



.(38786\$1 &\$0\$7 ./ \$0%8
.\$%83\$7(1 *52%2*\$1
12025 ,,

7(17\$1*

3(58%\$+\$1 .(38786\$1 &\$0\$7 ./ \$0%8 . \$%83\$7(1 *52%2*\$1 12025
,, 7(17\$1* 3(1(7\$3\$1 67\$1'\$5 3(/\$<\$1\$1
3\$'\$.(&\$0\$7\$1 ./ \$0%8 . \$%83\$7(1 *52%2*\$1

&\$0\$7 ./ \$0%8 . \$%83\$7(1 *52%2*\$1

0HQLPEDQJ D EDKZD GDODP UDQJND PHZMXGNDQ SHQ\H
SHOD\DQQDQ SXEOLN VHVXDL GHQJDQ DVDV
SHPHULQWDKDQ \DQJ EDLN GDQ JXQD PHZMXG
KDN GDQ NHZDMLDQ EHUEDJDL SLKDN \DQJ
SHQ\HOHQJJDUDDQ SHOD\DQQDQ VHWLDS SHQ\HO
SXEOLN ZDMLE PHQHWDSNDQ 6WDQGGDU 3HOD\DQ
E EDKZD XQWXN PHPEHULNDQ DFXDQ GDODP SH
NLQHUMD GDQ NXDOLWDV SHQ\HOHQJJDUDDQ SH
GLPDNVXG GDODP KXUXI D SHUOX GLWHWDSNDQ
&DPDW .ODPEX .DEXSDWHQ JURERJDQ

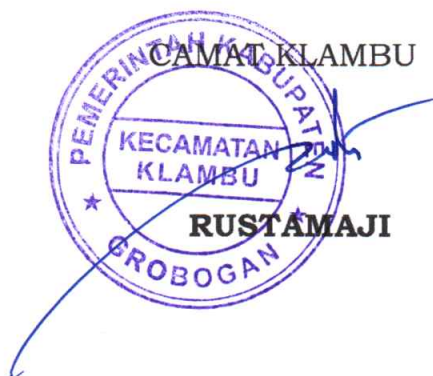
0HQJLQJDW 3DVDO D\DW 8QGDQJ 2 8QGDQJ 'D
,QGRQHVL D 7DKXQ
8QGDQJ 8QGDQJ 1RPRU 7DKXQ WHQWDQJ 3
'DHUDK GDHUK .RWD %HVDU GDODP /LQJNXQJD
7LPXU 'MDZD 7HQJDK 'MDZD %DUDW GDQ 'DH
-RJMDNDUWD VHEDJDLDPDQD WHODK GLXEDK
8QGDQJ 1RPRU 7DKXQ WHQWDQJ 3HUXEDK
8QGDQJ GDQ 7DKXQ WHQWDQJ 3HPE
.RWD NRWD %HVDU GDQ .RWD NRWD .HWMLO G
1HJDUD 5HSXEOLN ,QGRQHVL D 7DKXQ 1RPRU
/HPEDUDQ 1HJDUD 5HSXEOLN ,QGRQHVL D 1RPRU
8QGDQJ 8QGDQJ 1RPRU 7DKXQ WHQWDQJ :
'DHUDK VHEDJDLDPDQD WHODK GLXEDK GHQJDQ
1RPRU 7DKXQ WHQWDQJ 3HUXEDKDQ
8QGDQJ 1RPRU 7DKXQ WHQWDQJ 3HPHULQV
8QGDQJ 2 8QGDQJ 5HSXEOLN ,QGRQHVL D 1RPRU
WHQWDQJ 3HOD\DQQDQ 3XEOLN

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU Keputusan ini meliputi ruang lingkup pelayanan administratif;
- KETIGA : Standar Pelayanan Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Dengan diterbitkannya keputusan ini maka Keputusan Camat Klambu Nomor : 060/157/II/2022 Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Klambu
Pada tanggal : 9 Juni 2023



A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, antara lain dibentuk Kecamatan Kabupaten Grobogan. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan lebih lanjut diuraikan dalam Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan. Kecamatan merupakan perangkat daerah dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

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

- a. penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan kelurahan;
- h. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

B. VISI DAN MISI

1. Visi :

“Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya.”

