



Penetapan Standar Pelayanan

Tahun **2026**



www.disdukcapil.grobogan.go.id



0813 2828 5005



@dukcapil_grobogan



@dukpilgrobogan



Disdukcapil Grobogan



@disdukcapilgrobogan



Disdukcapil Grobogan



**Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil**
Kabupaten 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 disdukcapil.grobogan.go.id, Pos-el disdukcapil@grobogan.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN
Nomor : 000.8.3.2/16/2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II huruf B Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, maka Standar Pelayanan harus dilakukan perbaikan secara berkesinambungan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- 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;

- 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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;
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 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
15. 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;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
18. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 68 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian

Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN.
- KESATU : Standar Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Grobogan sebagaimana tercantum dalam lampiran
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan
ini.
- KEDUA : Dalam hal terdapat keluhan dan/ atau pengaduan atas
pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan komponen –
komponen dalam Standar Pelayanan, Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan akan memberikan
kompensasi berupa permohonan maaf dari petugas dan
pemberian souvenir berupa mug.
- KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan
Nomor 000.8.3.2/20/2025 dicabut dan dinyatakan tidak
berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 20 Juli 2026

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

INDARTININGSIH



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN

NOMOR : 000.8.3.2/16/2026

TENTANG : PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi 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;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

- e. Pelaksanaan fungsi administrasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. VISI DAN MISI

1. Visi:

“Menuju Grobogan Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan ”

2. Misi :

“Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik dengan Penguatan Reformasi”

C. CORE VALUE APARATUR SIPIL NEGARA

Nilai Dasar “BerAKHLAK”

Ber : Berorientasi Pelayanan

A : Akuntabel

K : Kompeten

H : Harmonis

L : Loyal

A : Adaptif

K : Kolaboratif

D. MOTTO dan BUDAYA KERJA PELAYANAN

1. Motto Pelayanan “DISDUKCAPIL PRIMA”

Disdukcapil siap memberikan pelayanan PRIMA

P : Profesional

R : Responsif

I : Inovatif



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

M : Melayani
A : Akuntabel

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 dan tidak bersikap diskriminatif

A : Akuntabel

Dapat mempertanggungjawabkan atas tindakan dan keputusan

E. 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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

pemberian souvenir berupa Mug”.

F. JANJI PELAYANAN

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

G. JAM PELAYANAN

- a. Hari Senin, Rabu dan Kamis pelayanan secara luring / tatap muka pukul 08.00 – 15.00 WIB
- b. Hari Selasa dan Jumat pelayanan secara full online / daring melalui link <https://klikdukcapil.grobogan.go.id/>

H. 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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

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
 20. Fasilitas pindah antar dinas WNI
 21. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Hilang atau Rusak Melalui IKD
 22. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Input Golongan Darah Melalui IKD
 23. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Pendidikan Melalui IKD
 24. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (Individu) Melalui IKD
 25. Perekaman KTP-el bagi Penduduk Rentan
- b. Pelayanan Pencatatan Sipil meliputi:
1. Pencatatan Kelahiran
 2. Pencatatan Kematian
 3. Pencatatan Perkawinan
 4. Pencatatan Perceraian
 5. Pencatatan Pengangkatan Anak



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

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 Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil
 16. Penerbitan Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
 17. Penerbitan Caping Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
- c. Pelayanan Administrasi Kependudukan Lainnya
1. Legalisasi Dokumen Kependudukan
 2. Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)
 3. Permintaan file dokumen kependudukan (Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah dan Akta Pencatatan Sipil)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

A. Standar Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar (asli) dari Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW); 2. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; 3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir; 4. Dokumen Perjalanan RI (bagi WNI yang datang dari Luar Negeri yang belum memiliki NIK); dan 5. Formulir surat kuasa F-1.07 (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) 1. Pemohon mengisi F-1.01; 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); 3. Pemohon menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Klinik); 4. Pemohon menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); 5. Apabila nomor 3 dan nomor 4 tidak dimiliki, maka Pemohon mengisi F-1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; 6. Pemohon menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost, dengan mengisi F-1.03C; 7. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak biodata penduduk apabila diminta pemohon dengan mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan elektronik) ke Kepala Dinas; dan 8. Pemohon menerima Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A([Permohonan mengajukan permohonan penerbitan dokumen oleh penduduk / PRD dengan menyertakan persyaratan sesuai ketentuan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan}; B -- tidak --> A; B -- ya --> C[Operator input data dan mengajukan TTE]; C -- tidak --> D{Penandatanganan TTE}; D -- ya --> E[Cetak Kartu Keluarga]; E --> F([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon]);</pre> The flowchart illustrates the process for issuing a Family Card (Kartu Keluarga). It begins with a start node (rounded rectangle) where a resident or PRD (Pengurus Rumah Tangga) submits an application with required documents. This leads to a decision diamond for 'Verifikasi berkas pengajuan' (Verification of application documents). If the documents are not complete ('tidak'), the process loops back to the start. If they are complete ('ya'), the process moves to a rectangle for 'Operator input data dan mengajukan TTE' (Operator input data and submit TTE). This leads to another decision diamond for 'Penandatanganan TTE' (TTE Signature). If not signed ('tidak'), it loops back to the TTE submission step. If signed ('ya'), it proceeds to a rectangle for 'Cetak Kartu Keluarga' (Print Family Card), which finally leads to an end node (rounded rectangle) for 'Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon' (Handover of Family Card to the applicant).



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		B. Layanan Daring (<i>Online</i>) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring untuk penerbitan NIK bagi anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam basis data kependudukan; 2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga; 3. Mengisi data sesuai petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri; 7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetak, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan 8. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau <i>scan</i>).



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutkan TTE] C --> D[Proses TTE] D --> E[/Cetak Kartu Keluarga/] E --> F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon] F --> G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	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	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.go.id
7.	Dasar Hukum	- 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; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.01 (Biodata keluarga) 3. Formulir F-1.04 (Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan) 4. Formulir F-1.05 (SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat) 5. Formulir F-1.03C



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Air Minum 7. Fotokopi Gratis 8. Komputer 9. Printer 10. Charger Box 11. Air Purifier (Pembersih Udara) 12. Mesin Antrian 13. Pojok Baca 14. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 15. Free Wifi 16. TV Informasi 17. Sekat meja pelayanan 18. Kursi Roda 19. Kursi Tunggu 20. Kursi Tunggu pemohon prioritas 21. Ruang Tunggu ber AC 22. Jaringan Komunikasi Data 23. SIAK 24. Tempat cuci tangan 25. Toilet 26. Ruang Bermain Anak 27. Ruang Laktasi 28. Mushola 29. Smoking Area 30. Kantin 31. Tempat Penitipan Helm 32. Tempat Parkir



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Biodata dan Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelaksana	melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

2. Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap; dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (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 OA mengisi F-1.01; 2. Pemohon OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); 3. Pemohon OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; 4. Operator melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan dan mencetak



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		biodata penduduk apabila diminta pemohon dengan mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan elektronik) ke Kepala Dinas; dan 5. Pemohon OA menerima Biodata Penduduk. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan Biodata Orang Asing (OA) menyertakan persyaratan sesuai ketentuan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Petugas mengecek dan input data] C --> D[Proses TTE Biodata Orang Asing] D --> E[Cetak Biodata Orang Asing] E --> F([Penyerahan Biodata Orang Asing kepada Pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Biodata Orang Asing (OA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.01 (Biodata keluarga) 3. Air Minum 4. Fotokopi Gratis 5. Komputer 6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda 16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data 20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi 25. Mushola 26. Smoking Area 27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Biodata dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; 2. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. Penjelasan : SPTJM perkawinan belum tercatat (F-1.05) diperuntukkan khusus untuk : a. Pasangan dalam KK yang status perkawinannya terlanjur tertulis kawin namun perkawinannya belum tercatat. b. Diluar 6 agama yang diakui negara c. Perkawinan secara hukum adat. d. Penghayat kepercayaan yang organisasinya belum tercatat di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pencantuman status kawin belum tercatat dalam KK bukan merupakan pengesahan perkawinan; dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (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).



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	A. Layanan Luring (Tatap Muka) 1. Pemohon mengisi F-1.02; 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; 3. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluarga baru; 4. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru; dan 5. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.

