



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN KARANGRAYUNG

Jalan Raya Karangrayung No 29, Karangrayung, Grobogan, Jawa Tengah 58163
Telepon (0292) 685500. Faksimile (0292) 658500
Laman karangrayung.kec.grobogan.go.id
Pos-el kec.karangrayung@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT KARANGRAYUNG
NOMOR : 000.8.3.2/46/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN KARANGRAYUNG
KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2026

CAMAT KARANGRAYUNG KABUPATEN GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti 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, maka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Karangrayung Kabupaten Grobogan perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan di Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Karangrayung.
- Mengingat : 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten dan kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 5 Tahun 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
5. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);
7. Peraturan Bupati Grobogan Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 75);

8. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 84 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan 34 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Camat;
9. 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;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan (SP) Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Kecamatan Karangrayung Kabupaten Grobogan Sebagaimana Tercantum dalam Lampiran Keputusan Ini.

KEDUA : Standar Pelayanan di Kantor Kecamatan Karangrayung 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 : Karangrayung
Pada Tanggal : 25 Juni 2026

CAMAT KARANGRAYUNG
KABUPATEN GROBOGAN



*Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:*

ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP, M.SI

Pembina Tk. I,IV/b

NIP. 19820310 200012 1 001

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN KARANGRAYUNG

I. PENDAHULUAN

Kecamatan Karangrayung 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 Karangrayung yang mempunyai wilayah seluas 7.418,45 Ha yang terdiri dari 4.524,19 Ha adalah lahan sawah dan 2.794,26 Ha adalah lahan tanah kering, dengan jumlah penduduk per akhir Desember 2025 sejumlah : 68.124 jiwa, terbagi 20 (dua puluh) Desa, yaitu :

NO	DESA	NO	DESA
1.	Gunungtumpeng	11.	Pangkalan
2.	Sumberjosari	12.	Temurejo
3.	Sendangharjo	13.	Rawoh
4.	Karangsono	14.	Ketro
5.	Jetis	15.	Karanganyar
6.	Cekel	16.	Parakan
7.	Dempel	17.	Nampu
8.	Termas	18.	Mangin
9.	Putatnganten	19.	Telawah
10.	Mojoagung		

II. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Kecamatan terdiri dari :

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

Lampiran : Keputusan Camat Karangrayung
 Nomor : 000.8.3.2/35/2026
 Tanggal : 25 Juni 2026

III. STANDAR PELAYANAN KANTOR KECAMATAN KARANGRAYUNG

1. VERIFIKASI DAN VALIDASI PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. UU No. 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No.23 tahun 2006 tentang Adminduk. b. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 06 tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 03 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Bupati Grobogan No. 75 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas pokok, Fungsi,Uraian, Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	A. Penerbitan KK baru a. KK dan KTP el; b. Legalisir Buku Nikah/Akta Perkawinan/Kutipan Akta Cerai; c. Surat Keterangan Pindah/Datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. B. Penerbitan KK karena perubahan data a. KK dan KTP el; b. Surat Keterangan/bukti pendukung perubahan data, ditambah; c. Surat Pernyataan Perubahan Data (F-1.06) apabila perubahan data bukan karena peristiwa penting/peristiwa kependudukan (misal: pendidikan, pekerjaan, agama). C. Penerbitan KK karena hilang atau rusak a. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau KK lama yang rusak. b. KTP el.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Layanan Luring (Tatap Muka) a. Pemohon mengisi F-1.02; a. Pemohon menyerahkan fotocopy buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM; perkawinan /perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak, apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan ; b. Operator melakukan update data dalam basis data kependudukan dan memproses Kartu Keluargabar; dan c. Pemohon menerima Kartu Keluarga baru. b. Layanan Daring (Online) a. Pemohon mengakses aplikasi daring b. Memilih jenis layanan Kartu Keluarga c. Mengisi Data Sesuai Petunjuk d. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan

		formulir yang disyaratkan, lalu kirim e. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas Permohonan f. Pemohon menerima File Elektronik Dokumen KK melalui email untuk dicetak secara mandiri g. Apabila pemohon menghendaki KK dicetakkan, h. maka dapat mengambil KK di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Luring) 3 (Tiga) hari kerja (Daring)
5	Biaya/Tarif	Gratis
6	Produk Layanan	Surat Permohonan KK
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Jaringan SIAK; d. Ruang Tunggu; e. Tempat Parkir; f. Toilet.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam dan Kasi yang membidangi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	a. Kasi Pelayanan umum b. Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan Diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.