2. Misi Ke-4 :

“Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik.”

C. MOTTO DAN BUDAYA KERJA PELAYANAN

1. Motto Pelayanan

" KECAMATAN KLAMBU HEBAT"

Kecamatan Klambu siap memberikan pelayanan dengan menerapkan :

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

2. Budaya Kerja Pelayanan

a. Berkarya

Memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

b. Inovatif

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

c. Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun.

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

d. Amanah

Melaksanakan tugas sesuai kewenangan secara jujur, sabar dan terpuji.

D. Jenis Pelayanan

Jenis Pelayanan yang ditetapkan pada Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan, sebagai berikut :

a. Fasilitasi Pelayanan Pendaftaran Penduduk, meliputi :

1. Pembuatan Kartu Keluarga (KK)
2. Pembuatan KTP Elektronik (KTP-EL)
3. Surat Keterangan Pindah Datang WNI
4. Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

b. Pelayanan Surat Keterangan dan Rekomendasi, meliputi :

1. Surat Keterangan Ahli Waris
2. Surat Rekomendasi Ijin Keramaian/ Pentas Seni
3. Surat Dispensasi Nikah Kurang Dari 10 Hari

c. Legalisasi Surat Keterangan/ Pengantar Lainnya, meliputi :

1. Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Pembelian BBM di SPBU
2. Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Boro/ Kerja
3. Legalisasi Surat Keterangan Penghasilan
4. Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar untuk Pengajuan Paspor
5. Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar untuk mendapatkan Bantuan Sosial;
6. Legalisasi Surat Pengantar Mengurus BPJS;
7. Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Pengajuan Dana Kematian;

8. Legalisasi Surat Keterangan/Pengantar Pengajuan Pinjaman Bank;
9. Legalisasi Surat Pengantar Nikah/Talak/Cerai/Rujuk (NTCR)
10. Legalisasi Proposal Bantuan Sosial;
11. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu.

E. STANDAR PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. KK Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa Formulir F.1.02 yang telah diisi dari Kantor Desa setempat dan telah diparaf Petugas Data Kependudukan Desa b. Foto Copy Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian c. Surat Keterangan Pindah Datang dalam Wilayah NKRI bagi pemohon datang d. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran <p>2. KK Perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membawa Formulir F.1.02 yang telah diisi dari Kantor Desa setempat dan telah diparaf Petugas Data Kependudukan Desa b. Membawa KK Asli c. Foto Copy data identitas diri pemohon yang mengalami perubahan d. Surat Keterangan Pindah Datang bila ada anggota keluarga mutasi pindah/datang e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota keluarga baru
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur dan tata cara penerbitan KK adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya d. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan dinaikkan untuk verifikasi Kasi Pelayanan Umum. e. Petugas Pelayanan meregister berkas, pemohon akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran. f. Petugas pelayanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Operator Data Kependudukan. g. Operator Data Kependudukan melakukan entri Data melalui aplikasi Dispendukcapil dan

		<p>mencetak KK bertanda tangan digital Kepala Dispendukcapil Kabupaten Grobogan</p> <p>h. Penyampaian Hasil Cetakan KK kepada petugas pelayanan</p> <p>i. Petugas pelayanan menyampaikan KK pemohon yang bersangkutan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 12 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga (KK) berbentuk print out
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu <p>b. SP4N Lapor : lapor.go.id</p> <p>c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pengaduan layanan pada ruang pengaduan.</p> <p>d. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan</p> <p>e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi 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 Adminstrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir b. Tempat Parkir Difabel c. Ruang Tunggu ber AC d. Ruang Laktasi e. Nomor Antrian f. Kursi Tunggu g. Kursi Tunggu pemohon prioritas h. Air Minum i. Handsanitizer j. Jaringan Wifi k. Charger HP l. Kotak P3K m. Fotokopi Gratis n. Kertas HVS F4 70 gram o. Komputer : 2 unit p. Printer KK dan KTP masing-masing 1 unit q. Kursi Roda r. Pojok Baca s. Pojok Bermain Anak

