2025

PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

KECAMATAN KLAMBU



STANDAR PELAYANAN

KANTOR KECAMATAN KLAMBU

Alamat: JI. Raya Purwodadi - Kudus KM. 30
PURWODADI 58154 Telp (0292) 7702858
Laman : kecamatanklambu@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KLAMBU
KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR : 060/ 85 /KECKLMB/2025

TENTANG
PERUBAHAN KEDUA KEPUTUSAN CAMAT KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN NOMOR : 060/157/II/2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN

CAMAT KLAMBU KABUPATEN GROBOGAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Klambu Kabupaten grobogan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

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 : 060/05/II/2023 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 : 15 Mei 2025

CAMAT KLAMBU



RUSTAMAJI

Lampiran : Keputusan Camat Klambu
Nomor : 060/ 85 /KECKLMB/2025
Tanggal : 15 Mei 2025

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 Kecamatan Klambu Kabupaten Grobogan 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 :

   "Menuju Grobogan Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan"

2. Misi Ke-5 :

   "Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik dengan penguatan reformasi birokrasi."

C. MOTTO DAN BUDAYA KERJA PELAYANAN

1. Motto Pelayanan

"KECAMATAN KLAMBU MAJU-BerAKHLAK"

Kecamatan Klambu siap memberikan pelayanan dengan menerapkan :

M : Makmur;

A : Aman;

J : Jujur;

U : Unggul;

Dan sesuai dengan Peraturan Bupati Grobogan 88 tahun 2021 tentang Budaya Kerja BerAKHLAK, Kecamatan Klambu menerapkan Core Value ASN :

Berorientasi pelayanan	: komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
Akuntabel	: bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
Kompeten	: terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
Harmonis	: saling peduli dan menghargai perbedaan;
Loyal	: berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
Adaptif	: terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
Kolaboratif	: membangun kerja sama yang sinergis

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)
5. Pembuatan Akta Kelahiran dan Akta Kematian

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	**1. KK Baru** a. Membawa Formulir F.1.02 yang telah diisi dari Kantor Desa setempat dan telah diparaf Petugas Data Kependudukan Desa b. Membawa KK dan KTP Asli dan Fotocopy c. Bukti Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraian Asli d. Surat Keterangan Pindah Datang dalam Wilayah NKRI bagi pemohon datang e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran **2. KK Perubahan Data :** a. Membawa Formulir F.1.02 yang telah diisi dari Kantor Desa setempat dan telah diparaf Petugas Data Kependudukan Desa b. Membawa KK dan KTP Fotocopy dan asli c. Surat pernyataan perubahan data (F-1.06) bukan karena peristiwa penting/peristiwa kependudukan (cth: pendidikan, pekerjaan, agama) d. Surat Keterangan Pindah Datang bila ada anggota keluarga mutasi pindah/datang e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota keluarga baru

		3. KK Hilang atau Rusak : a. Membawa KTP el asli b. Surat Keterangan hilang dari kepolisian / KK lama yang rusak
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan tata cara penerbitan KK adalah sebagai berikut : 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 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 mencetak KK bertanda tangan digital Kepala Dispendukcapil Kabupaten Grobogan h. Penyampaian Hasil Cetakan KK kepada petugas pelayanan i. Petugas pelayanan menyampaikan KK pemohon yang bersangkutan j. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat.
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	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - 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	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitrasi 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 Adminsitrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	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	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. 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	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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. KTP el Baru/Perekaman:** a. Copy KK terbaru/ masih berlaku b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin **2. KTP el Perubahan Data:** a. KK dan KTP el asli b. Surat Keterangan/bukti pendukung perubahan data **3. KTP el hilang/rusak:** a. Fotocopy KK b. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KTP el rusak **4. KTP el pindah datang WNI:** a. Surat keterangan pindah dari Dispendukcapil Kabupaten/Kota daerah asal b. KTP el asli
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan Tata Cara penerbitan KTP-EL adalah sebagai berikut : 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 Pelayanan dinaikkan untuk verifikasi Kasi Pelayanan Umum. d. Petugas Pelayanan meregister berkas, pemohon akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran. e. Petugas pelayanan menyerahkan berkas persyaratan kepada Operator Data Kependudukan. 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. g. Operator Data Kependudukan melakukan entri Data melalui aplikasi Dispendukcapil dan