2. Verifikasi dan Validasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. UU No 24 Th 2013 tentang Perubahan UU No 23 Th 2006 tentang Adminduk. b. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 06 tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 03 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Bupati Grobogan No. 75 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas pokok, Fungsi,Uraian, Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbit KTP baru / Pemula a. Melampirkan Foto copy KK. 2. Penggantian KTP karena Hilang/Rusak. a. Surat Pengantar dari Kepala Desa; b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian: (bagi yang KTP hilang) dan KTP Rusak, bagi yang penggantian karena KTPnya Rusak; c. Foto copy KK.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang di loket Pendaftaran; b. Petugas Pelayanan memeriksa Kelengkapan adminstrasi; c. Jika TIDAK LENGKAP Berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi. d. Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kasi Pelayanan Umum untuk di verifikasi dan validasi serta membubuhkan paraf, diteruskan kepada Operator untuk mencetak KTP Elektronik. e. Pemohon menerima KTP Elektronik.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja (Luring) 3 (Tiga) hari kerja (Daring)
5	Biaya / Tarif	Untuk verifikasi dan validasi permohonan KTP Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Jaringan SIAK; d. Ruang Tunggu; e. Tempat Parkir; f. Toilet.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat,Sekcam Dan Kasi yang membidangi.
10	Penanganan Pengaduan,Saran Dan	a. Kasi Pelayanan Umum b. Kotak Saran

	Masukan	
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan Diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.

3. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. UU No 24 Th 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Adminduk b. Permendagri No. 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA) bagi anak yang berusia kurang dari 17 Tahun dan belum menikah, c. Perda Kabupaten Grobogan No. 06 tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Perda Kabupaten Grobogan No. 03 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. d. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi. Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Penerbitan KIA baru untuk anak usia < 5 tahun bersamaan dengan penerbitan Akta Kelahiran; 2. Penerbitan KIA untuk anak usia kurang dari 5 tahun telah memiliki akta kelahiran tetapi belum memiliki KIA, syaratnya : - Akta kelahiran - KK orang tua/wali - KTP el orangtua/wali 3. Penerbitan KIA untuk anak > 5 tahun sampai usia 17 tahun kurang satu hari, syaratnya : - Akta kelahiran - KK orang tua/wali - KTP el orangtua/wali - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar. 4. KIA Hilang atau Rusak - Surat Kehilangan Dari Kepolisian; dan - Melampirkan KIA Rusak (untuk KIA rusak).
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Layanan Luring (Tatap Muka) a. Pemohon menyerahkan persyaratan; b. Pemohon menunggu proses verifikasi dan validasi terhadap formulir dan persyaratan; c. Pemohon menunggu petugas perekaman data dalam basis data kependudukan dan penerbitan

		dokumen; d. Pemohon menerima dokumen . 2. Layanan Daring (Online) a. Pemohon mengakses aplikasi daring; b. Memilih jenis layanan Kartu Identitas Anak; c. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; d. Mengupload file dokumen persyaratan, lalu kirim; e. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas permohonan; f. Pemohon menerima notifikasi status layanan; g. Pemohon mengambil KIA di kecamatan dengan menunjukkan bukti pendaftaran dan KIA lama.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari (Luring) 3 (Tiga) hari (Daring)
5	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan KIA yang telah dilegalisasi.
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Jaringan SIAK; d. Ruang Tunggu; e. Tempat Parkir; f. Toilet.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam Dan Kasi Pelayanan Umum
10	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	a. Seksi Pelayanan Umum b. Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan Diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.
15	Masa Berlaku	a. KIA untuk anak berusia kurang dari 5 Tahun, berlaku sd Usia 5 Tahun. b. KIA untuk anak berusia di atas 5 Tahun, berlaku sd usia 17 Tahun kurang dari 1 hari.