		<ul style="list-style-type: none"> t. Smoking Area u. Tempat cuci tangan v. Mushola w. Kantin x. Toilet y. Ruang Pengaduan Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Berpenampilan rapi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon b. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya b. Jaminan kerahasiaan data c. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik d. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan e. Adanya APAR, Jalur Evakuasi dan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun b. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

2. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KTP ELEKTRONIK (KTP-EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Copy KK terbaru/ masih berlaku b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur dan Tata Cara penerbitan KTP-EL adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan menyerahkan berkas persyaratan. b. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon dengan penjelasan kekurangan persyaratan apa saja agar dicukupi pemohon. c. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Pelayan dinaikkan untuk verifikasi Kasi Pelayanan Umum.

		<p>d. Petugas Pelayanan meregister berkas, pemohon akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran.</p> <p>e. Petugas pelayanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Operator Data Kependudukan.</p> <p>f. Bagi pemohon KTP-EL baru petugas operator KTP melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, scan iris mata, tanda tangan digital, dan sidik jari pemohon.</p> <p>g. Operator Data Kependudukan melakukan entri Data melalui aplikasi Dispendukcapil dan mencetak KK bertanda tangan digital Kepala Dispendukcapil Kabupaten Grobogan</p> <p>h. Petugas operator melakukan penyimpanan biodata penduduk ke dalam database KTP-el dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server Automated Fingerprint Identification System di data center Kementerian Dalam Negeri.</p> <p>i. Pencetakan dan Penyampaian Hasil Cetakan KTP-el kepada petugas pelayanan</p> <p>j. Petugas pelayanan menyampaikan KTP-el pemohon yang bersangkutan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan KTP-EL rata-rata 12 menit dihitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap dan jika tidak ada kendala jaringan.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	KTP-EL
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu <p>b. SP4N Laporan : lapor.go.id</p> <p>c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pengaduan layanan pada ruang pengaduan.</p> <p>d. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan</p> <p>e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi 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 Adminstrasi Kependudukan

8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir b. Tempat Parkir Difabel c. Ruang Tunggu ber AC d. Ruang Laktasi e. Nomor Antrian f. Kursi Tunggu g. Kursi Tunggu pemohon prioritas h. Air Minum i. Handsanitizer j. Jaringan Wifi k. Charger HP l. Kotak P3K m. Fotokopi Gratis n. Kertas HVS F4 70 gram o. Komputer : 2 unit p. Printer KK dan KTP masing-masing 1 unit q. Kursi Roda r. Pojok Baca s. Pojok Bermain Anak t. Smoking Area u. Tempat cuci tangan v. Mushola w. Kantin x. Toilet y. Ruang Pengaduan Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Berpenampilan rapi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon b. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP-EL dibekali chip elektronik data kependudukan, sehingga dijamin keasliannya b. Jaminan kerahasiaan data c. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik d. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan e. Adanya APAR, Jalur Evakuasi dan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun b. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah Domisili yang dilegalisir oleh Kepala Desa/Lurah. b. F-1.03 Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk yang telah diisi. c. Membawa KK, KTP-EL dan/ KIA Asli untuk diserahkan. d. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan WNI dalam 1 kabupaten/kota : <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan; b. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon dengan penjelasan kekurangan persyaratan apa saja agar dicukupi pemohon c. Petugas Pelayanan meregister berkas, pemohon akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran. d. Petugas pelayanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Operator Data Kependudukan. e. Jika pemohon pindah masih dalam 1 kecamatan Operator memproses dan mencetak SKPWNI, KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru; f. Jika pemohon pindah antar kecamatan dalam 1 kabupaten operator memproses dan mencetak SKPWNI; dan Petugas menarik KK, KTP-el dan/atau KIA alamat lama. Pemohon dapat mencetak KK, KTP-el dan/atau KIA alamat baru di Dispendukcapil atau Kantor Kecamatan tujuan. g. Petugas menyerahkan SKPWNI; dan/atau KK, KTP-EL dan KIA kepada pemohon. h. Petugas mengarahkan agar SKPWNI sebagai dasar pindah penduduk diserahkan pada Dispendukcapil atau Kantor Kecamatan tujuan pindah. 2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota/Provinsi (Daerah Asal) : <ul style="list-style-type: none"> a. Perpindahan WNI antar Kab/Kota/Provinsi (Daerah Asal) dapat langsung di proses melalui Dispendukcapil Kabupaten Grobogan. Di tingkat kecamatan, operator data kependudukan akan memproses hingga pencetakan Surat Keterangan Biodata daerah asal. b. Syarat tambahan surat kuasa pengasuhan anak dari orangtua wali untuk perpindahan penduduk usia kurang dari 17 tahun dan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila sisa anggota keluarga tidak pindah usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK.