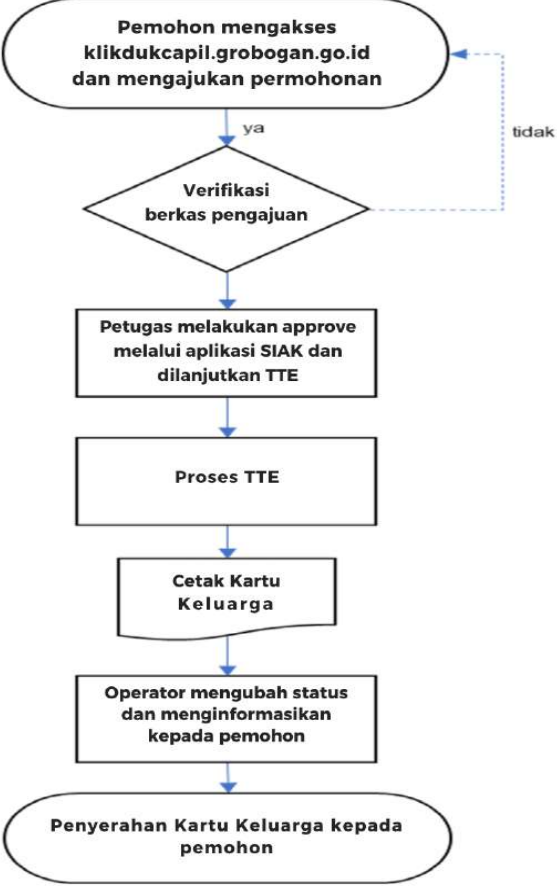


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga baru]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas] C --> D[Proses TTE] D --> E[Cetak Kartu Keluarga Baru] E --> F([Penyerahan Kartu keluarga baru]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga; 3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri; 7. Apabila pemohon menghendaki KK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dicetak, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; 8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan).  <pre>graph TD; A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan}; B -- tidak --> A; B --> C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutkan TTE]; C --> D[Proses TTE]; D --> E[Cetak Kartu Keluarga]; E --> F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]; F --> G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon]);</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukcapilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Formulir F-1.05 (SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat) 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan 5. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi 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; 2. KK lama; 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);



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	A. Layanan Luring (Tatap Muka) 1. Pemohon mengisi F.1.02; 2. Pemohon melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; 3. Melampirkan KK lama; 4. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun (F-1.03B), maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa; 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; 5. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluarga baru; 6. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru; dan 7. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.

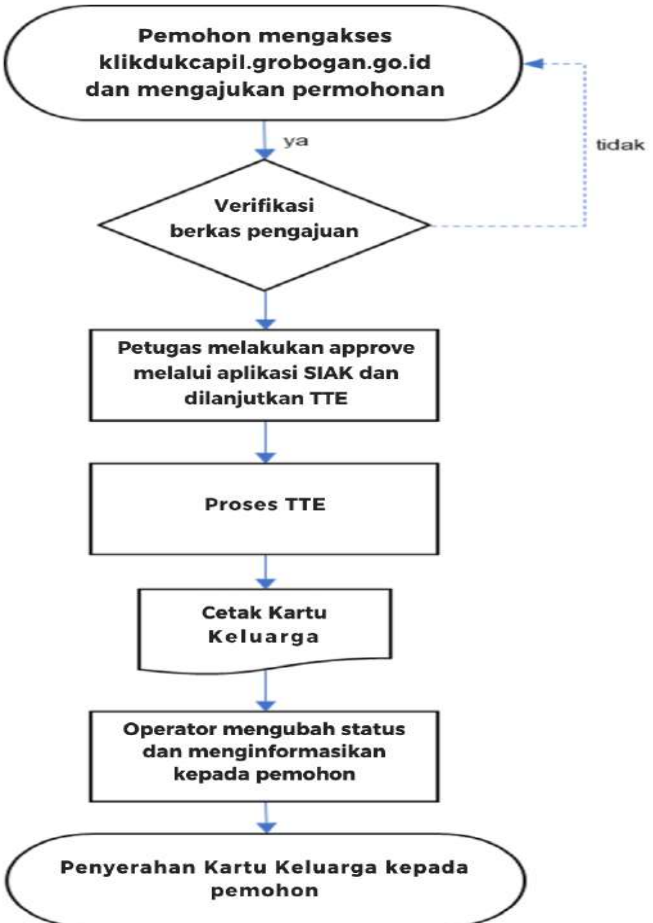


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas] C --> D[Proses TTE] D --> E[Cetak Kartu Keluarga Baru] E --> F([Penyerahan Kartu keluarga baru]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga; 3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri; 7. Apabila pemohon menghendaki KK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dicetak, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; 8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan).  <pre>graph TD; A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan}; B -- tidak --> A; B --> C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutkan TTE]; C --> D[Proses TTE]; D --> E[/Cetak Kartu Keluarga/]; E --> F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]; F --> G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon]);</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukcapilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.go.id
	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.03B



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Air Minum 4. Fotokopi Gratis 5. Komputer 6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi 14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda 16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data 20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi 25. Mushola 26. Smoking Area 27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 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; 3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 4. Jaminan kerahasiaan data; 5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 6. Apabila link untuk cetak mandiri KK tidak terkirim atau pemohon menghendaki KK dicetak maka KK dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan 7. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK lama; 2. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Formulir surat kuasa F-1.07 (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) 1. Pemohon mengisi F-1.02; 2. Pemohon melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); 3. Pemohon melampirkan KK lama; 4. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluarga baru; 5. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru; dan 6. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas] C --> D[Proses TTE] D --> E[Cetak Kartu Keluarga Baru] E --> F([Penyerahan Kartu keluarga baru]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga; 3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetak, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; 8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan). <pre>graph TD; A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan}; B -- tidak --> A; B -- ya --> C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutkan TTE]; C --> D[Proses TTE]; D --> E[Cetak Kartu Keluarga]; E --> F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]; F --> G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon]);</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukcapilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Air Minum 4. Fotokopi Gratis 5. Komputer 6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi 14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda 16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data 20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi 25. Mushola 26. Smoking Area 27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

6. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK lama; 2. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir; dan 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) 1. Pemohon mengisi F-1.02; 2. Pemohon melampirkan KK lama; 3. Pemohon mengisi F-1.06 karena



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perubahan elemen data dalam KK; 4. Pemohon melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; 5. Pemohon melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK (F-1.03A) dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun (F-1.03B); 6. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluarga baru; 7. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru; dan 8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan}; B -- tidak --> A; B -- ya --> C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas]; C --> D[Proses TTE]; D --> E[Cetak Kartu Keluarga Baru]; E --> F([Penyerahan Kartu keluarga baru]);</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga; 3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri; 7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetak, maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; 8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan).



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutkan TTE] C --> D[Proses TTE] D --> E[Cetak Kartu Keluarga] E --> F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon] F --> G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 3. Formulir F-1.07 4. Formulir F-1.03A 5. Formulir F-1.03B 6. Air Minum 7. Fotokopi Gratis 8. Komputer 9. Printer 10. Charger Box



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Air Purifier (Pembersih Udara) 12. Mesin Antrian 13. Pojok Baca 14. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 15. Free Wifi 16. TV Informasi 17. Sekat meja pelayanan 18. Kursi Roda 19. Kursi Tunggu 20. Kursi Tunggu pemohon prioritas 21. Ruang Tunggu ber AC 22. Jaringan Komunikasi Data 23. SIAK 24. Tempat cuci tangan 25. Toilet 26. Ruang Bermain Anak 27. Ruang Laktasi 28. Mushola 29. Smoking Area 30. Kantin 31. Tempat Penitipan Helm 32. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 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; 3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 4. Jaminan kerahasiaan data; 5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 6. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan buktipendaftaran; dan 7. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

7. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat kehilangan dari kepolisian dan fotokopi KK yang hilang atau KK yang rusak; 2. Bagi penduduk yang melakukan pengurusan secara mandiri dengan KK yang sudah berkode QR (<i>Quick Response</i>) yang diterbitkan sejak 21 April 2022, tidak memerlukan surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 3. KTP-el atau menunjukan IKD; 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA); dan 5. Formulir surat kuasa F-1.07 (memberikan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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) 1. Pemohon mengisi F-1.02; 2. Pemohon menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru; dan 3. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.

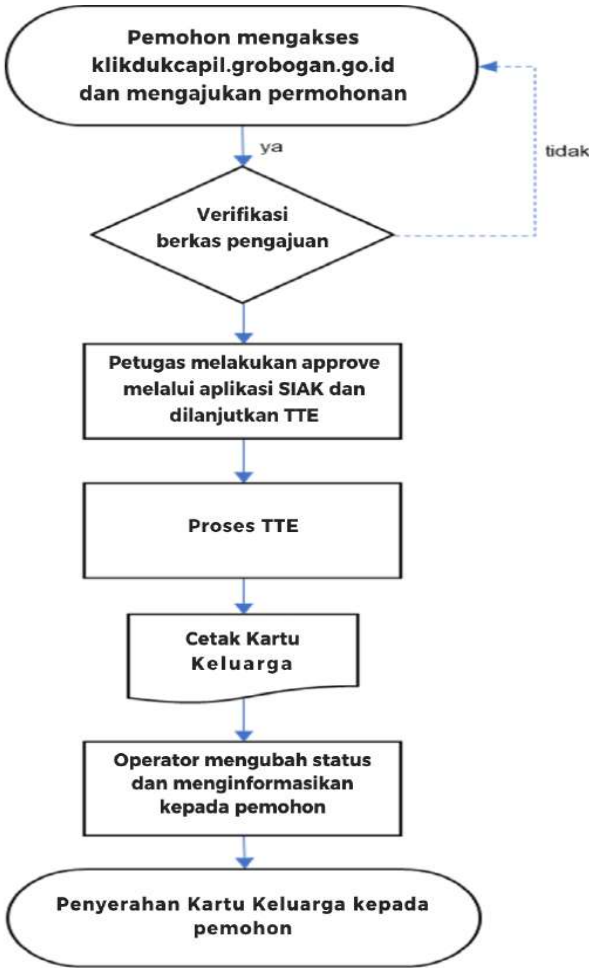


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kartu keluarga]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Petugas mengecek dan input data serta mengajukan persetujuan kepada kepala dinas] C --> D[Proses TTE] D --> E[Cetak Kartu Keluarga Baru] E --> F([Penyerahan Kartu keluarga baru]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga; 3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri; 7. Apabila pemohon menghendaki KK dicetak, maka dapat mengambil KK di



