



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN GUBUG

Jalan Bhayangkara No. 32 Gubug Telepon (0292) 533301
Gubug 58164

KEPUTUSAN CAMAT GUBUG

NOMOR : 067 /1.1/ 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2022

CAMAT GUBUG
KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan di Kantor Kecamatan Gubug dengan Keputusan Camat Gubug;
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 - 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Peraturan Pemerintah nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 05 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan

- dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemerintah oleh Bupati Grobogan Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan untuk melaksanakan sebagian Tugas Otonomi Daerah;
 8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan.

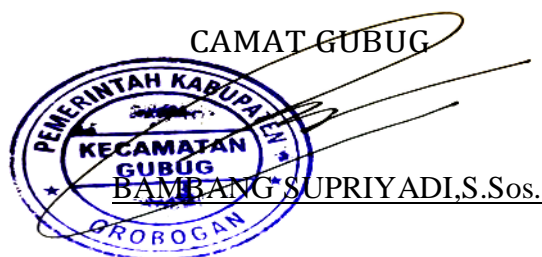
MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Gubug Kabupaten Grobogan meliputi ruang lingkup pelayanan administratif.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran. Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Gubug

Pada tanggal : 3 Januari 2022



Lampiran : Keputusan Camat Gubug
Nomor : 067 / 1.1 /2022
Tanggal : 3 Januari 2022

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Gubug adalah wilayah Kabupaten Grobogan yang merupakan Wilayah Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan yang dipimpin oleh Camat, yang mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kecamatan Gubug yang mempunyai wilayah seluas 71.11 km² dengan jumlah penduduk per akhir Desember 2022 sejumlah : 87,062 jiwa, terbagi 21 (dua puluh satu) Desa,yaitu :

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. Tlogomulyo | 11. Kunjeng |
| 2. Ringinharjo | 12. Trisari |
| 3. Ringinkidul | 13. Ngroto |
| 4. Baturagung | 14. Jeketro |
| 5. Jatipecaron | 15. Glapan |
| 6. Tambakan | 16. Ginggangatani |
| 7. Pranten | 17. Penadaran |
| 8. Gubug | 18. Mlilir |
| 9. Rowosari | 19. Saban |
| 10. Kuwaron | 20. Kemiri |
| | 21. Papanrejo |

II. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretaris Kecamatan, yang membawahi
 - a. Sub Bagian Keuangan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Seksi Tata Pemerintahan
4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5. Seksi Kesejahteraan Rakyat
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
7. Seksi Pelayanan Umum dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional

III. STANDAR PELAYANAN KANTOR KECAMATAN GUBUG KABUPATEN GROBOGAN

1. STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBUATAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. KK Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat b. Surat Izin Tinggal Tetap bagi WNA c. Foto Copy Kutipan Akta Nikah / Perkawinan d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang dalam Wilayah NKRI e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran <p>2. KK Perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membawa Surat Pengantar dari RT / RW dan Desa setempat b. Membawa KK Asli c. Foto Copy data identitas diri yang mengalami perubahan d. Surat Keterangan Pindah / Pindah Datang bila mutasi pindah/datang e. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran bila ada penambahan anggota
.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi. b. Petugas informasi memberikan Blanko Surat Pengantar untuk diisi oleh pemohon. c. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran Loker I, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon. d. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan. e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan. f. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya. g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Loker I dinaikkan ke dalam database. h. Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran. i. Petugas pendaftaran Loker I menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP. j. Blanko Kartu Keluarga yang sudah dicetak, disampaikan ke Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Grobogan untuk ditandatangani. k. Penyampaian Hasil Cetakan KK ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karanganyar bisa dilakukan oleh penduduk/pemohon yang bersangkutan.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pencetakan Kartu Keluarga rata-rata 5 menit dan paling lama 14 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Pembuatan Kartu Keluarga tidak dikenakan biaya retribusi.
5.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga yang sudah jadi berbentuk print out.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan. b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan. d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan.