		<p>c. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan;</p> <p>d. Petugas pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. Berkas yang belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon dengan penjelasan kekurangan persyaratan apa saja agar dicukupi pemohon</p> <p>e. Petugas Pelayanan meregister berkas, pemohon akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran.</p> <p>f. Petugas pelayanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Operator Data Kependudukan.</p> <p>g. Operator memproses penerbitan Surat Keterangan Biodata daerah asal dan Pengantar Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota;</p> <p>h. Pemohon menerima Surat Keterangan Biodata daerah asal dan Pengantar Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota. Petugas pelayanan memberikan arahan untuk menyerahkan berkas yang telah diterima ke Dispendukcapil Kabupaten dengan membawa KK, KTP-EL dan/ atau KIA asli guna proses penerbitan SKPWNI.</p> <p>3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota/Provinsi (Daerah Tujuan):</p> <p>a. Pemohon menyerahkan SKPWNI</p> <p>b. Pemohon menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost;</p> <p>c. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila pindah datang penduduk usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK;</p> <p>d. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA alamat asal</p> <p>e. Petugas Pelayanan meregister berkas, pemohon akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran.</p> <p>f. Petugas pelayanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Operator Data Kependudukan.</p> <p>g. Operator memproses dan mencetak KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru;</p> <p>h. Pemohon menerima KK,KTP-el dan KIA dengan alamat baru;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Pindah antar kecamatan dan Surat Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata-rata 12 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah
6.	Penanganan Pengaduan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :

		<p>a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu <p>b. SP4N Lapor : lapor.go.id</p> <p>c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pengaduan layanan pada ruang pengaduan.</p> <p>d. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan</p> <p>e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi 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 Adminstrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir b. Tempat Parkir Difabel c. Ruang Tunggu ber AC d. Ruang Laktasi e. Nomor Antrian f. Kursi Tunggu g. Kursi Tunggu pemohon prioritas h. Air Minum i. Handsanitizer j. Jaringan Wifi k. Charger HP l. Kotak P3K m. Fotokopi Gratis n. Kertas HVS F4 70 gram o. Komputer : 2 unit p. Printer KK dan KTP masing-masing 1 unit q. Kursi Roda r. Pojok Baca s. Pojok Bermain Anak t. Smoking Area u. Tempat cuci tangan v. Mushola w. Kantin x. Toilet y. Ruang Pengaduan Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Berpenampilan rapi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon b. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Pindah dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya b. Jaminan kerahasiaan data c. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik d. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan e. Adanya APAR, Jalur Evakuasi dan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun b. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

4. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pembuatan KIA baru :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KK terbaru/ masih berlaku b. Fotocopy KTP kedua orang tua c. Fotocopy Akte Kelahiran d. Apabila anak usia diatas 5 tahun menyertakan foto berwarna 3x4 e. Pengajuan KIA adalah bagi WNI berumur kurang dari 17 tahun <p>2. Perpanjangan KIA setelah 5 tahun :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KK terbaru/ masih berlaku b. KIA asli c. Fotocopy Akte Kelahiran d. Apabila anak usia diatas 5 tahun menyertakan foto berwarna 3x4 e. Pengajuan KIA adalah bagi WNI berumur kurang dari 17 tahun
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur dan tata cara penerbitan KIA adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan pelayanan pembuatan KIA kepada petugas pelayanan. b. Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan, berkas yang telah diteliti diserahkan kepada operator data kependudukan c. Petugas operator memasukkan data dan foto pada aplikasi KIA Dispendukcapil d. Petugas operator melakukan penyimpanan dan permohonan verifikasi kepada admin Dispendukcapil e. Petugas operator melakukan pencetakan KIA setelah verifikasi disetujui