		mencetak KK bertanda tangan digital Kepala Dispendukcapil Kabupaten Grobogan 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. i. Pencetakan dan Penyampaian Hasil Cetakan KTP-el kepada petugas pelayanan j. Petugas pelayanan menyampaikan KTP-el pemohon yang bersangkutan k. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan KTP-EL rata-rata 12 menit terhitung 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	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - 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	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitrasi 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 Adminsitrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	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	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. 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	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	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. Buku/akta nikah (jika pindah dikarenakan menikah) e. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik

		rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost. f. Alamat tujuan pindah lengkap
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Perpindahan WNI dalam 1 kabupaten/kota : 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) : 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. c. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas pelayanan; 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 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 memproses penerbitan Surat Keterangan Biodata daerah asal dan Pengantar Pindah Penduduk antar Kabupaten/Kota; 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. 3. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota/Provinsi (Daerah Tujuan): a. Pemohon menyerahkan SKPWNI b. Pemohon menyerahkan surat pemyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; c. Pemohon menyerahkan surat pemyataan bersedia menjadi wali apabila pindah datang penduduk usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK; d. Petugas menarik KTP-el dan/atau KIA alamat asal 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 memproses dan mencetak KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru; h. Pemohon menerima KK,KTP-el dan KIA dengan alamat baru; 4. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat.
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 : a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - 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	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitrasi 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 Adminsitrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	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	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. 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	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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. Pembuatan KIA baru dan sudah memiliki akte kelahiran :** 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 **2. Perpanjangan KIA setelah 5 tahun :** 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 **3. Pembuatan KIA anak usia kurang dari 5 tahun dan bersamaan dengan penerbitan Akta Kelahiran** a. Fotocopy KK terbaru/ masih berlaku b. Fotocop KTP kedua orang tua
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan tata cara penerbitan KIA adalah sebagai berikut : 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 f. Petugas operator melakukan pencetakan KIA dan menyerahkan kepada petugas pelayanan front desk g. Petugas pelayanan front desk menyerahkan kepada pemohon h. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat.
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	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitrasi 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 Adminsitrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	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	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 insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

6. STANDAR PELAYANAN FASILITASI AKTA KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. Akta Kelahiran Baru:** a. KK dan KTP el b. Akta perkawinan/buku nikah/akta cerai orang tua asli c. Surat keterangan kelahiran dari RS/dokter/bidan penolong (0-1 tahun) d. KTP el pelapor e. KTP saksi 1 dan saksi 2 **2. Akta Kelahiran dewasa:** a. KK dan KTP el b. Akta perkawinan/buku nikah/akta cerai orang tua/SPTJM bagi orang tua yang sudah meninggal c. KTP el pelapor d. Ijazah terakhir (jika ada) e. KTP saksi 1 dan saksi 2 f. Surat keterangan kelahiran dari desa **3. Akta Kelahiran Hilang/Rusak:**

		a. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (untuk akta yang hilang) b. Akta kelahiran yang rusak/ fotocopy akta kelahiran yang hilang c. Akta perkawinan/buku nikah atau akta cerai orang tua (Asli) atau SPTJM perkawinan d. KK dan KTP el e. KTP pelapor f. KTP saksi 1 dan saksi 2 g. Surat keterangan kelahiran dari desa
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan tata cara penerbitan Akta Kelahiran adalah sebagai berikut : i. Pemohon mengajukan pelayanan pembuatan Akta Kelahiran kepada petugas pelayanan. j. Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan, berkas yang telah diteliti diserahkan kepada operator data kependudukan k. Petugas operator memasukkan data dan foto pada aplikasi Akta Kelahiran Dispendukcapil l. Petugas operator melakukan penyimpanan dan permohonan verifikasi kepada admin Dispendukcapil m. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Kelahiran setelah verifikasi disetujui n. Petugas operator melakukan pencetakan Akta Kelahiran dan menyerahkan kepada petugas pelayanan front desk o. Petugas pelayanan front desk menyerahkan kepada pemohon p. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penerbitan Akta Kelahiran rata-rata 12 menit bila persyaratan lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
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 : e. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu f. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan g. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan h. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010

		tentang Penyelenggaraan Adminsitrasi 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 Adminsitrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	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	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. Akta kelahiran 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 insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