4. **Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Penduduk Antar Kecamatan dalam Satu Kabupaten**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. UU No 24 Th 2013 tentang Perubahan UU No 23 Th 2006 tentang Adminduk. b. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 06 tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 03 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Bupati Grobogan No. 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Form F.1.03 b. KK c. KTP el asli d. Kartu Keluarga (KK) orang tua (Jika pecah KK) e. Legalisir Buku/Akta Nikah (Jika pindah karena menikah) f. Alamat tujuan pindah lengkap.
3	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Layanan Luring (Tatap Muka) a. Pemohon mengisi F-1.03; b. Pemohon menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah bila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; c. Operator memproses dan mencetak KK, KTP el dan KIA dengan alamat baru; d. Pemohon menerima KK, KTP-el dan KIA dengan alamat baru; e. Petugas menarik KK, KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah; dan f. Dinas memusnahkan KK, KTP-el dan/atau KIA alamat lama. 2. Layanan Daring (Online) a. Pemohon mengakses aplikasi daring; b. Memilih jenis layanan Pindah Keluar / Pindah Datang; c. Mengisi Data Sesuai Petunjuk; d. Mengupload file dokumen persyaratan asli dan formulir yang disyaratkan, lalu kirim; e. Pemohon menunggu proses verifikasi berkas Permohonan; f. Pemohon mengambil SKPWNI dan/ KK bagi kepala/anggota Keluarga yang tidak pindah dikecamatan / POS PAKDE; g. Apabila pemohon menghendaki dokumen dicetak, maka dapat mengambil dokumen dikecamatan/dinas (sesuai notifikasi

		pengambilan) dengan menunjukkan bukti pendaftaran.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari (Luring) 3 (Tiga) hari (Daring)
5	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Surat keterangan Pindah Penduduk Antar Kecamatan.
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Jaringan SIAK; d. Ruang Tunggu; e. Tempat Parkir; f. Toilet.
8	Kompetensi	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam Dan Kasi Pelayanan Umum
10	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	a. Kasi Pelayanan Umum b. Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan Diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.

5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Penduduk Antar Kabupaten Dan Propinsi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar hukum	a. UU No. 24 Th. 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 2006 tentang Adminduk. b. Perda Kabupaten Grobogan Nomor 06 tahun 2017 tentang perubahan kedua atas Perda Kabupaten Grobogan Nomor 03 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. c. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok , Fungsi, uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. KK b. KTP el asli c. Kartu Keluarga (KK) orang tua (Jika pecah KK) d. Legalisir Buku/Akta Nikah (Jika pindah karena menikah) e. Alamat tujuan pindah lengkap.
3.	Sistem, Mekanisme , dan Prosedur	a. Pemohon mengisi F-1.03; b. Pemohon menyerahkan surat kuasa pengasuhan anak dari orangtua wali untuk perpindahan

		penduduk usia kurang dari 17 tahun; c. Pemohon menyerahkan surat pernyataan bersedia menjadi wali apabila sisa anggota keluarga tidak pindah usia kurang dari 17 tahun untuk menumpang KK; d. Operator memproses penerbitan SKPWNI; dan e. Pemohon menerima SKPWNI untuk diserahkan ke daerah tujuan beserta KTP-el Asli.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari (Luring) 3 (Tiga) hari (Daring)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (GRATIS)
6.	Produk Layanan	Surat Pengantar Permohonan Pindah Penduduk antar Kabupaten dan Propinsi yang telah dilegalisasi.
7.	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Jaringan SIAK; d. Ruang Tunggu; e. Tempat Parkir; f. Toilet.
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelaksana telah mendapatkan Bintek sesuai bidang tugasnya.
9.	Pengawasan internal	Camat, Sekcam dan Kasi Pelayanan Umum
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kasi Pelayanan Umum b. Kotak Saran
11.	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Secara rutin setiap Triwulan di adakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.

