



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

KECAMATAN KLAMBU

JL. Raya Klambu Kudus No. 30 Telp (0292) 7702858

KLAMBU, Kode Pos 58154

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> <ul style="list-style-type: none">a. Membawa Formulir F.1.02 yang telah diisi dari Kantor Desa setempat dan telah diparaf Petugas Data Kependudukan Desab. Foto Copy Kutipan Akta Perkawinan/ Perceraianc. Surat Keterangan Pindah Datang dalam Wilayah NKRI bagi pemohon datangd. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran <p>2. KK Perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Membawa Formulir F.1.02 yang telah diisi dari Kantor Desa setempat dan telah diparaf Petugas Data Kependudukan Desab. Membawa KK Aslic. Foto Copy data identitas diri pemohon yang mengalami perubahand. Surat Keterangan Pindah Datang bila ada anggota keluarga mutasi pindah/datange. 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> <ul 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 kekurangannyad. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Pelayan dinaikkan untuk verifikasi Kasi Pelayanan Umum.

		<p>e. Petugas Pelayanan mendaftarkan 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 Data Kependudukan melakukan entri Data melalui aplikasi Dispendukcapil dan 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>

2. Standar Pelayanan Fasilitas Pembuatan Ktp Elektronik (KTP-EL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Copy KK terbaru/ masih berlaku</p> <p>b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun/sudah kawin/pernah kawin</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	Prosedur dan Tata Cara penerbitan KTP-EL adalah sebagai berikut :

		<p>a. Pemohon/pelanggan menyerahkan berkas persyaratan.</p> <p>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.</p> <p>c. Berkas persyaratan yang sudah lengkap oleh Petugas Pelayanan Pelayan dinaikkan untuk verifikasi Kasi Pelayanan Umum.</p> <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 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	<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

		<ul style="list-style-type: none"> 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
--	--	---

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	<p>1. Perpindahan WNI dalam 1 kabupaten/ kota :</p> <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.

		<p>h. Petugas mengarahkan agar SKPWNI sebagai dasar pindah penduduk diserahkan pada Dispendukcapil atau Kantor Kecamatan tujuan pindah.</p> <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/ Kota/ Provinsi (Daerah Asal) :</p> <p>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.</p> <p>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> <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	<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>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Pembuatan KIA baru :</p> <p>a. Fotocopy KK terbaru/ masih berlaku</p> <p>b. Fotocopy KTP kedua orang tua</p> <p>c. Fotocopy Akte Kelahiran</p>

		<p>d. Apabila anak usia diatas 5 tahun menyertakan foto berwarna 3x4</p> <p>e. Pengajuan KIA adalah bagi WNI berumur kurang dari 17 tahun</p> <p>2. Perpanjangan KIA setelah 5 tahun :</p> <p>a. Fotocopy KK terbaru/ masih berlaku</p> <p>b. KIA asli</p> <p>c. Fotocopy Akte Kelahiran</p> <p>d. Apabila anak usia diatas 5 tahun menyertakan foto berwarna 3x4</p> <p>e. Pengajuan KIA adalah bagi WNI berumur kurang dari 17 tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>Prosedur dan tata cara penerbitan KIA adalah sebagai berikut :</p> <p>a. Pemohon mengajukan pelayanan pembuatan KIA kepada petugas pelayanan.</p> <p>b. Petugas pelayanan di kecamatan menerima dan meneliti kelengkapan berkas persyaratan, berkas yang telah diteliti diserahkan kepada operator data kependudukan</p> <p>c. Petugas operator memasukkan data dan foto pada aplikasi KIA Dispendukcapil</p> <p>d. Petugas operator melakukan penyimpanan dan permohonan verifikasi kepada admin Dispendukcapil</p> <p>e. Petugas operator melakukan pencetakan KIA setelah verifikasi disetujui</p> <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

		<ul style="list-style-type: none"> - 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
--	--	--

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Prosedur dan Tata Cara pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya f. 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; g. Setelah produk selesai, petugas pelayanan 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 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 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>

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>a. Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh pihak Desa/Dinas/Instansi lain yang memerlukan legalisasi Camat sesuai peruntukannya</p> <p>b. Identitas pemohon</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon mengutarakan maksud dan tujuan, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sesuai pelayanan yang dimaksud;</p> <p>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.</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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Paspur 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	<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 Laporan : 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. 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

		<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 membuat draft surat pengantar atau surat rekomendasi Camat</p> <p>e. Petugas Pelayanan mengajukan tanda tangan Camat atau pejabat yang diberi wewenang;</p> <p>f. Petugas Pelayanan meregister produk pelayanan kemudian menyerahkan kepada Pemohon.</p>
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	<p>a. Rekomendasi Izin Keramaian dan/ Pentas Seni</p> <p>b. Rekomendasi/ Surat Pengantar Nikah</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 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>

Klambu, 9 Juni 2023

CAMAT KLAMBU,



RUSTAMAJI, S.STP., M.Si.

Pembina

NIP. 19671013 200602 1 002