2. STANDAR PELAYANAN E-KTP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Formulir (F-1) yang telah diisi dan ditandatangani Kepala Desa/Lurah, sebelum diserahkan kembali ke Loker I Pelayanan Kecamatan; b. Memiliki Kartu Keluarga (terdaftar dalam KK); c. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin; d. Photo copy Kutipan Akta Kelahiran; e. Surat Keterangan Pindah yang diterbitkan oleh pemerintah kabupaten/kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar Kabupaten Grobogan; f. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah.
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan Tata Cara penerbitan e-KTP adalah sebagai berikut : a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi b. Petugas informasi memberikan Formulir (F-1) untuk diisi oleh pemohon Pemohon membawa Formulir (F-1) yang telah diisi untuk ditandatangani Kepala Desa/Lurah, sebelum diserahkan kembali ke Loker I Pelayanan Kecamatan; d. Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan e. Petugas operator KTP melakukan pengambilan dan perekaman pas photo, tanda tangan, dan sidik jari penduduk f. Petugas operator membubuhkan tanda tangan dan stempel pada saat pendataan g. Petugas operator melakukan penyimpanan biodata penduduk ke dalam database KTP kecamatan h. Database dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server <i>Automated Fingerprint Identification System</i> di data center Kementerian DalamNegeri g. Pencetakan KTP Elektronik.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pendataan dan perekaman biodata e-KTP tiap orang rata-rata 10 menit bila persyaratan lengkap.
4.	Biaya/ tarif	Pendataan dan perekaman e-KTP tidak dikenakan biaya retribusi.
5.	Produk Pelayanan	e-KTP
6.	Penanganan Pengaduan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

3. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH DAN DATANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. PINDAH DAN DATANG ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN</p> <p>a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah; b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan; c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar.</p> <p>2. PINDAH DAN DATANG ANTAR KABUPATEN KOTA</p> <p>a. Surat Keterangan Pindah Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah b. Membawa KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Membawa Kartu Keluarga bagi yang pindah keluar.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menyampaikan Surat Pengantar Pindah dan Datang yang diterbitkan oleh Kepala Desa/Lurah kepada Petugas Pendaftaran Loker I, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon</p> <p>b. Petugas Pendaftaran Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan</p> <p>c. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan</p> <p>d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya</p> <p>e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Loker I dinaikkan ke dalam database untuk diproses oleh Petugas operator</p> <p>f. Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran</p> <p>g. Petugas pendaftaran Loker I menyerahkan berkas persyaratan kepada operator KK/KTP untuk diproses lebih lanjut</p> <p>h. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah Datang Kepada Pemohon;</p> <p>i. Untuk Surat Keterangan Pindah Datang antar Kabupaten Kota, pemohon membawa berkas</p>

		surat untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Lamanya proses pembuatan Surat Pindah dan Datang antar kecamatan dan Pengantar pindah antar kabupaten/kota rata-rata 10 menit tiap pemohon persyaratan secara lengkap.
4.	Biaya/ Tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kecamatan dan Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota (untuk Surat Keterangan Pindah dan Datang antar Kabupaten/Kota ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan)
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

4. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP Para Ahli Waris dan 2 (dua) orang saksi; b. Foto copy KK Para Ahli Waris; c. Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan; d. Foto copy Surat Nikah; e. Formulir isian pembuatan surat keterangan ahli waris;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; 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 Loker I memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan e. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan f. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya g. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses untuk dibuatkan Surat Keterangan Ahli Waris; h. Setelah produk selesai, petugas loket menyerahkan Surat Keterangan Ahli Waris Kepada Pemohon;
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 dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan


5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT - SURAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy Surat yang akan dilegalisir dengan memperlihatkan aslinya;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. 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. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses legalisasi; e. Setelah produk selesai dilegalisasi, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses legalisasi surat rata rata – rata 5 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	Tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	a. Legalisasi KTP dan KK; b. Legalisasi SPPT; c. Legalisasi Surat Keterangan Ahli Waris; d. Legalisasi Surat lainnya yang dikeluarkan oleh Kecamatan;
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

6. STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Foto copy KTP dan KK Pemohon Berkas Surat atau Dokumen yang akan dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat;
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	a. Pemohon/pelanggan mengutarakan maksud dan tujuan jenis pelayanan yang dibutuhkan kepada petugas informasi; b. Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan d. Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya e. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas langsung diproses pembuatan pengantar atau rekomendasi camat; f. Setelah produk selesai dibuatkan pengantar atau rekomendasi camat, petugas loket menyerahkan kembali Kepada Pemohon;
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Lamanya proses pembuatan Surat Pengantar/Rekomendasi rata-rata 5 menit tiap pemohon dan paling lama 1 hari terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
4.	Biaya/ tarif	tidak dikenakan biaya retribusi
5.	Produk Pelayanan	Berkas surat atau dokumen yang telah selesai dibuatkan pengantar/rekomendasi oleh Camat; a. Rekomendasi SKCK; b. Rekomendasi Izin Keramaian dan Perjamuan; c. Rekomendasi IMB; d. Rekomendasi Surat Pengantar Nikah.
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : a. Melalui SMS/website/e-mail/media sosial yang telah disediakan khusus dalam program pelayanan b. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan c. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan d. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan

Ditetapkan di : Gubug
Pada tanggal : 3 Januari 2022

CAMAT GUBUG

BAMBANG SUPRIYADI, S.Sos.