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; 8. Bagi Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau <i>scan</i>).  <pre>graph TD; A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan}; B -- tidak --> A; B --> C[Petugas melakukan approve melalui aplikasi SIAK dan dilanjutkan TTE]; C --> D[Proses TTE]; D --> E[Cetak Kartu Keluarga]; E --> F[Operator mengubah status dan menginformasikan kepada pemohon]; F --> G([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon]);</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukcapilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Formulir F-1.07 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijaminkeasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

8. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. KK; dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (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) 1. Pemohon mengisi F-1.02; 2. Pemohon melampirkan KK; 3. Pemohon melakukan perekaman KTP-el, selanjutnya menunggu proses penunggalan data dari data center (bagi yang belum melakukan perekaman); 4. Operator mencetak KTP-elektronik;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Pemohon menerima KTP-elektronik; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B --> C[pemohon melakukan rekam KTP-el] C --> D[Verifikasi permohonan KTP-el baru dan persetujuan cetak] D --> E[Cetak KTP-el baru] E --> F([Penyerahan KTP-el baru]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		NIK Secara Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 3. Blangko KTP-el 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
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; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SKP (jika terjadi pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data); 3. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang); dan 5. Formulir surat kuasa F-1.07 (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) 1. Pemohon mengisi F-1.02; 2. Pemohon melampirkan: a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); b. KTP-el dan fotokopi surat



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). 3. Operator menarik KTP-el lama (jika perubahan data); 4. Operator menerbitkan KTP-el Baru; 5. Operator mengirim KTP-el yang lama ke Dinas untuk dilakukan pemusnahan; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru karena hilang/rusak/perubahan data]) -- ya --> B{cek berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[operator input data] C --> D[Verifikasi permohonan KTP-el baru dan persetujuan cetak] D --> E[Cetak KTP-el baru] E --> F([Penyerahan KTP-el]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Kartu Tanda Penduduk; 3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima notifikasi status layanan; 7. Pemohon menyerahkan KTP-el lama dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menerima KTP-el baru di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; 8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan). <pre>graph TD; A([Permohonan mengajukan permohonan KTP baru karena hilang/rusak/perubahan data melalui aplikasi pendaftaran online]) --> B{cek dokumen pengajuan}; B -- ya --> C[Verifikasi permohonan KTP-el baru dan persetujuan cetak]; C --> D[Cetak KTP-el baru]; D --> E[operator mengubah status pada aplikasi pendaftaran online]; E --> F([Penyerahan KTP-el]); B -. tidak .-> A;</pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.go.id
7.	Dasar Hukum	- 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; - Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis NIK Secara Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; dan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kependudukan)
		3. Formulir F-1.06
		4. Formulir F-1.07
		5. Blangko KTP-el
		6. Air Minum
		7. Fotokopi Gratis
		8. Komputer
		9. Printer
		10. Charger Box
		11. Air Purifier (Pembersih Udara)
		12. Mesin Antrian
		13. Pojok Baca
		14. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa
		15. Free Wifi
		16. TV Informasi
		17. Sekat meja pelayanan
		18. Kursi Roda
		19. Kursi Tunggu
		20. Kursi Tunggu pemohon prioritas
		21. Ruang Tunggu ber AC
		22. Jaringan Komunikasi Data
		23. SIAK
		24. Tempat cuci tangan
		25. Toilet
		26. Ruang Bermain Anak
		27. Ruang Laktasi
		28. Mushola



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		29. Smoking Area 30. Kantin 31. Tempat Penitipan Helm 32. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
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; 2. Jaminan kerahasiaan data;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

10. *Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; 2. Fotokopi KK; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap; dan 5. Formulir surat kuasa F-1.07 (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 OA mengisi F-1.02; 2. Pemohon OA melampirkan fotokopi KK; 3. Pemohon OA menunjukkan fotokopi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; 4. Pemohon melakukan perekaman KTP-el OA, selanjutnya menunggu proses penunggulan data dari data center (bagi yang belum melakukan perekaman); 5. Operator mencetak KTP-elektronik; 6. Pemohon OA menerima KTP-elektronik; dan 7. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru dengan persyaratan yang telah ditentukan]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[pemohon rekam data KTP-el] C --> D[proses penunggulan data center dan pemanggilan data hasil perekaman dari data center dilanjutkan encode] D --> E[Cetak KTP-el baru] E --> F([Penyerahan KTP-el]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.go.id
7.	Dasar Hukum	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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kependudukan; 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Blangko KTP-el 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
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; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi 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	1. SKP (jika pindah datang); 2. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); 3. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); 4. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 5. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). 6. Formulir surat kuasa F-1.07 (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	1. Pemohon OA mengisi F-1.02; 2. Pemohon OA melampirkan:



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Prosedur	a. SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); b. KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan e. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el). 3. Operator menarik KTP-el lama (jika perubahan data); 4. Operator menerbitkan KTP-el Baru; 5. Operator mengirim KTP-el yang lama ke Dinas untuk dilakukan pemusnahan; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan KTP baru untu OA karena pindah/hilang/rusak/perubahan data]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Validasi berkas permohonan dan paraf] C --> D[Cetak KTP-el baru] D --> E([Penyerahan KTP-el]) B -. tidak .-> A </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan Administrasi Kependudukan; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan) 3. Blangko KTP-el 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
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; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulandalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

12. Penerbitan KIA untuk Anak WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Baru 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya; 2. KK orang tua/wali; 3. KTP-el kedua orang tua/wali; 4. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar; dan 5. Formulir surat kuasa F-1.07 (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). B. KIA Hilang/Rusak 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 2. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak); dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri). C. KIA Pindah Datang 1. Melampirkan Surat Keterangan Pindah WNI atau SKPLN orang tuanya untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri; dan 2. Formulir surat kuasa F-1.07 (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) 1. Pemohon mengisi F-1.02. Tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; 3. Operator memproses dan mencetak KIA; 4. Pemohon menerima KIA; dan 5. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan KIA baru dengan persyaratan yang telah ditentukan]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak KIA] E --> F([Penyerahan KIA kepada pemohon]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Kartu Identitas Anak; 3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima notifikasi status layanan; 7. Pemohon mengambil KIA di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; 8. Penduduk yang tidak dapat mengurus



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan). <pre>graph TD; A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{verifikasi dokumen pengajuan}; B -- tidak --> A; B --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]; C --> D[Persetujuan TTE]; D --> E[Cetak KIA]; E --> F[Operator mengubah status pada aplikasi dan memberikan informasi pengambilan dokumen]; F --> G([Penyerahan KIA kepada pemohon]);</pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.go.id
7.	Dasar Hukum	- 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; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan) 3. Formulir F-1.07 4. Blangko KIA 5. Air Minum 6. Fotokopi Gratis



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Komputer 8. Printer 9. Charger Box 10. Air Purifier (Pembersih Udara) 11. Mesin Antrian 12. Pojok Baca 13. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 14. Free Wifi 15. TV Informasi 16. Sekat meja pelayanan 17. Kursi Roda 18. Kursi Tunggu 19. Kursi Tunggu pemohon prioritas 20. Ruang Tunggu ber AC 21. Jaringan Komunikasi Data 22. SIAK 23. Tempat cuci tangan 24. Toilet 25. Ruang Bermain Anak 26. Ruang Laktasi 27. Mushola 28. Smoking Area 29. Kantin 30. Tempat Penitipan Helm 31. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; dan 2. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulandalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

13. *Penerbitan KIA untuk Anak OA*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. KIA Baru 1. Fotokopi paspor dan ITAP; 2. KK orang tua/wali; 3. KTP-el kedua orang tuanya/wali; 4. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar; dan 5. Formulir surat kuasa F-1.07 (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). B. KIA Hilang/Rusak 1. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian; 2. Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak); dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tidak mampu mengurus sendiri). C. KIA Pindah Datang 1. Melampirkan Surat Keterangan Pindah (SKP); dan 2. Formulir surat kuasa F-1.07 (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 F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; 2. Pemohon menyerahkan persyaratan; 3. Operator Dinas memproses dan mencetak KIA; 4. Pemohon menerima KIA; 5. Dinas memusnahkan KIA lama; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan KIA baru Orang Asing]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak KIA untuk anak Orang Asing] E --> F([Penyerahan KIA kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan) 3. Formulir F-1.07 4. Blangko KIA 5. Air Minum 6. Fotokopi Gratis 7. Komputer 8. Printer 9. Charger Box 10. Air Purifier (Pembersih Udara) 11. Mesin Antrian 12. Pojok Baca 13. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 14. Free Wifi 15. TV Informasi 16. Sekat meja pelayanan 17. Kursi Roda 18. Kursi Tunggu



