

LAMPIRAN : Keputusan Pimpinan Penyelenggara
 Pelayanan Publik Kecamatan Sukolilo
 Tanggal :
 Nomor :

01. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*servis delivery*).

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan legalisasi surat keterangan waris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akta kematian suami (alm) dan atau istri (alm) legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati; 2. Fotocopy surat nikah almarhum legalisir KUA bagi muslim; 3. Fotocopy surat nikah almarhum legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati bagi Non Muslim; 4. Fotocopy surat cerai almarhum legalisir Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri; 5. Fotocopy KTP para ahli waris (yang masih berlaku) legalisir Kecamatan; 6. Fotocopy KK para ahli waris legalisir Kecamatan; 7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi legalisir Kecamatan (yang masih berlaku); 8. Fotocopy akta kelahiran para ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; 9. Bila ahli waris (anak) ada yang meninggal ; <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy akta kematian ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; - Fotocopy surat nikah ahli waris (bila ahli waris mempunyai keturunan) legalisir KUA / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati; - Fotocopy akta kelahiran anak ahli waris legalisir kecamatan; - Fotocopy KK legalisir kecamatan. 10. Surat keterangan warisan yang sudah ditandatangani para ahli waris diketahui Kades/Lurah dan dikuatkan Camat. |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan legalisasi surat keterangan waris.</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas frontliner : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C{Berkas lengkap} C --> D[- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[Penyerahan legalisir surat keterangan waris yang sudah ditandatangani oleh petugas] B --> F[Berkas tidak lengkap] F --> A </pre> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan ditolak. b. Jika berkas benar dan lengkap maka legalisasi surat keterangan waris akan diproses. 4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan legalisir surat keterangan waris. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Legalisir surat keterangan waris. |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> |
| 7. | Waktu pelayanan | <p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB</p> |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat |

| | | |
|----|------------------------------|---|
| | | 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen kewarisan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

02. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENGURUSAN PENSIUN

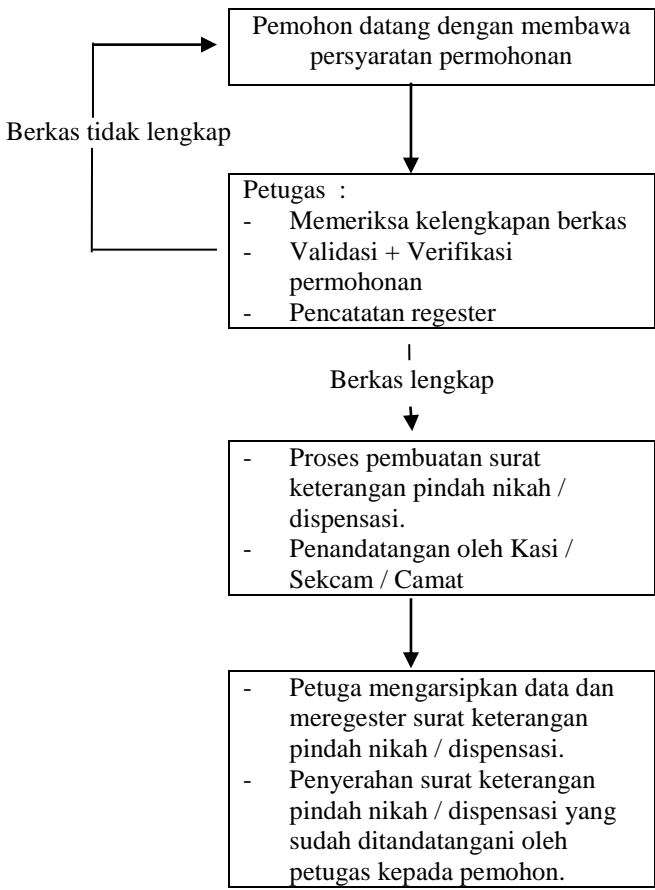
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|----------------|--|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan pengurusan pensiun.</p> <ol style="list-style-type: none"> Balanko isian dari Kantor TASPEN; Fotocopy KTP; Fotocopy KK; Daftar susunan keluarga; Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 lembar. |
| 2 | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan persyaratan pengurusan pensiun.</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas frontliner : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C{ } C --> D[Berkas tidak lengkap] D --> A C --> E[Berkas lengkap] E --> F[- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] F --> G[Penyerahan legalisir surat keterangan waris yang sudah ditandatangani oleh petugas] </pre> |
| | | <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka legalisasi surat keterangan waris akan diproses. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Penyerahan legalisir surat keterangan waris. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima |

| | | |
|----|--|--|
| | | lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Prosedur pelayanan persyaratan pengurusan pensiun. |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> |
| 7. | Waktu pelayanan | <p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB</p> |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagaian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen kewarisan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

03. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH NIKAH / DISPENSASI

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|--|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan keterangan pindah nikah / dispensasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah nikah dari desa / kelurahan; 2. Blako dari KUA; 3. Fotocopy ijazah; 4. Fotocopy akta kelahiran; 5. Untuk pemohon berstatus janda / duda cerai dilampiri surat akta cerai dari Pengadilan Agama; 6. Untuk pemohon berstatus janda / duda meninggal dilampiri surat kematian dari desa / kelurahan; 7. Bagi pemohon yang melaksanakan pernikahannya kurang dari 10 hari sebelum hari H harus mengajukan dispensasi. |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan surat keterangan pindah nikah / dispensasi.</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C{Berkas lengkap} B --> D{Berkas tidak lengkap} D --> A C --> E["- Proses pembuatan surat keterangan pindah nikah / dispensasi. - Penandatanganan oleh Kasi / Sekcam / Camat"] E --> F["- Petuga mengarsipkan data dan meregister surat keterangan pindah nikah / dispensasi. - Penyerahan surat keterangan pindah nikah / dispensasi yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon."] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat keterangan pindah nikah / dispensasi akan diproses. 4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data, pemberian nomor surat keterangan pindah nikan / dispensasi. 6. Penyerahan surat keterangan pindah nikah / dispensasi ke pemohon. |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan pindah nikah / dispensasi |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> |
| 7. | Waktu pelayanan | <p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB</p> |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 4. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 6. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |

| | | |
|----|------------------------------|--|
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen keterangan pindah nikah / dispensasi dengan tandatangan Kasi/Sekcam dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

04. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KERINGANAN BIAYA PENGOBATAN, KERINGANAN SPP DAN PERMOHONAN BIASISWA

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan biasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari Kepala Desa / Lurah yang sudah ditandatangani pemohon dan diketahui Kades / Lurah. 2. Fotocopy KTP, FC KK. 3. Surat keterangan tidak mampu dari pemohon diketahui oleh Ketua RT / RW dan Kepala Desa / Lurah. 4. Rujukan dari puskesmas setempat, bagi yang berobat di rumah sakit. |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan surat permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan biasiswa.</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Proses pembuatan surat. - Penandatanganan oleh Kasi / Sekcam / Camat] D --> E[- Petuga mengarsipkan data dan meregester surat. - Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.] B --> F[Berkas tidak lengkap] F --> A </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data , pemberian nomor surat. 6. Penyerahan surat ke pemohon. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan biasiswa. |

