}     B -- ya --&gt; C[Petugas mengeluarkan QR code]     B -- tidak --&gt; A     C --&gt; D[Pemohon men-scan QR code]     D --&gt; E[Pemohon melakukan aktivasi akun melalui email SIAK terpusat]     E --&gt; F([Aktivasi IKD berhasil])     </pre> <p>b. Layanan daring</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di <i>Playstore (android)/ Appstore (IOS)</i></li> <li>2. Pemohon melakukan registrasi IKD dengan mengisi data : NIK, email, nomor telepon dan melakukan swafoto</li> <li>3. Pemohon melakukan panggilan <i>video call</i> ke nomor layanan IKD (0821-3831-2220 atau 0852-9282-4843) dengan menggunakan HP lain</li> <li>4. Operator menampilkan <i>QR code</i> berdasarkan NIK pemohon ke layar HP pemohon untuk di scan melalui HP yang sudah terinstal IKD;</li> <li>5. Setelah <i>scan QR code</i> berhasil, pemohon akan menerima email yang berisi tautan dan PIN aktivasi IKD</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                  | URAIAN   |
|----|---------------------------|--|
|    |                           | <p>6. Pemohon melakukan proses aktivasi akun dengan membuka tautan dan memasukkan PIN yang dikirim melalui email</p> <p>7. Jika aktivasi IKD berhasil, pemohon dapat login menggunakan PIN yang telah diberikan sebelumnya</p> <pre> graph TD     A([Pemohon mengunduh aplikasi IKD dan mengisi data diri]) --&gt; B[Pemohon melakukan panggilan video call ke layanan IKD Dukcapil]     B --&gt; C[Petugas menerima panggilan video call]     C --&gt; D{cek data}     D -- ya --&gt; E[Petugas mengeluarkan QR code]     D -. tidak .-&gt; A     E --&gt; F[Pemohon men-scan QR code]     F --&gt; G[Pemohon melakukan aktivasi akun melalui email SIAK terpusat]     G --&gt; H([Aktivasi IKD berhasil])     </pre> |
| 3. | Jangka Waktu penyelesaian | 1 (satu) Hari  |
| 4. | Biaya/ Tarif              | Rp. 0,- (GRATIS)   |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                               | URAIAN   |
|----|--|--|
| 5. | Produk pelayanan                       | IKD  |
| 6. | Penanganan Aduan,<br>Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas diruang Pengaduan</li> <li>2. Kotak Aduan</li> <li>3. Media Telepon <ul style="list-style-type: none"> <li>● Telepon kantor : (0292) 421940</li> </ul> </li> <li>4. Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> <li>● WhatsApp : 0813 2828 5005</li> <li>● Instagram : @dukcapil_grobogan</li> <li>● X : @dukpilgrobogan</li> <li>● Facebook : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Youtube : Dispendukcapil Grobogan</li> <li>● Website : dispendukcapil.grobogan.go.id</li> </ul> </li> <li>5. SP4N Lapor : lapor.go.id</li> </ol>   |
| 7. | Dasar Hukum                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</li> </ol> |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO | KOMPONEN                   | URAIAN   |
|----|----------------------------|--|
|    |                            | 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan<br>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak dan Blanko KTP-el serta penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital<br>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil |
| 8. | Sarana dan /atau Fasilitas | 1. Air Minum<br>2. Air Purifier (Pembersih Udara)<br>3. Charger Box<br>4. Fotokopi Gratis<br>5. Handsanitizer<br>6. Jaringan Komunikasi Data<br>7. Kantin<br>8. Komputer : 2 Unit<br>9. Kursi Roda<br>10. Kursi Tunggu<br>11. Kursi Tunggu pemohon prioritas<br>12. Lapangan Parkir<br>13. Mesin Antrian<br>14. Mushola<br>15. Pojok Baca<br>16. Ruang Bermain Anak<br>17. Ruang Laktasi<br>18. Ruang Tunggu ber AC<br>19. Sekat meja pelayanan  |

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN GROBOGAN**

| NO  | KOMPONEN                                   | URAIAN  |
|-----|--|---|
|     |  | 20. SIAK<br>21. Smoking Area<br>22. Tempat cuci tangan<br>23. Toilet<br>24. TV Informasi<br>25. Wifi  |
| 9.  | Kompetensi pelaksana                       | 1. Terampil mengoperasikan komputer<br>2. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif<br>3. Disiplin dan taat waktu pelayanan<br>4. Berpenampilan rapi  |
| 10. | Pengawasan internal                        | 1. Dilakukan oleh atasan langsung<br>2. Dilakukan secara berjenjang<br>3. Dilaksanakan secara kontinyu<br>4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi  |
| 11. | Jumlah pelaksana                           | Jumlah personil sebanyak 8 orang  |
| 12. | Jaminan pelayanan                          | 1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon<br>2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun  |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Jaminan kerahasiaan data<br>2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik<br>3. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan  |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana                 | 1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun<br>2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan |

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN



ACHMAD BASUKI MULYONO

219