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		19. Kursi Tunggu pemohon prioritas 20. Ruang Tunggu ber AC 21. Jaringan Komunikasi Data 22. SIAK 23. Tempat cuci tangan 24. Toilet 25. Ruang Bermain Anak 26. Ruang Laktasi 27. Mushola 28. Smoking Area 29. Kantin 30. Tempat Penitipan Helm 31. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; dan 2. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulandalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

14. Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Kartu Keluarga; 2. SKPWNI, KTP-el dan/atau KIA (untuk daerah tujuan kedatangan penduduk antar kab/kota/provinsi); dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri).
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	A. Layanan Luring (Tatap Muka) 1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota: a. Pemohon mengisi F-1.03; b. Pemohon melampirkan KK; c. Pemohon menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (F-1.03C); d. Operator memproses dan mencetak KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru; e. Pemohon menerima KK , KTP-el dan KIA dengan alamat baru; f. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah; g. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan h. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



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 --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre> 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota/Provinsi (Daerah Asal): - Pemohon mengisi F-1.03; - Pemohon melampirkan KK; - Pemohon menyerahkan surat kuasa pengasuhan anak dari orangtua wali untuk perpindahan penduduk usia kurang dari 17 tahun (F1.03A); - Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila sisa anggota keluarga tidak pindah usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK (F-1.03B);



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pemohon menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (F-1.03C); c. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila pindah datang penduduk usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK (F-1.03B); d. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA alamat asal pemohon; dan e. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



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 --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre> 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: - Pemohon datang ke Dinas mengisi F-1.03; - Pemohon melampirkan KK; - Petugas Dinas membuat surat permohonan kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Operator memproses kedatangan penduduk dan mencetak KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru; e. Pemohon menerima KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru; f. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA; g. Petugas Dinas memusnahkan KTP-el dan KIA alamat lama; dan h. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



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)]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] B -. tidak .-> A C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Pindah Keluar / Pindah Datang; 3. Mengisi data sesuai petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pemohon mengambil SKPWNI dan / atau KK bagi kepala/anggota keluarga yang tidak pindah di Kecamatan / POS PAKDE; 7. Apabila pemohon menghendaki dokumen dicetak, maka dapat mengambil dokumen di kecamatan / dinas (sesuai notifikasi pengambilan) dengan menunjukkan bukti pendaftaran; 8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan).



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{verifikasi dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak SKPWNI] E --> F[Operator mengubah status pada aplikasi dan memberikan informasi pengambilan dokumen] F --> G([Penyerahan SKPWNI kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKPWNI), Kartu keluarga, KTP-el, dan KIA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.03A 4. Formulir F-1.03B 5. Formulir F-1.03C 6. Blangko KTP-el 7. Blangko KIA 8. Air Minum 9. Fotokopi Gratis 10. Komputer



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. Printer 12. Charger Box 13. Air Purifier (Pembersih Udara) 14. Mesin Antrian 15. Pojok Baca 16. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 17. Free Wifi 18. TV Informasi 19. Sekat meja pelayanan 20. Kursi Roda 21. Kursi Tunggu 22. Kursi Tunggu pemohon prioritas 23. Ruang Tunggu ber AC 24. Jaringan Komunikasi Data 25. SIAK 26. Tempat cuci tangan 27. Toilet 28. Ruang Bermain Anak 29. Ruang Laktasi 30. Mushola 31. Smoking Area 32. Kantin 33. Tempat Penitipan Helm 34. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa,



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
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; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulandalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

15. Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap; dan 5. SKP OA dan membawa KTP-el dan/atau KIA. (untuk daerah tujuan kedatangan OA antar kab/kota/provinsi); dan 6. Formulir surat kuasa F-1.07 (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	Layanan Luring (Tatap Muka) 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. Pemohon OA mengisi F-1.03; b. Pemohon OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		rumah, kontrak dan kost; d. Operator memproses dan mencetak KK , KTP-el dan KIA dengan alamat baru; e. Pemohon menerima KK , KTP-el dan KIA dengan alamat baru; f. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA pemohon yang pindah; g. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan h. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



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)]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre> 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota/Provinsi (daerah asal): - Pemohon OA mengisi F-1.03; - Pemohon OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; - Operator memproses penerbitan SKP bagi OA; - Pemohon menerima SKP bagi OA untuk diserahkan ke daerah tujuan beserta KTP-el Asli; dan - Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah antar kab/kota, antar provinsi]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] B -. tidak .-> A C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah SKPWNI] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre> 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota/Provinsi (daerah tujuan): - Pemohon OA menyerahkan SKP; - Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; - Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA alamat asal pemohon; dan - Penduduk yang tidak dapat mengurus



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah antar kab/kota, antar provinsi]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah SKPWNI] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	SKP OA, Kartu Keluarga, KTP-el bagi OA, dan KIA bagi OA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Blangko KTP-el 3. Blangko KIA 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
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; 2. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 4. SKP OA dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 5. Jaminan kerahasiaan data; 6. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 7. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

16. Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; 2. Fotokopi dokumen Perjalanan; 3. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas; dan 4. SKP OA dan SKTT (untuk daerah tujuan kedatangan OA pemegang ITAS antar kab/kota/provinsi); dan 5. Formulir surat kuasa F-1.07 (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. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: a. Pemohon OA mengisi F-1.03; b. Pemohon OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; c. Pemohon OA menyerahkan surat



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Perpindahan OA antar Kab/Kota/ Provinsi (daerah asal): a. Pemohon OA mengisi F-1.03; b. Pemohon OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); c. Operator Dinas menerbitkan SKP OA; d. Pemohon menerima SKP OA untuk diserahkan di daerah tujuan beserta SKTT; dan e. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



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]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah SKPWN] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre> 3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota /Provinsi (daerah tujuan): - Pemohon OA menyerahkan SKP; - Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (F-1.03C); - Pemohon OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru; dan - Penduduk yang tidak dapat mengurus



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah antar kab/kota, antar provinsi]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah SKPWN] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	SKTT dan SKP OA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.03C 3. Air Minum 4. Fotokopi Gratis 5. Komputer 6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi 14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data 20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi 25. Mushola 26. Smoking Area 27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 25 petugas
12.	Jaminan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SKP OA dan SKTT dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulandalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

17. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. KK; 2. KTP-el; dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi F-1.03; 2. Pemohon menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; 3. Operator memproses dan mencetak SKPLN; 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; 5. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila sisa anggota keluarga tidak pindah usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK (F1.03B); dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



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 --> B{cek dokumen pengajuan} B -. tidak .-> A B --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah (SKPWNI)] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	SKPLN dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.03B 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SKPLN dibubuhi tanda tangan elektronik; berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulandalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

18. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia; dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (memberikan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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, Mekanismedan Prosedur	1. Pemohon mengisi F-1.03; 2. Pemohon menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; 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; 4. Operator menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006); dan 5. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



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 --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak surat keterangan pindah SKPWNI] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	KK, KTP-el dan KIA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Blangko KTP-el 3. Blangko KIA 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 3 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 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; 3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 4. Jaminan kerahasiaan data; 5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 6. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan buktipendaftaran; dan 7. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulandalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Dokumen Perjalanan; 2. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas; dan 3. Formulir surat kuasa F-1.07 (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, Mekanismedan Prosedur	1. Pemohon OA mengisi F-1.03; 2. Pemohon OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Pemohon OA menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost (F-1.03C); 4. Operator Dinas memproses dan mencetak SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS; dan 5. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



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]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[cetak dokumen] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	SKTT
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.03 3. Formulir F-1.03C 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. SKTT dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulandalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

20. Fasilitasi pindah antar dinas WNI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan dari desa; 2. Surat pernyataan domisili; 3. F-1.03; 4. KK daerah asal; 5. KTP-el asli / hasil pengecekan biometric jika belum punya KTP-el; 6. F-1.06 jika ada perubahan elemen data dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		disertai bukti dukung untuk perubahan tersebut; dan 7. Foto langsung pemohon oleh operator sebagai bukti penduduk sudah datang ke dinas kecamatan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan Luring (Tatap Muka) 1. Penduduk datang langsung ke Dinas / Kecamatan domisili saat ini dan langsung difoto oleh operator (difoto memegang KTP-el); 2. Apabila penduduk belum ber KTP-el, akan dilakukan pengecekan biometrik oleh operator (operator wajib memberikan nama penduduk yang dicek biometrik, nama operator, tanggal pengecekan, dan tanda tangan operator); 3. Apabila penduduk tidak bisa datang dikarenakan sakit, pengajuan bisa diwakilkan dengan surat kuasa disertai surat keterangan sakit dari puskesmas / rumah sakit dan jika sakitnya di rumah dan memungkinkan tidak bisa datang ke kecamatan maka disertakan foto penduduk yang sakit; 4. Jika penduduk di bawah usia 17 tahun, maka bisa didampingi saat datang ke kecamatan oleh pihak yang