6. Standar Pelayanan Rekomendasi Pelaksanaan Nikah Kurang 10 (Sepuluh) Hari

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. UU No. 16 Tahun 2019 Tentang Perkawinan; b. Peraturan Bupati Grobogan No. 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Kepala Desa, dilampiri: a. KK dan KTP asli Pemohon dan orang tua b. Fotocopy Akta kelahiran dari pemohon c. Surat Keterangan untuk Nikah (Form. N-1) d. Surat Keterangan Asal-usul (Form N-2) e. Surat Persetujuan Mempelai (N-3) f. Surat Keterangan tentang Orang tua. (Form N-4) g. Surat Ijin Orang Tua (Form. N-5) h. Form N-6 (Bagi Calon Pengantin Status Cerai Mati) i. Kutipan Akte Cerai (Bagi Calon Pengantin Status Cerai)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon (kedua mempelai) beserta orang tua/wali datang ke kecamatan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas; c. Camat melakukan wawancara dan klarifikasi terhadap pemohon dan orangtua/wali; d. Camat menandatangani rekomendasi Pelaksanaan Nikah karena Dilaksanakan Kurang dari 10 hari Setelah Pendaftaran; e. Petugas menyampaikan Surat Rekomendasi kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pelaksanaan Nikah kurang dari 10 (sepuluh) hari.
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Ruang Tunggu; d. Tempat Parkir; e. Toilet .
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam Dan Kasi yang membidangi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	a. Kasi Kesejahteraan Rakyat b. Kotak Saran

11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan Diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.

7. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Proposal Pembangunan Sarana Ibadah dan Lembaga Keagamaan

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Perda Kabupaten Grobogan No. 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. b. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat :Pengantar dari Kepala Desa, dilampiri : a. KK dan KTP asli Pemohon b. Proposal yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan Pembangunan Sarana Ibadah dan Lembaga keagamaan c. SK Panitia/Pengurus Pembangunan yang ditetapkan oleh pihak terkait dalam hal ini Kepala Desa/Ketua Yayasan d. Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan foto kondisi bangunan sebelum direhab e. Surat Keterangan Domisili Kelembagaan dari Kepala Desa setempat f. Foto Copy Sertifikat Tanah Wakaf atau Surat Pernyataan Kepala Desa, bahwa tanah dimaksud Tidak dalam sengketa/benar-benar digunakan untuk sarana ibadah/belajar mengajar
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Rekomendasi kepada Camat up. Kasi Kesejahteraan Rakyat; b. Disposisi Kasi Kesejahteraan Rakyat; c. Pejabat/Staf yang mempunyai tupoksi mengoreksi kelengkapan persyaratan; d. Jika terdapat kekurangan persyaratan akan dilakukan konfirmasi untuk melengkapi berkas; e. Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kasi yang membidangi untuk di verifikasi dan validasi selanjutnya dijadikan dasar untuk penerbitan Ijin Rekomendasi Sarana ibadah dan Lembaga Keagamaan serta membubuhkan paraf; f. Penandatanganan Surat Rekomendasi Pengajuan Proposal Oleh Camat;

		g. Surat Ijin/Rekomendasi yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pengajuan Proposal Pembangunan Sarana Ibadah dan Lembaga Keagamaan yang ditanda tangani oleh camat.
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Ruang Tunggu; d. Tempat Parkir; e. Toilet .
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam dan Kasi yang membidangi
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kasi Kesejahteraan Rakyat b. Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.

8. Standar Pelayanan Rekomendasi Pengajuan Proposal Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Non Keagamaan

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Perda Kabupaten Grobogan No. 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. b. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Kepala Desa, dilampiri : a. KK dan KTP asli Pemohon; b. Proposal yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan Pembangunan Sarana dan Prasarana yang akan dibangun; c. SK Panitia/Pengurus Pembangunan yang ditetapkan oleh pihak terkait dalam hal ini Kepala Desa/Ketua Yayasan; d. Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan foto kondisi bangunan sebelum direhab;