		<p>f. Petugas operator melakukan pencetakan KIA dan menyerahkan kepada petugas pelayanan front desk</p> <p>g. Petugas pelayanan front desk menyerahkan kepada pemohon</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penerbitan KIA tiap anak rata-rata 12 menit bila persyaratan lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu <p>b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>c. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan</p> <p>d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminstrasi 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 Adminstrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Tempat Parkir</p> <p>b. Tempat Parkir Difabel</p> <p>c. Ruang Tunggu ber AC</p> <p>d. Ruang Laktasi</p> <p>e. Nomor Antrian</p> <p>f. Kursi Tunggu</p> <p>g. Kursi Tunggu pemohon prioritas</p> <p>h. Air Minum</p> <p>i. Handsanitizer</p> <p>j. Jaringan Wifi</p> <p>k. Charger HP</p> <p>l. Kotak P3K</p> <p>m. Fotokopi Gratis</p> <p>n. Kertas HVS F4 70 gram</p> <p>o. Komputer : 2 unit</p> <p>p. Printer KK dan KTP masing-masing 1 unit</p> <p>q. Kursi Roda</p> <p>r. Pojok Baca</p> <p>s. Pojok Bermain Anak</p> <p>t. Smoking Area</p> <p>u. Tempat cuci tangan</p> <p>v. Mushola</p>

		w. Kantin x. Toilet y. Ruang Pengaduan Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Berpenampilan rapi
10.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	a. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon b. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. KIA dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya b. Jaminan kerahasiaan data c. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik d. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan e. Adanya APAR, Jalur Evakuasi dan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun b. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Fotocopy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi b. Fotocopy KK Para Ahli Waris c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/ Kelurahan d. Fotocopy Surat Nikah e. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan Tata Cara pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris adalah sebagai berikut : a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas pelayanan; b. Petugas informasi memberikan formulir isian surat keterangan ahli waris kepada pemohon untuk diisi dan ditandatangani para ahli waris, 2 (dua) orang saksi), Ketua RT, Ketua RW, dan Kepala Desa/Kelurahan; c. Pemohon mengembalikan formulir isian yang telah diisi dan ditandatangani;

		<p>d. Petugas Pendaftaran Pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</p> <p>e. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh</p> <p>f. petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses, formulir Surat Keterangan Ahli Waris diajukan tanda tangan/ legalisir oleh Camat atau pejabat yang diberi wewenang;</p> <p>h. Setelah produk selesai, petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris Kepada Pemohon;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris rata rata – rata 10 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu <p>b. SP4N Lapor : lapor.go.id</p> <p>c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pengaduan layanan pada ruang pengaduan.</p> <p>d. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan</p> <p>e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Grobogan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Grobogan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir b. Tempat Parkir Difabel c. Ruang Tunggu ber AC d. Ruang Laktasi e. Nomor Antrian f. Kursi Tunggu g. Kursi Tunggu pemohon prioritas h. Air Minum i. Handsanitizer j. Jaringan Wifi k. Charger HP l. Kotak P3K m. Fotokopi Gratis

		<ul style="list-style-type: none"> n. Kertas HVS F4 70 gram o. Komputer : 2 unit p. Printer KK dan KTP masing-masing 1 unit q. Kursi Roda r. Pojok Baca s. Pojok Bermain Anak t. Smoking Area u. Tempat cuci tangan v. Mushola w. Kantin x. Toilet y. Ruang Pengaduan Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Berpenampilan rapi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon b. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KK dibubuhi tanda tangan elektronik, berdasarkan sertifikat dikeluarkan dari BSN, sehingga dijamin keasliannya b. Jaminan kerahasiaan data c. Jaminan keabsahaan dokumen elektronik d. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan e. Adanya APAR dan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun b. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh pihak Desa/Dinas/Instansi lain yang memerlukan legalisasi Camat sesuai peruntukannya b. Identitas pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dimaksud; b. Petugas Pendaftaran Pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. Berkas persyaratan baru dapat