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		bertanggungjawab (orangtua / keluarga) dan yang menanda tangani persyaratan adalah pihak yang bertanggungjawab / keluarga dengan tambahan persyaratan: - Surat penyerahan hak asuh anak dari kepala keluarga / orangtua (F-1.03A); - Surat bersedia ditumpangi KK dari kepala keluarga yang akan ditumpangi KK (F-1.03B); dan - KK asli yang akan ditumpangi. 5. Setelah persyaratan lengkap, penduduk diminta meninggalkan nomor telepon dan akan dihubungi jika sudah tercetak KK, KTP-el dan KIAAny; dan 6. Disdukcapil Grobogan akan mendapat kiriman SKPWNI dari dukcapil daerah asal untuk selanjutnya diproses dan cetak KK dan KTP-el.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pindah antar dinas]) -- YA --> B{Cek dokumen pengajuan} B -- TIDAK --> A B -- YA --> C[Operator Input data dan mengajukan permohonan pindah antar dinas ke dukcapil tujuan] C -- TIDAK --> D{Operator dukcapil tujuan menerbitkan SKPWNI} D -- TIDAK --> C D -- YA --> E[Operator melakukan proses kedatangan dan pengajuan TTE] E --> F[Persetujuan TTE] F --> G[Mencetak KK Dan KTP] G --> H([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	3 (tiga) Hari
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga, KTP-el, dan KIA
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; dan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.03B 3. Blangko Kartu Identitas Penduduk 4. Blangko KTP-el 5. Air Minum 6. Fotokopi Gratis 7. Komputer 8. Printer 9. Charger Box 10. Air Purifier (Pembersih Udara) 11. Mesin Antrian 12. Pojok Baca



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 14. Free Wifi 15. TV Informasi 16. Sekat meja pelayanan 17. Kursi Roda 18. Kursi Tunggu 19. Kursi Tunggu pemohon prioritas 20. Ruang Tunggu ber AC 21. Jaringan Komunikasi Data 22. SIAK 23. Tempat cuci tangan 24. Toilet 25. Ruang Bermain Anak 26. Ruang Laktasi 27. Mushola 28. Smoking Area 29. Kantin 30. Tempat Penitipan Helm 31. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
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; 2. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSSN, sehingga dijamin keasliannya; 3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 4. Jaminan kerahasiaan data; 5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 6. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

21. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Hilang atau Rusak Melalui IKD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Memiliki gawai pintar; dan 2. Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el fisik tetapi sudah melakukan perekaman.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan KK melalui IKD dengan cara : a. login IKD; b. Pilih menu Pelayanan; c. Masukkan PIN Dan Captcha; d. Pilih pelayanan Cetak Kartu Keluarga; e. Pilih alasan Permohonan dan isi captcha; f. Klik Ajukan; 2. Operator melakukan proses pengajuan; dan 3. Pemohon menerima link cetak KK yang bisa di download menjadi file PDF.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan melalui IKD]) --> B[Operator melakukan pengajuan TTE Kartu Keluarga] B --> C[Persetujuan TTE] C --> D[Dokumen siap dicetak] D --> E([Dokumen diterima pemohon dalam bentuk PDF]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Laporan : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Laporan Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Laporan Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.02 (Pendaftaran peristiwa kependudukan) 3. Formulir F-1.05 (SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat) 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis 6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 petugas
12.	Jaminan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelayanan	2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan 5. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

22. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Input Golongan Darah Melalui IKD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Memiliki gawai pintar; dan 2. Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el fisik tetapi sudah melakukan perekaman.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan KK melalui IKD dengan cara : a. login IKD; b. Pilih menu Pelayanan; c. Masukkan PIN Dan Captcha; d. Pilih pelayanan Perubahan Golongan Darah; e. Pilih Anggota keluarga yang akan di ubah Golongan darahnya, lalu masukkan captcha; dan f. Klik Ajukan; 2. Operator melakukan proses permohonan lalu pengajuan; 3. Pemohon menerima link cetak KK yang bisa di download menjadi file PDF.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan melalui IKD]) --> B[Operator melakukan Perubahan Golongan darah kemudian melakukan pengajuan TTE Kartu Keluarga] B --> C[Persetujuan TTE] C --> D[Dokumen siap dicetak] D --> E([Dokumen diterima pemohon dalam bentuk PDF]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 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; 3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 4. Jaminan kerahasiaan data; 5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 6. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan buktipendaftaran; dan 7. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

23. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Pendidikan Melalui IKD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Memiliki gawai pintar; 2. Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el fisik tetapi sudah melakukan perekaman; dan 3. Ijazah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan KK melalui IKD dengan cara : a. login IKD; b. Pilih menu Pelayanan; c. Masukkan PIN Dan Captcha; d. Pilih pelayanan Perubahan Pendidikan; e. Upload ijazah dan isi Captcha; f. Klik Ajukan. 2. Operator melakukan proses permohonan lalu pengajuan; 3. Pemohon menerima link cetak KK yang bisa di download menjadi file PDF.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan melalui IKD]) --> B[Operator melakukan Perubahan Pendidikan kemudian melakukan pengajuan TTE Kartu Keluarga] B --> C[Persetujuan TTE] C --> D[Dokumen siap dicetak] D --> E([Dokumen diterima pemohon dalam bentuk PDF]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 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; 3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 4. Jaminan kerahasiaan data; 5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 6. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan buktipendaftaran 7. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		petugas pemberi layanan.

24. Penerbitan Surat Keterangan Pindah (Individu) Melalui IKD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Memiliki gawai pintar; dan 2. Telah memiliki KTP-el fisik atau belum pernah memiliki KTP-el fisik tetapi sudah melakukan perekaman.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Pindah melalui IKD dengan cara : a. login IKD; b. Pilih menu Pelayanan; c. Masukkan PIN Dan Captcha; d. Pilih pelayanan Surat keterangan pindah; e. Masukkan alamat tujuan; f. Klik Ajukan. 2. Operator melakukan proses permohonan lalu pengajuan; dan 3. Pemohon menerima link cetak KK yang bisa di download menjadi file PDF.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan melalui IKD]) --> B[Operator melakukan proses verifikasi pindah lalu melakukan pengajuan TTE] B --> C[Persetujuan TTE] C --> D[Dokumen siap dicetak] D --> E([Dokumen diterima pemohon dalam bentuk PDF]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	SKPWNI
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 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; 3. Keamanan produk layanan KIA dengan menggunakan kertas khusus atau bahan yang dijamin keasliannya dengan tanda hologram; 4. Jaminan kerahasiaan data; 5. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 6. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan buktipendaftaran 7. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		petugas pemberi layanan.

25. Perekaman KTP-el bagi Penduduk Rentan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. Penduduk rentan yang tidak memiliki dokumen 1. Pengantar RT/RW; 2. Formulir F.1.01 (Formulir biodata keluarga untuk pendaftaran penduduk dan pencatatan biodata warga negara indonesia yang belum memiliki NIK); 3. Ijazah Dan akte kelahiran, apabila tidak ada lampirkan SPTJM kebenaran dan kelahiran; 4. Buku nikah / akte cerai; 5. Apabila tidak mempunyai data dukung, melampirkan F1.04 (Form surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan); 6. Hasil cek biometrik penduduk yang bersangkutan; dan 7. Foto penduduk yang bersangkutan. B. Penduduk rentan yang memiliki dokumen atau yang ber-NIK 1. Surat permohonan / keterangan dari desa bila permohonan diajukan desa;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Surat permohonan / keterangan dari stakeholder bila permohonan diajukan stakeholder (Lapas, dinsos, dinkes dll); 3. Foto penduduk yang bersangkutan bisa sakit; dan 4. Foto kondisi / keadaan tempat terjadinya bencana bila terkena bencana.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Layanan Luring (Tatap Muka) 1. Pemohon datang secara tatap muka; 2. Pemohon menyerahkan daftar permohonan; 3. Pemohon menyerahkan bukti dukung; 4. Tim cekatan melakukan verifikasi data permohonan; 5. Pelaksanaan jemput bola Dan atau penerbitan dokumen kependudukan; dan 6. Pemohon menerima dokumen kependudukan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon datang menyerahkan daftar permohonan Dan bukti dukung]) --> B{Tim cekatan melakukan verifikasi data permohonan} B -.-> A B --> C[Tim Cekatan melakukan jemput bola Dan atau penerbitan dokumen] C --> D[Cetak dokumen kependudukan] D --> E([Penyerahan dokumen kependudukan]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses web aplikasi cekatan; 2. Pemohon mengisi formulir pendaftaran penduduk rentan; 3. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pelaksanaan jemput bola Dan atau penerbitan dokumen kependudukan; 7. Pemohon menerima dokumen kependudukan; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan). <pre> graph TD A([Pemohon mengakses web Cekatan Dan mengisi data serta meng upload persyaratan]) --> B{Tim cekatan melakukan verifikasi data permohonan} B --> A B --> C[Tim Cekatan melakukan jemput bola Dan atau penerbitan dokumen] C --> D[/Cetak dokumen kependudukan/] D --> E([Penyerahan dokumen kependudukan]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Biodata Penduduk dan Kartu Keluarga
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Formulir F-1.01 (Biodata keluarga) 3. Formulir F-1.04 (Surat pernyataan tidak memiliki dokumen kependudukan) 4. Formulir F-1.05 (SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat) 5. Blanko Kartu Tanda Penduduk 6. Komputer 7. Printer 8. Free Wifi 9. Alat Rekam Biometrik 10. Jaringan Komunikasi Data