7. **STANDAR PELAYANAN FASILITASI AKTA KEMATIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. Pembuatan KIA baru dan sudah memiliki akte kelahiran:** a. KK b. Surat keterangan kematian dari desa/kelurahan (F-2.29) atau dari RS/Puskesmas c. KTP el pelapor d. Penetapan pengadilan bagi kematian yang hilang dan tidak diketahui jenazahnya e. Surat keterangan dari kepolisian bagi kematian yang tidak jelas identitasnya
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan tata cara penerbitan akta kematian adalah sebagai berikut : a. Pemohon mengajukan pelayanan pembuatan akta kematian 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 akta kematian Dispendukcapil d. Petugas operator melakukan penyimpanan dan permohonan verifikasi kepada admin Dispendukcapil e. Petugas operator melakukan pencetakan akta kematian setelah verifikasi disetujui f. Petugas operator melakukan pencetakan akta kematian dan menyerahkan kepada petugas pelayanan front desk g. Petugas pelayanan front desk menyerahkan kepada pemohon h. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses penerbitan akta kematian rata-rata 12 menit bila persyaratan lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	Akta kematian
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 : a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - WhatsApp : 0813-3366-4887 - Website : klambu.kec.grobogan.go.id - E-mail : kecamatanklambu@gmail.com - Instagram : kecamatanklambu - Facebook : kecamatanklambu b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan

		c. Melaporkan langsung kepada pimpinan/ atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
7.	Dasar Hukum	Perda Kabupaten Grobogan Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Adminsitrasi 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 Adminsitrasi Kependudukan
8.	Sarana dan/ atau Fasilitas	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	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. Akta kematian 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 insidentil terkait pelayanan kepada seluruh petugas pemberi layanan

8. 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; d. Petugas Pendaftaran Pelayanan memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan e. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh f. petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya 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; h. Setelah produk selesai, petugas pelayanan menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris Kepada Pemohon; i. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat.
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	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas produk/ jasa pelayanan yang

		diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - 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	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	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	5 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. 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	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

9. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh pihak Desa/Dinas/Instansi lain yang memerlukan legalisasi Camat sesuai peruntukannya b. Identitas pemohon berupa KTP dan KK
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	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 memproses Surat Keterangan, diajukan tanda tangan/ legalisir oleh Camat atau pejabat yang diberi wewenang; e. Petugas Pelayanan meregister produk pelayanan kemudian menyerahkan kepada Pemohon. f. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa dan Jumat.
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	a. Legalisasi Surat Keterangan Pembelian BBM di SPBU b. Legalisasi Surat Keterangan Boro/ Kerja c. Legalisasi Surat Keterangan Penghasilan d. Legalisasi Surat Keterangan untuk Pengajuan Paspor e. Legalisasi Surat Keterangan Bantuan Sosial; f. Legalisasi Surat Keterangan Mengurus BPJS; g. Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Dana

		Kematian; h. Legalisasi Surat Keterangan Pengajuan Pinjaman Bank; i. Legalisasi Surat Keterangan NTCR; j. Legalisasi Proposal Bantuan Sosial; k. Legalisasi Surat Keterangan Tidak Mampu
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 : a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - 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	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	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	5 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. 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	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

10. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	**1. Ijin keramaian:** a. Rekomendasi surat dari Dispora b. Buku registrasi dari desa c. Foto copy KTP/ KK Pemohon **2. Dispensasi Nikah:** a. Surat pengantar nikah dari desa b. KK mempelai pria dan wanita c. KTP mempelai pria dan wanita d. N1,N2,N3 e. Surat pengantar dari KUA f. Surat keterangan sehat dari puskesmas
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	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. g. Pelayanan Online dilakukan setiap hari Selasa

		dan Jumat.
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	a. Rekomendasi Izin Keramaian dan/ Pentas Seni b. Rekomendasi/ Surat Pengantar Nikah
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 : a. Melalui website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan, yaitu : - 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	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	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	5 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. 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	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

CAMAT KLAMBU,

RUSTAMAJI