		<p>diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan.</p> <p>c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;</p> <p>d. Petugas Pelayanan memproses Surat Keterangan, diajukan tanda tangan/ legalisir oleh Camat atau pejabat yang diberi wewenang;</p> <p>e. Petugas Pelayanan meregister produk pelayanan kemudian menyerahkan kepada Pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi surat keterangan rata-rata 10 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>a. Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM di SPBU</p> <p>b. Legalisasi Surat Keterangan Boro/ Kerja</p> <p>c. Legalisasi Surat Keterangan Penghasilan</p> <p>d. Legalisasi Surat Keterangan untuk Pengajuan Paspor</p> <p>e. Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial;</p> <p>f. Legalisasi Surat Keterangan Mengurus BPJS;</p> <p>g. Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Dana Kematian;</p> <p>h. Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pinjaman Bank;</p> <p>i. Legalisasi Surat Keterangan NTCR;</p> <p>j. Legalisasi Proposal Bantuan Sosial;</p> <p>k. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu</p>
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu <p>b. SP4N Lapor : lapor.go.id</p> <p>c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pengaduan layanan pada ruang pengaduan.</p> <p>d. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan</p> <p>e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Grobogan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Grobogan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Tempat Parkir</p> <p>b. Tempat Parkir Difabel</p> <p>c. Ruang Tunggu ber AC</p> <p>d. Ruang Laktasi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Nomor Antrian f. Kursi Tunggu g. Kursi Tunggu pemohon prioritas h. Air Minum i. Handsanitizer j. Jaringan Wifi k. Charger HP l. Kotak P3K m. Fotokopi Gratis n. Kertas HVS F4 70 gram o. Komputer : 2 unit p. Printer KK dan KTP masing-masing 1 unit q. Kursi Roda r. Pojok Baca s. Pojok Bermain Anak t. Smoking Area u. Tempat cuci tangan v. Mushola w. Kantin x. Toilet y. Ruang Pengaduan Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Berpenampilan rapi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon b. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaminan kerahasiaan data b. Jaminan keabsahaan dokumen c. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan d. Adanya APAR, Jalur Evakuasi dan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun b. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

7. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Desa atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat b. Foto copy KTP/ KK Pemohon

2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dimaksud; b. Petugas Pendaftaran Pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. c. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya; d. Petugas Pelayanan membuat draft surat pengantar atau surat rekomendasi Camat e. Petugas Pelayanan mengajukan tanda tangan Camat atau pejabat yang diberi wewenang; f. Petugas Pelayanan meregister produk pelayanan kemudian menyerahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/ Rekomendasi rata-rata 15 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Izin Keramaian dan/ Pentas Seni b. Rekomendasi/ Surat Pengantar Nikah
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu b. SP4N Lapor : lapor.go.id c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pengaduan layanan pada ruang pengaduan. d. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Grobogan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 37 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Perizinan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Grobogan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Tempat Parkir b. Tempat Parkir Difabel c. Ruang Tunggu ber AC d. Ruang Laktasi e. Nomor Antrian f. Kursi Tunggu g. Kursi Tunggu pemohon prioritas h. Air Minum i. Handsanitizer

		<ul style="list-style-type: none"> j. Jaringan Wifi k. Charger HP l. Kotak P3K m. Fotokopi Gratis n. Kertas HVS F4 70 gram o. Komputer : 2 unit p. Printer KK dan KTP masing-masing 1 unit q. Kursi Roda r. Pojok Baca s. Pojok Bermain Anak t. Smoking Area u. Tempat cuci tangan v. Mushola w. Kantin x. Toilet y. Ruang Pengaduan Pelayanan
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Terampil mengoperasikan komputer b. Bersikap ramah, sopan, empatik, komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan d. Berpenampilan rapi
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung b. Dilakukan secara berjenjang c. Dilaksanakan secara kontinyu d. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak ada diskriminasi terhadap pemohon b. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jaminan kerahasiaan data b. Jaminan keabsahaan dokumen c. Adanya petugas keamanan, CCTV dan pengawasan kendaraan d. Adanya APAR, Jalur Evakuasi dan Kotak P3K
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap triwulan dalam satu tahun b. Rapat Koordinasi dan evaluasi pelayanan rutin dilakukan setiap bulan dan insidental terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

CAMAT KLAMBU,

RUSTAMAJI