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		11. SIAK 12. Alat Transportasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Biodata dan Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

b. Standar Pelayanan Pencatatan Sipil

1. Pencatatan Kelahiran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Kelahiran; 2. KTP-el dan KK; 3. Foto kopi Buku Nikah / Kutipan Akta Perkawinan orang tua / Bukti lainnya yang sah; dan 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).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Layanan Luring (Tatap Muka) 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta kelahiran; 4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan; 5. Operator mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta kelahiran setelah dokumen diverifikasi oleh Verifikator atau Kabid; 7. Operator mencetak akta kelahiran; 8. Pemohon menerima dokumen akta; kelahiran, sekaligus KK dan KIA (untuk kelahiran baru); dan 9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan kelahiran]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[cetak dokumen kutipan akta kelahiran] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre> B. Layanan Daring (Online): Perorangan, PKS, Kolektif 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Akta Kelahiran; 3. Mengisi data sesuai petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima file elektronik dokumen (KK, Akta Kelahiran) melalui



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		email untuk dicetak secara mandiri sedangkan KIA diambil di Kecamatan; 7. Apabila pemohon menghendaki ;dokumen dicetakkan, maka dapat mengambil dokumen di Dinas / Desa; 8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan adminstrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan). <pre>graph TD; A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{verifikasi dokumen pengajuan}; B -- tidak --> A; B --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]; C --> D[Persetujuan TTE]; D --> E[Cetak register akta sebagai arsip]; E --> F[Operator mengubah status pada aplikasi]; F --> G([Pemohon menerima dokumen melalui email]);</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		C. Layanan IKD 1. Pemohon mengakses aplikasi IKD; 2. Memilih jenis layanan Akta Kelahiran; 3. Mengisi data sesuai petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan (Surat kelahiran dan Buku Nikah), lalu kirim; 5. Petugas melakukan proses verifikasi berkas permohonan; 6. Petugas melakukan perekaman dalam database kependudukan; 7. Pemohon menerima file elektronik dokumen (KK, Akta Kelahiran) melalui email untuk dicetak secara mandiri sedangkan KIA diambil di Kecamatan; 8. Apabila pemohon menghendaki dokumen dicetak, maka dapat mengambil dokumen di Dinas / Desa; dan 9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A[Pemohon mengakses aplikasi IKD pada smartphone yang digunakan] --> B{Verifikasi Dokumen Pengajuan} B -- ya --> C[Operator Input Data dan Mengajukan Persetujuan pada Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak Register Akta Sebagai Arisp] E --> F[Pemohon Menerima Dokumen Melalui Email] </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	- Kutipan Akta Kelahiran - Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA (bagi kelahiran di bawah satu tahun)
6.	Penanganan Aduan, Saran dan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukan	2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada dokumen Kependudukan; dan 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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 12 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akta Kelahiran dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari,



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		link untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan 5. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

2. Pencatatan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengajuan Secara Non Kolektif: 1. Fotokopi Surat Keterangan Kematian; 2. KTP-el dan KK yang meninggal; 3. Fotokopi Dokumen Perjalanan RI bagi WNI bukan penduduk ata fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; dan 4. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penduduk atau WNI di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri). Pengajuan Secara Kolektif: (Buku Pokok Pemakaman) 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; 2. Mengisi NIK Pelapor dan 2 (dua) orang saksi; dan 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) 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta kematian; 4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Operator mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta kematian setelah diverifikasi oleh Subkor/ Kabid; 7. Operator mencetak akta kelahiran; 8. Pemohon menerima dokumen akta kematian sekaligus KK dan KTP-el pasangan yang ditinggalkan; dan 9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan kematian]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[cetak dokumen kutipan akta kematian] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre> B. Layanan Daring (Online) 1. Pemohon mengakses aplikasi daring; 2. Memilih jenis layanan Akta Kematian; 3. Mengisi data sesuai petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima file elektronik



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dokumen (KK, Akta Kematian) melalui email untuk dicetak secara mandiri sedangkan KTP-el diambil di Kecamatan; 7. Apabila pemohon menghendaki dokumen dicetak, maka dapat mengambil dokumen di Dinas / desa; 8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Persyaratan yang diupload adalah foto dokumen asli (Bukan fotokopi atau scan). <pre>graph TD; A([Pemohon mengakses klikdukcapil.grobogan.go.id dan mengajukan permohonan]) -- ya --> B{verifikasi dokumen pengajuan}; B -- tidak --> A; B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]; C --> D[Persetujuan TTE]; D --> E[Cetak register akta kematian sebagai arsip]; E --> F[Operator mengubah status pada aplikasi]; F --> G([Pemohon menerima dokumen melalui email]);</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		C. Pelayanan daring (Online) IKD 1. Pemohon mengakses aplikasi IKD; 2. Memilih jenis layanan Akta Kematian; 3. Mengisi data sesuai petunjuk; 4. Mengupload file dokumen persyaratan, lalu kirim; 5. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; 6. Pemohon menerima file elektronik dokumen (KK,AktaKematian) melalui email untuk dicetak secara mandiri sedangkan KTP-el diambil di Kecamatan; 7. Apabila pemohon menghendaki dokumen dicetak, maka dapat mengambil dokumen di Dinas /desa; dan 8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengakses aplikasi IKD]) -- ya --> B{Verifikasi dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[Cetak kutipan dan register akta kematian sebagai arsip] E --> F([Pemohon menerima dokumen melalui email]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Kematian, KK dan KTP-el
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada dokumen Kependudukan; dan 8. 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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Adminsitasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Blangko KTP-el 3. Air Minum 4. Fotokopi Gratis 5. Komputer 6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi 14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda 16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data 20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi 25. Mushola 26. Smoking Area



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akta Kematian dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; 4. Apabila dalam jangka waktu tujuh hari, link



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		untuk cetak mandiri dokumen tidak terkirim maka dokumen dapat diambil di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran; dan 5. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

3. Pencatatan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME; 2. Pas foto berwarna suami istri; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; 4. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas; 5. KTP-el;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. KK; 7. Bagi Janda / duda karena cerai mati melampirkan fotokopi Akta kematian bagi pasangannya; 8. Bagi janda / duda karena cerai hidup melampirkan Akta perceraian; dan 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);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pencatatan Perkawinan di Kantor 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Pemohon menentukan waktu tanggal pencatatan perkawinan dan menandatangani register akta perkawinan, kedua mempelai; 4. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta perkawinan; 5. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan; 6. Operator mengajukan verifikasi TTE



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(Tanda Tangan elektronik) ke Kepala Dinas; 7. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta perkawinan setelah dokumen diverifikasi oleh Verifikator atau Kabid; 8. Operator mencetak akta perkawinan; 9. Pemohon menerima dokumen akta perkawinan sekaligus dengan KK dan KTP-el; dan 10. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan perkawinan non muslim]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan}; B -- tidak --> A; B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]; C --> D[Persetujuan TTE]; D --> E[cetak dokumen kutipan akta perkawinan]; E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]);</pre> B. Pencatatan Perkawinan di Luar kantor 1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Petugas melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas untuk melakukan Pencatatan Perkawinan di Luar Kantor; 4. Pemohon menentukan waktu tanggal pencatatan perkawinan; 5. Pelaksanaan pencatatan perkawinan dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tanda tangan register akta perkawinan; 6. Petugas melakukan perekaman dalam database kependudukan; 7. Operator mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas; 8. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta perkawinan setelah dokumen diverifikasi oleh Verifikator atau Kabid; 9. Operator mencetak akta perkawinan; 10. Dokumen akta perkawinan, KK dan KTP-el diserahkan kepada pemohon; dan 11. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan perkawinan non muslim]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Persetujuan TTE] D --> E[cetak dokumen kutipan akta perkawinan] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP-el
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Blangko KTP-el 3. Air Minum 4. Fotokopi Gratis 5. Komputer



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi 14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda 16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data 20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi 25. Mushola 26. Smoking Area 27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa,



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akta Perkawinan dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

4. *Pencatatan Perceraian*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Perkawinan Asli ; 3. KK; 4. KTP-el; dan 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).
2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta perceraian; 4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Operator mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta perceraian setelah dokumen diverifikasi oleh Verifikator atau Kabid; 7. Operator mencetak akta perceraian; 8. Pemohon menerima Kutipan akta perceraian sekaligus KK dan KTP-el; dan 9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan perceraian non muslim]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan}; B -- tidak --> A; B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]; C --> D[Persetujuan TTE]; D --> E[cetak dokumen kutipan akta perceraian]; E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]);</pre>



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP-el
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukcapilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan



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 dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Balngko Kartu Tanda Penduduk 3. Air Minum 4. Fotokopi Gratis 5. Komputer 6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi 14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda 16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi 25. Mushola 26. Smoking Area 27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan keamanan Dan keselamatan	1. Akta perceraian dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

5. Pencatatan Pengangkatan Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan Penetapan Pengadilan; 2. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 3. KK dan KTP-el orang tua angkat; 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA; dan 5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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, Mekanismedan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, Petugas melakukan pencatatan pinggir berdasarkan formulir pelaporan pengangkatan anak; 4. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran; 5. Pemohon menerima Kutipan akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir; 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pengangkatan anak]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

6. *Pencatatan Pengakuan Anak*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Asli Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung / Penetapan Pengadilan mengenai Pengakuan Anak jika ibu kandung OA; 2. Surat keterangan telah terjadinya Perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 4. KK dan KTP-el ayah atau ibu; 5. Dokumen Perjalanan Bagi Ibu Kandung Orang Asing; dan 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);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani; formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta Pengakuan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Anak; 4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan; 5. Operator mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta kelahiran setelah dokumen diverifikasi oleh Verifikator atau Kabid; 7. Operator mencetak akta Pengakuan Anak; 8. Pemohon menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak; dan 9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pengakuan anak]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pengakuan Anak
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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 dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akta Pengakuan Anak dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

7. *Pencatatan Pengesahan Anak*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan Akta Kelahiran; 2. Fotokopi Kutipan Akta Perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa Perkawinan Agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; 3. KK dan KTP-el orang tua; dan 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).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, pemohon menandatangani register akta Pengesahan Anak; 4. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan; 5. Operator mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen akta Pengesahan Anak setelah dokumen diverifikasi oleh Verifikator atau Kabid; 7. Operator mencetak akta Pengesahan Anak; 8. Pemohon menerima Kutipan akta Pengesahan Anak; dan 9. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pencatatan pengesahan anak]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator input data dan Mencetak catatan pinggir Pengesahan anak dan mengajukan persetujuan] C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	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 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akta Pengesahan Anak dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

8. *Pencatatan Perubahan Nama*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 3. KK dan KTP-el; 4. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA; dan 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).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, Petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta Pencatatan Sipil; 4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Pemohon menerima Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan perubahan nama]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B --> C[Operator input data dan Mencetak catatan pinggir Perubahan nama dan mengajukan persetujuan] C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Nama
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

9. *Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di Bidang Hukum tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; 2. Berita Acara pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji Setia; 3. Kutipan akta Pencatatan Sipil Asli; 4. KK; 5. KTP-el; 6. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan 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; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan kutipan Akta Pencatatan Sipil; 4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan PinggirKutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan perubahan status kewarganegaraan]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator input data dan Mencetak catatan pinggir dan mengajukan persetujuan Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Status kewarganegaraan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun);



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

10. Pencatatan Perubahan Peristiwa Penting Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa Penting Lainnya; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; 3. KK dan KTP-el; dan 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).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta catatan sipil; 4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan perubahan peristiwa penting lainnya]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B --> C[Operator input data dan Mencetak catatan pinggir dan mengajukan persetujuan Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

11. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Penetapan Pengadilan 1. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 3. KK dan KTP-el; dan 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). B. Contrarius Actus 1. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; 2. Fotokopi Dokumen Pendukung yang menguatkan pembatalan; 3. KK dan KTP-el; 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; dan 5. Formulir surat kuasa F1-07 (memberikan kuasa pengisian data pada Formulir pelayanan Administrasi Kependudukan bagi Penduduk atau WNI di luar wilayah



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Negara Kesatuan Republik Indonesia yang tidak mampu mengurus sendiri).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan Akta Pencatatan Sipil; 4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Mencabut kutipan akta yang dibatalkan dari yang bersangkutan; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pembatalan akta pencatatan sipil]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator input data dan Mencetak catatan pinggir dan mengajukan persetujuan Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir dan Penarikan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon • Telepon kantor : (0292) 421940



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Blanko Kartu Tanda Penduduk 3. Blangko KIA 4. Air Minum 5. Fotokopi Gratis



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Komputer 7. Printer 8. Charger Box 9. Air Purifier (Pembersih Udara) 10. Mesin Antrian 11. Pojok Baca 12. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 13. Free Wifi 14. TV Informasi 15. Sekat meja pelayanan 16. Kursi Roda 17. Kursi Tunggu 18. Kursi Tunggu pemohon prioritas 19. Ruang Tunggu ber AC 20. Jaringan Komunikasi Data 21. SIAK 22. Tempat cuci tangan 23. Toilet 24. Ruang Bermain Anak 25. Ruang Laktasi 26. Mushola 27. Smoking Area 28. Kantin 29. Tempat Penitipan Helm 30. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

12. Pencatatan Pembatalan Perkawinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum Tetap; 2. Kutipan Akta Perkawinan Asli; 3. KTP-el; 4. KK; dan 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).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formular permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta perkawinan dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan; 4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Mencabut kutipan akta perkawinan dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perkawinan kepada yang bersangkutan; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pembatalan akta perkawinan non muslim]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B --> C[Operator input data dan Mencetak catatan pinggir dan mengajukan persetujuan Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan
6.	Penanganan	1. Media langsung atau tatap muka dengan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Aduan, Saran dan Masukan	petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Blanko Kartu Tanda Penduduk 3. Air Minum 4. Fotokopi Gratis 5. Komputer 6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi 14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda 16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data 20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		25. Mushola 26. Smoking Area 27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir
9	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelaksana	melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

13. Pencatatan Pembatalan Perceraian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum Tetap; 2. Kutipan Akta Perceraian Asli; 3. KTP-el; 4. KK; dan 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).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta perceraian dan menerbitkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; 4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Mencabut kutipan akta perceraian dan menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian kepada yang bersangkutan; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan pembatalan akta perceraian non muslim]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Operator input data dan Mencetak catatan pinggir dan mengajukan persetujuan Kepala Dinas] B -- tidak --> A C --> D[Kepala Dinas Menandatangani dokumen] D --> E[Dokumen diserahkan Kepada petugas] E --> F([Penyerahan dokumen kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Blangko KTP-el 3. Air Minum



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Fotokopi Gratis 5. Komputer 6. Printer 7. Charger Box 8. Air Purifier (Pembersih Udara) 9. Mesin Antrian 10. Pojok Baca 11. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 12. Free Wifi 13. TV Informasi 14. Sekat meja pelayanan 15. Kursi Roda 16. Kursi Tunggu 17. Kursi Tunggu pemohon prioritas 18. Ruang Tunggu ber AC 19. Jaringan Komunikasi Data 20. SIAK 21. Tempat cuci tangan 22. Toilet 23. Ruang Bermain Anak 24. Ruang Laktasi 25. Mushola 26. Smoking Area 27. Kantin 28. Tempat Penitipan Helm 29. Tempat Parkir
9.	Kompetensi	1. Terampil mengoperasikan komputer;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelaksana	2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		petugas pemberi layanan.

14. Pelaporan Pencatatan Sipil Di Luar Negeri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Surat Nikah; 2. KK; 3. KTP-el ; 4. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dan Terjemahan; 5. Surat Keterangan pelaporan dari Konjen RI 6. Paspor / Dokumen Perjalanan; dan 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; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pelaporan pencatatan sipil di luar negeri dan menerbitkan Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil; 5. Pemohon menerima Surat keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan pelaporan peristiwa penting di luar negeri]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B --> C[Operator Input data , cetak dokumen pelaporan peristiwa penting di luar negeri dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas menandatangani dokumen] D --> E[dokumen pelaporan peristiwa penting di luar negeri] E --> F([dokumen diserahkan kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil
6.	Penanganan	1. Media langsung atau tatap muka dengan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Aduan, Saran dan Masukan	petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan /	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	atau fasilitas	2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

15. Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kutipan Akta Catatan Sipil yang rusak (jika rusak); 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi akta yang hilang (jika Hilang), kecuali akta berkode QR (<i>Quick Response</i>) yang diterbitkan mulai sejak 21 April 2022 tidak perlu surat kehilangan dari kepolisian; 3. Surat Pernyataan (jika kutipan akta dalam penguasaan salah satu pihak yang bersengketa); 4. KK dan KTP-el pemohon; 5. Fotokopi Akta Perkawinan orang tua atau bukti lain yang sah; dan 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).