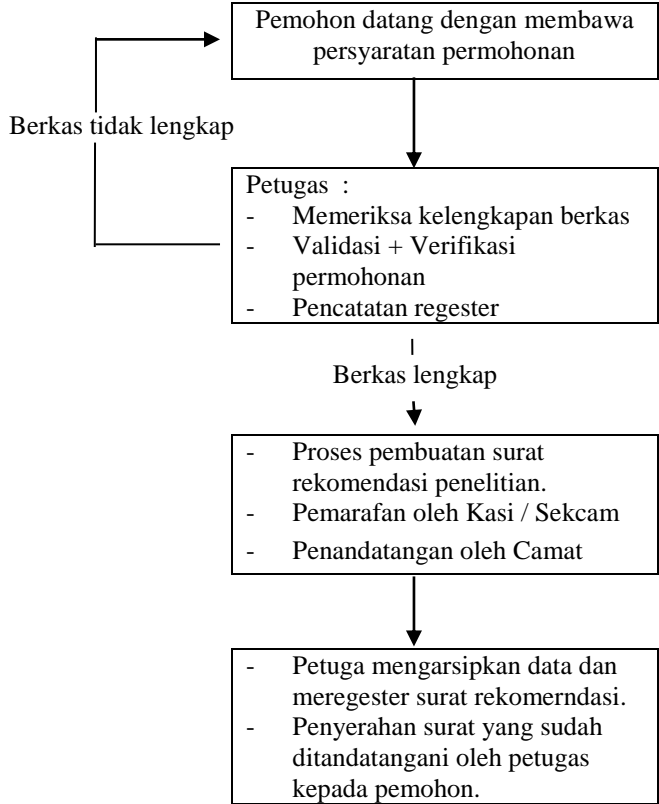
| | | |
|----|--|---|
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> |
|----|--|---|

| | | |
|----|-----------------|--|
| 7. | Waktu pelayanan | <p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB</p> |
|----|-----------------|--|

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 5. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 6. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 7. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen PERMOHONAN KERINGANAN BIAYA PENGOBATAN, KERINGANAN SPP DAN PERMOHONAN BIASISWA dengan tandatangan Kasi/sekcam/Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

05. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN / RESEARCH

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan Rekomendasi penelitian / research</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bantuan oleh panitia pembangunan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan permohonan harus jelas untuk ditujukan kepada Bupati / Gubernur., 2. Fotocopy KTP. 3. Fotocopy Kartu Mahasiswa. 4. Proposal penelitian. |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan Rekomendasi penelitian / research.</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C["- Proses pembuatan surat rekomendasi penelitian. - Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Petuga mengarsipkan data dan meregester surat rekomerdasi. - Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon."] </pre> |
| | | <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data , pemberian nomor surat rekomendasi. 6. Penyerahan surat rekomendasi ke peneliti. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Rekomendasi penelitian / research |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh</p> |

| | | |
|----|-----------------|---|
| | | Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait |
| | | Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. |
| 7. | Waktu pelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 4. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 6. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen dengan memberikan Rekomendasi penelitian / research |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

06. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN / RENOVASI TEMPAT IBADAH DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan bantuan oleh panitia pembangunan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan permohonan harus jelas untuk ditujukan kepada Bupati / Gubernur., |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan regester] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Proses pembuatan surat rekomendasi. - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Petuga mengarsipkan data dan meregester surat rekomerdasi. - Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.] B --> F[Berkas tidak lengkap] F --> A </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data , pemberian nomor surat rekomendasi. 6. Penyerahan surat rekomendasi. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | Sarana pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27. |

| | | |
|----|-----------------|---|
| | | Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. |
| 7. | Waktu pelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen dengan memberikan Rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

07. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LEGALISIR DOKUMEN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan penerbitan legalisir dokumen 1. Membawa dokumen asli; 2. Membawa fotocopy dokumen yang akan dilegalisir. |
| 2. | Prosedur | <p>Pelayanan penerbitan legalisir dokumen</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan regester] B --> C[Pemeriksaan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] C --> D[Penyerahan legalisasi yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. Pemeriksaan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Penyerahan legalisir dokumen. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Legalisir dokumen |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. |
| 7. | Waktu pelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB |

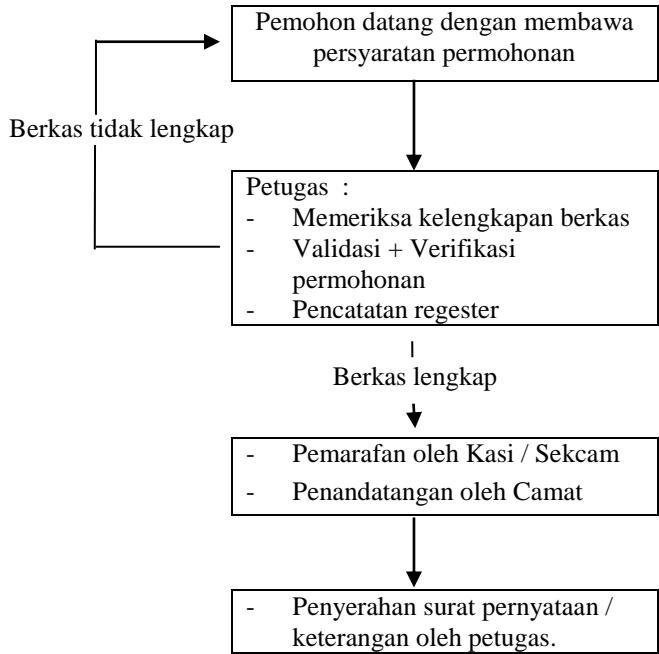
Hari Jum'at

: 07.30 – 13.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen Penerbitan legalisir dokumen dengan tandatangan Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

08. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERNYATAAN / SURAT KETERANGAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan penerbitan surat pernyataan / surat keterangan 1. Pengantar RT / RW; 2. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan 3. Fotocopy KTP; 4. Fotocopy Kartu Keluarga. |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan surat pernyataan / surat keterangan</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Penyerahan surat pernyataan / keterangan oleh petugas.] F[Berkas tidak lengkap] --> B </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Penyerahan surat pernyataan / keterangan.. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Legalisir dokumen |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. |

| | |
|--|---|
| | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB |
|--|---|

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen Penerbitan surat pernyataan / surat keterangan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

09. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan surat pindah penduduk 1. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan surat pindah penduduk</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas lengkap" --> C["- Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Berkas diarsipkan. - Penyerahan surat pindah penduduk yang sudah ditandatangani oleh petugas."] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Pengarsipan berkas dan penyerahan surat pindah penduduk kepada pemohon. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat pindah penduduk |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan |

| | | |
|----|--|---|
| | | yang diterima. |
| 7. | | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen surat pindah penduduk dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | Persyaratan penerbitan surat keterangan miskin <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT / RW 2. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan 3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga 4. Formulir verifikasi 14 kriteria yang dikeluarkan BPS. |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan surat keterangan miskin</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas lengkap" --> C["- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Penyerahan surat keterangan miskin yang sudah ditandatangani oleh petugas."] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan berkas dan penyerahan surat keterangan miskin kepada pemohon. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat keterangan miskin |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | Sarana pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27. |
| | | Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. |

| | | |
|----|-----------------|---|
| 7. | Waktu pelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB |
|----|-----------------|---|

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen surat keterangan miskin dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>I Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pisah Kartu Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK nama asli; 2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 3. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 4. Melampirkan foto copy FC buku nikah atau FC Akta Cerai / Akta Kematian, KTP anggota keluarga yang pisah KK; 5. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati. <p>II Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena kematian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK nama asli; 2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 3. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 4. Melampirkan surat akta kematian anggota keluarga yang meninggal; Melampirkan foto copy FC buku nikah atau FC Akta Cerai / Akta Kematian, 5. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati. <p>III Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pindah datang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK nama asli; 2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 3. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 4. Melampirkan surat pindah datang (pengurangan anggota keluarga dari KK lama); Melampirkan foto copy FC buku nikah atau FC Akta Cerai / Akta Kematian, 5. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati. <p>IV Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena tambahan anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK nama asli; 2. Melampirkan FC Buku nikah kepala 3. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 4. Melampirkan akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/dokter/bidan/puskesmas atau penolong kelahiran; Melampirkan foto copy FC buku nikah atau FC Akta Cerai / Akta Kematian, 5. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati. <p>V Penduduk tetap dengan kehilangan KK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC KK ; 2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang; |

| | |
|--|--|
| | 4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; |
| | 5. Melampirkan FC buku nikah atau akat cerai / kematian kapala keluarga |
| | 6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati. |