		e. Surat Keterangan Domisili Kelembagaan dari Kepala Desa setempat; f. Foto Copy Sertifikat Tanah Wakaf atau Surat Pernyataan Kepala Desa, bahwa tanah dimaksud Tidak dalam sengketa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Rekomendasi kepada Camat up. Kasi Pemberdayaan Masyarakat; b. Disposisi Kasi Pemberdayaan Masyarakat; c. Pejabat/Staf yang mempunyai tupoksi mengoreksi kelengkapan persyaratan; d. Jika terdapat kekurangan persyaratan akan dilakukan konfirmasi untuk melengkapi berkas; e. Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kasi yang membidangi untuk di verifikasi dan validasi selanjutnya serta membubuhkan paraf; f. Penandatanganan Surat Rekomendasi Pengajuan Proposal Oleh Camat; g. Surat Ijin/Rekomendasi yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Pengajuan Proposal Bantuan Pembangunan Sarana dan Prasarana Non Keagamaan.
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Ruang Tunggu; d. Tempat Parkir; e. Toilet.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam dan Kasi yang membidangi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kasi Pemberdayaan Masyarakat b. Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.

9. **Standar Pelayanan Legalisasi Surat-Surat**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Bupati Grobogan No. 75 tahun 2016 Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	a. Surat yang akan dilegalisir; b. Bukti pendukung lainnya, meliputi : - Fotocopy KK - Fotocopy KTP - Data Pendukung lainnya
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mendatangi JFU dan memberikan berkas permohonan; b. JFU Menerima dan mengajukan berkas permohonan ke Kasi Kasubag Umpeg. c. Kasi Menerima, meneliti berkas permohonan, memaraf rekomendasi apabila sudah lengkap dan sesuai aturan dan meneruskan kepada Camat untuk ditandatangani dan apabila belum sesuai dikembalikan ke JFU; d. Camat Menerima, memeriksa, menyetujui dengan menandatangani rekomendasi dan menyerahkannya ke Sekretaris Camat; e. Sekcam Menerima dan menyerahkan rekomendasi ke Kasi Kasubag Umpeg; f. Staf menerima, meregister dan menyerahkan rekomendasi ke pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Legalisasi Surat Keterangan
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK b. Komputer c. Ruang Tunggu; d. Tempat Parkir; e. Toilet
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam dan Kasi Kasubag Umpeg
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Kasi Kasubag Umpeg b. Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register.

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.
----	----------------------------	--

10. **Standar Pelayanan Surat Izin Hiburan/Keramaian**

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perizinan dan Pengawasan Kegiatan Keramaian Umum, Kegiatan Masyarakat Lainnya dan Pemberitahuan Kegiatan Politik b. Peraturan Bupati Grobogan No. 84 tahun 2016 tentang pelimpahan sebagian kewenangan pemrosesan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Camat; c. Peraturan Bupati Grobogan No. 75 tahun 2016 Kedudukan, Susunan organisasi, Tugas pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Keterangan / Permohonan dari Kepala Desa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mendatangi JFU dan memberikan berkas permohonan; b. JFU Menerima dan mengajukan berkas permohonan ke Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban; c. Kasi Menerima, meneliti berkas permohonan, memaraf rekomendasi apabila sudah lengkap dan sesuai aturan dan meneruskan kepada Camat Untuk Ditandatangani dan apabila belum sesuai dikembalikan ke JFU; d. Camat Menerima, memeriksa, menyetujui dengan menandatangani rekomendasi dan menyerahkannya ke Sekretaris Camat; e. Sekcam Menerima dan menyerahkan rekomendasi ke Kasi Trantib; f. Staf menerima, meregister dan menyerahkan rekomendasi ke pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Rekomendasi Izin Keramaian.
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Ruang Tunggu; d. Tempat Parkir; e. Toilet.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam dan Kasi Tantrib.
10	Penanganan	a. Kasi Trantib

	Pengaduan, Saran dan Masukan	b. Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang.
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.