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Operator melakukan perekaman data, berdasarkan formulir pelaporan penerbitan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 4. Operator mengajukan verifikasi TTE (Tanda Tangan Elektronik) ke Kepala Dinas; 5. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil Sipil setelah dokumen diverifikasi oleh Verifikator / Kabid; 6. Operator mencetak Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 7. Pemohon menerima Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07; dan 9. Bagi Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan luar domisili, Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil dapat diterbitkan setelah menerima jawaban keabsahan akta dari Instansi penerbit.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan kutipan kedua]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas menandatangani dokumen] D --> E[dokumen catatan kutipan kedua] E --> F([dokumen diserahkan kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 2 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Penerbitan kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

16. *Penerbitan Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Surat Nikah; 2. Surat Keterangan Kelahiran; 3. KTP-el dan KK; 4. Passpor / Dokumen Perjalanan; dan 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).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Operator melakukan perekaman data, berdasarkan formulir pelaporan Anak berkewarganegaraan Ganda Terbatas; 4. Operator mengentry Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas; 5. Operator mencetak Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas; 6. Kepala Dinas memberikan TTE pada dokumen Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas setelah



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dokumen diverifikasi oleh verifikator atau Kabid; 7. Pemohon menerima Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas; dan 8. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kewarganegaraan ganda terbatas]) -- ya --> B{cek dokumen pengajuan} B -- tidak --> A B --> C[Operator rekam data, Input data dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas] C --> D[Kepala Dinas menandatangani dokumen] D --> E[dokumen kewarganegaraan ganda terbatas] E --> F([dokumen diserahkan kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Anak Berkewarganegaraan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Ganda Terbatas
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan /	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	atau fasilitas	2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Akta Kutipan Kedua dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

17. Penerbitan Caping Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan RI; 2. Kutipan Akta Kelahiran Asli; dan 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	1. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menyerahkan persyaratan; 2. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; 3. Setelah dinyatakan lengkap, petugas melakukan pencatatan pinggir pada akta dan kutipan akta Pencatatan Sipil;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Kepala Dinas menandatangani Catatan Pinggir Register Akta dan Catatan Pinggir Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5. Pemohon menerima Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dicap; dan 6. Penduduk yang tidak dapat mengurus sendiri dalam pelayanan administrasi kependudukan agar memberikan kuasa dengan mengisi F-1.07. <pre>graph TD; A([Pemohon mengajukan permohonan kewarganegaraan ganda terbatas]) --> B{cek dokumen pengajuan}; B -- ya --> C[Operator melakukan pencatatan pinggir pada akta dan mengajukan persetujuan kepada Kepala Dinas]; C --> D[Kepala Dinas menandatangani dokumen]; D --> E[dokumen caping kewarganegaraan ganda terbatas]; E --> F([dokumen diserahkan kepada pemohon]); B -. tidak .-> A</pre>
3.	Jangka Waktu	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	penyelesaian	lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Catatan Pinggir Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukcapilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 7. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Perda Nomor



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 1 petugas
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
	pelaksana	melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

c. Pelayanan Administrasi Kependudukan Lainnya

1. Legalisasi Dokumen Kependudukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Bukan dokumen kependudukan yang ber TTE dan KTP-el; 2. Menunjukkan dokumen asli; dan 3. Fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Petugas pelayanan memproses legalisasi dokumen kependudukan; dan 3. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisir.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan legalisir dokumen]) --> B{cek dokumen pengajuan} B -- ya --> C[Petugas memberikan nomor, tanggal stempel akta yang dilegalisir] C --> D[penandatanganan dokumen legalisir] D --> E([dokumen diserahkan kepada pemohon]) B -. tidak .-> A </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Dokumen Kependudukan
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; dan 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.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 4 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Pemeriksaan keabsahan dokumen kependudukan; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

2. Pendaftaran dan Penerbitan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

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



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengunduh Aplikasi IKD]) --> B{cek data pemohon} B -- ya --> C[Petugas mengeluarkan QR code] C --> D[Pemohon men-scan QR Code] D --> E[Pemohon melakukan aktivasi akun melalui email] E --> F([Aktivasi IKD berhasil]) B -- tidak --> A </pre> b. Layanan daring 1. Pemohon mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di <i>Playstore (android)</i>/ <i>Appstore (IOS)</i>; 2. Pemohon melakukan registrasi IKD dengan mengisi data : NIK, email, nomor telepon dan melakukan swafoto; 3. Pemohon melakukan panggilan <i>video call</i> ke nomor layanan IKD 0821-3831-2220 dengan menggunakan HP lain;



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4.Operator menampilkan QR code berdasarkan NIK pemohon ke layar HP pemohon untuk di scan melalui HP yang sudah terinstal IKD; 5.Setelah scan QR code berhasil, pemohon akan menerima email yang berisi tautan dan PIN aktivasi IKD; 6.Pemohon melakukan proses aktivasi akun dengan membuka tautan dan memasukkan PIN yang dikirim melalui email; dan 7.Jika aktivasi IKD berhasil, pemohon dapat login menggunakan PIN yang telah diberikan sebelumnya.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengunduh aplikasi IKD dan mengisi data diri]) --> B[Pemohon melakukan panggilan video call ke Layanan IKD Dukcapil] B --> C[Petugas menerima panggilan video call] C --> D{cek data} D -- tidak --> A D -- ya --> E[Petugas mengeluarkan QR code] E --> F[Pemohon men-scan QR Code] F --> G[Pemohon melakukan aktivasi akun melalui email SIAK terpusat] G --> H([Aktivasi IKD berhasil]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk pelayanan	IKD
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	1. Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan 2. Kotak Aduan 3. Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 4. Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id 5. SP4N Lapor : lapor.go.id 6. Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id 7. WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id 8. SKM : apikmase.grobogan.go.id 9. Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id 10. Lapor Bup : aduan.grobogan.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; 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; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; 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; dan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum 3. Fotokopi Gratis 4. Komputer



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa,



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan kerahasiaan data; 2. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 3. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan 2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

3. *Permintaan File Dokumen Kependudukan (KK, Akta Pencatatan Sipil, Surat Keterangan Pindah)*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pemohon merupakan penduduk yang bersangkutan atau anggota keluarga dalam satu KK dibuktikan dengan KTP-el atau KK; 2. Menunjukkan dokumen asli; 3. Mengisi formulir permohonan; dan 4. Menyertakan alamat email aktif untuk pengiriman file.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Layanan Luring (Tatap Muka) 1. Pemohon mengajukan permintaan <i>softcopy</i> dokumen secara langsung; 2. Petugas melakukan verifikasi identitas dan data pemohon; 3. Petugas melakukan pencarian dan validasi dokumen pada sistem administrasi kependudukan; 4. File dokumen dalam format PDF dikirim kepada pemohon melalui email/WhatsApp; dan 5. Pemohon menerima file dokumen kependudukan.



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan penerbitan dokumen oleh penduduk / PRD dengan menyertakan persyaratan sesuai ketentuan]) -- ya --> B{Verifikasi berkas pengajuan} B -- tidak --> A B -- ya --> C[Operator input data dan mengajukan TTE] C -- ya --> D{Penandatanganan TTE} D -- tidak --> C D -- ya --> E[Cetak Kartu Keluarga] E --> F([Penyerahan Kartu Keluarga kepada pemohon]) </pre>
3.	Jangka Waktu penyelesaian	1 x 24 jam sejak diterimanya berkas permohonan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk pelayanan	File (<i>softcopy</i>) dokumen kependudukan dalam format PDF yang meliputi: - Kartu Keluarga - Akta Pencatatan Sipil - Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Aduan, Saran dan Masukan	- Media langsung atau tatap muka dengan petugas di ruang pengaduan - Kotak Aduan - Media Telepon ● Telepon kantor : (0292) 421940 - Media Sosial ● WhatsApp : 0813 2828 5005 ● Instagram : @dukcapil_grobogan ● X : @dukpilgrobogan ● Facebook : Disdukcapil Grobogan ● Tiktok : @disdukcapilgrobogan ● Youtube : Disdukcapil Grobogan ● Website : disdukcapil.grobogan.go.id - SP4N Lapor : lapor.go.id - Klik Dukcapil : klikdukcapil.grobogan.go.id - WBS : wbs.disdukcapil.grobogan.go.id - SKM : apikmase.grobogan.go.id - Lapor Gub : laporgub.jatengprov.go.id - Lapor Bup : aduan.grobogan.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 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; dan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
8.	Sarana dan / atau fasilitas	1. Kertas HVS A4 warna putih ukuran 80 gram 2. Air Minum



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Fotokopi Gratis 4. Komputer 5. Printer 6. Charger Box 7. Air Purifier (Pembersih Udara) 8. Mesin Antrian 9. Pojok Baca 10. ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri) Desa 11. Free Wifi 12. TV Informasi 13. Sekat meja pelayanan 14. Kursi Roda 15. Kursi Tunggu 16. Kursi Tunggu pemohon prioritas 17. Ruang Tunggu ber AC 18. Jaringan Komunikasi Data 19. SIAK 20. Tempat cuci tangan 21. Toilet 22. Ruang Bermain Anak 23. Ruang Laktasi 24. Mushola 25. Smoking Area 26. Kantin 27. Tempat Penitipan Helm 28. Tempat Parkir



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer; 2. Bersikap ramah, empatik, komunikatif dan menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun); 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan 4. Berpenampilan bersih, rapi dan wangi.
10.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang; 3. Dilaksanakan secara kontinu; dan 4. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil sebanyak 6 orang
12.	Jaminan pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon; 2. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; dan 3. Memberikan pelayanan adminduk ramah kelompok rentan.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Biodata dan Kartu Keluarga dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya; 2. Jaminan kerahasiaan data; 3. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik; dan 4. Adanya petugas keamanan dan CCTV.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun; dan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GROBOGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan serta Briefing Pagi terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GROBOGAN



INDARTININGSIH