11. Standar Pelayanan Keterangan Ahli Waris

No	Komponen	Uraian
1	2	3
1	Dasar Hukum	a. Perda Kabupaten Grobogan No. 15 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; b. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Kecamatan.
2	Persyaratan Pelayanan	Surat Pengantar dari Kepala Desa, dilampiri : a. Surat Pengantar dari Kepala Desa; b. Form. Keterangan Ahli waris yang sudah ditanda tangani para Ahli Waris, bermeterai Rp. 10.000,- C. Foto Copy KK dan KTP dari para Ahli waris dan 2 (dua) orang saksi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon menyampaikan surat permohonan Rekomendasi kepada Camat up. Kasi Pemerintahan; b. Disposisi Kasi Tata Pemerintahan; C. Pejabat/Staf yang mempunyai tupoksi mengoreksi kelengkapan persyaratan; d. Jika terdapat kekurangan persyaratan akan dilakukan konfirmasi untuk melengkapi berkas; e. Jika berkas lengkap diteruskan kepada Kasi yang membidangi untuk di verifikasi dan validasi selanjutnya serta membubuhkan paraf; f. Penandatanganan Surat Rekomendasi Oleh Camat; g. Surat Ijin/Rekomendasi yang sudah jadi diserahkan kepada pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari
5	Biaya / Tarif	Tidak Dikenakan Biaya (Gratis)
6	Produk Layanan	Rekomendasi Keterangan Ahli Waris.
7	Sarana Prasarana, dan/ atau Fasilitas	a. ATK; b. Komputer; c. Ruang Tunggu;

		d. Tempat Parkir, e. Toilet.
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana telah mendapatkan bintek sesuai bidang tugasnya.
9	Pengawasan Internal	Camat, Sekcam dan Kasi yang membidangi.
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Seksi Tata Pemerintahan b. Kotak Saran
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruang Tunggu, Arsip, dan Register.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara Rutin Setiap Triwulan diadakan Rapat Tim Penyelenggara Paten.



CAMAT KARANGRAYUNG
KABUPATEN GROBOGAN



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP, M.SI

Pembina Tk. I, IV/b

NIP. 19820310 200012 1 001

Lampiran Keputusan Camat
Karangrayung

Nomor : 000.8.3.2/45/2026

Tanggal : 25 Juni 2026

**SUSUNAN TIM PENYELENGGARA PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU
KECAMATAN
(PATEN) DI KECAMATAN KARANGRAYUNG**

NO	NAMA	DINAS/ INSTANSI	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Arif Efendi Zarkasi,S.STP.,M.Si NIP. 198203102000121001	Camat Karangrayung	Penanggungjawab
2	Setyaningsih,SKM NIP. 198706072010012026	Kasi Pelayanan Umum	Ketua
3	Susilo Agung Hendrawan,S.Sos NIP. 197208241993031001	Sekcam	Sekretaris I
4	Danu Aprihantoro, SE NIP. 197904251998031001	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris II
5	Dwi Pulungsari NIP. 199810132025212055	Staf Pelayanan Umum	Petugas Informasi dan Penerima Berkas
6	Pujo NIP. 197801092025211017	Staf Kesejahteraan Rakyat	Petugas Operator Komputer
7	Wahyu Langgeng Wasono NIP. 199008042025211075	Staff Trantib	Koordinator Trantib
8	Nurul Qomariyah, SKM NIP. 197910092006042003	Kasi Tata Pemerintahan	Koordinator Tata Pemerintahan
9	Turmudzi, S.Sos NIP. 197109061991031002	Kasi PMD	Koordinator PMD



CAMAT KARANGRAYUNG
KABUPATEN GROBOGAN



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP. M.SI

Pembina Tk. I,IV/b

NIP. 19820310 200012 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN KARANGRAYUNG

Jalan Raya Karangrayung No 29, Karangrayung, Grobogan, Jawa Tengah 58163

Telepon (0292) 685500. Faksimile (0292) 658500

Laman karangrayung.kec.grobogan.go.id

Pos-el kec.karangrayung@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

*“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG
TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK
MENEPATI JANJI KAMI SIAP MENERIMA
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN YANG BERLAKU ”*

MOTTO

*“ MELAYANI SEPENUH HATI
ADALAH PELAYANAN YANG TERBAIK ”*

CAMAT KARANGRAYUNG
KABUPATEN GROBOGAN



*Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:*

ARIF EFENDI ZARKASI, S.STP, M.SI

Pembina Tk. I,IV/b

NIP. 19820310 200012 1 001