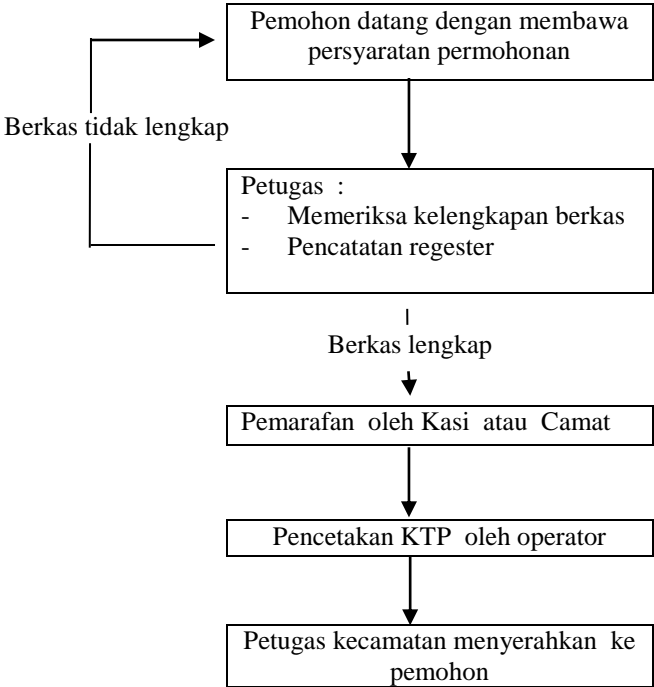
| | | |
|----|--|--|
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan penerbitan kartu keluarga</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Periksa kelengkapan berkas - Pencatatan register] B --> C{Berkas lengkap} B --> D{Berkas tidak lengkap} D --> A C --> E["- Pencetakan KK oleh operator - Pamarafan oleh Kasi dan Camat"] E --> F[Penandatanganan oleh Kepala Disdukcapil Kab. Pati] F --> G[Penyerahan KK oleh petugas Disdukcapil Kab. Pati] G --> H[Petugas kecamatan menyerahkan ke pemohon] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka KK akan diproses. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Penyerahan KK kepada pemohon. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Kartu Keluarga |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> |

| | | |
|----|-----------------|---|
| | | Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. |
| 7. | Waktu pelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Perpres Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagaimana Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen pengusulan penerbitan kartu keluarga dengan paraf operator dan Kasi/Sekcam |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

12. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN e-KTP

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <p>I Pemula</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 2. Fotocopy KK; 3. Formulir permohonan e-KTP (F.1.07) yang ditandatangani pemohon dan Kepala Desa/ Lurah; 4. Foto diruang operator dengan bigron merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk tahun lahir genap; 5. Membuat IKD dan KTP siap di cetak <p>II PENDUDUK PENDATANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 2. Mela,pirkan KTP asli / Surat Kehilangan Kepolisian 3. Membawa FC KK domisili |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan e-KTP</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Pencatatan register] B --> C{ } C --> Berkas tidak lengkap A C --> Berkas lengkap D[Pemarafan oleh Kasi atau Camat] D --> E[Pencetakan KTP oleh operator] E --> F[Petugas kecamatan menyerahkan ke pemohon] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka KK akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan KTP kepada pemohon. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 3 (tiga) hari terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | e-KTP |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> |

| | | |
|----|-----------------|--|
| | | <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> |
| 7. | Waktu pelayanan | <p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB</p> |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perpres Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Perpres Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 6. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 7. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen perekaman data Kartu Tanda Penduduk |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

13. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|---|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan SKCK</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani pemohon dan Kepala Desa; 2. Melampirkan FC ktp, FC kk, FC ijazah terakhir, FC Akta Kelahiran, Pas Foto 4x6 10 Lembar Baground warna Merah |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Proses pembuatan Surat Keterangan Catatan Kriminalitas (SKCK) - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam atau Camat] C --> D[Pengarsipan data, pemberian surat keluar permohonan SKCK. - Penyerahan surat permohonan SKCK yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.] B --> Berkas tidak lengkap A B --> Berkas lengkap C </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka SKCK akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data, pemberian surat keluar permohonan SKCK. 6. Penyerahan surat pemohon SKCK. |
| 3. | Lama pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keterangan Catatan Kriminalitas (SKCK). |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> |
| | | Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : |

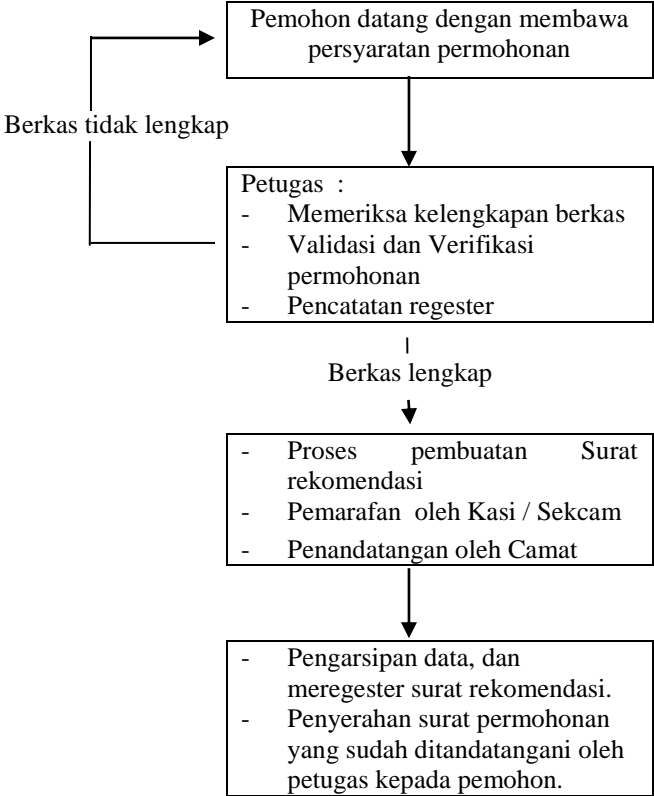
| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|----|-----------------|---|
| 7. | Waktu pelayanan | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB |
|----|-----------------|---|

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

14. STANDAR PELAYANAN IJIN MENUTUP JALAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan permohonan pengajuan penutupan jalan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Kades dan menyebutkan berapa hari penutupan jalan 2. Foto copy KK / KTP pemohon 3. Mengisi blangko 4. Surat dari Kapolsek setempat |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan pengajuan penutupan jalan.</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C{ } C -- Berkas tidak lengkap --> A C -- Berkas lengkap --> D[- Proses pembuatan Surat rekomendasi - Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Pengarsipan data, dan meregester surat rekomendasi. - Penyerahan surat permohonan yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat rekomendasi akan diproses. 4. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data, pemberian surat rekomendasi. 6. Penyerahan surat rekomendasi. |
| 3. | Waktu pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Rekomendasi permohonan pengajuan penutupan jalan |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : |
| | | - Cek administrasi |
| | | - Koordinasi internal |
| | | - Koordinasi intansi terkait |
| | | Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. |
| | | Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagaimana Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen permohonan pengajuan penutupan jalan dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

15. STANDAR PELAYANAN IJIN KERAMAIAAN

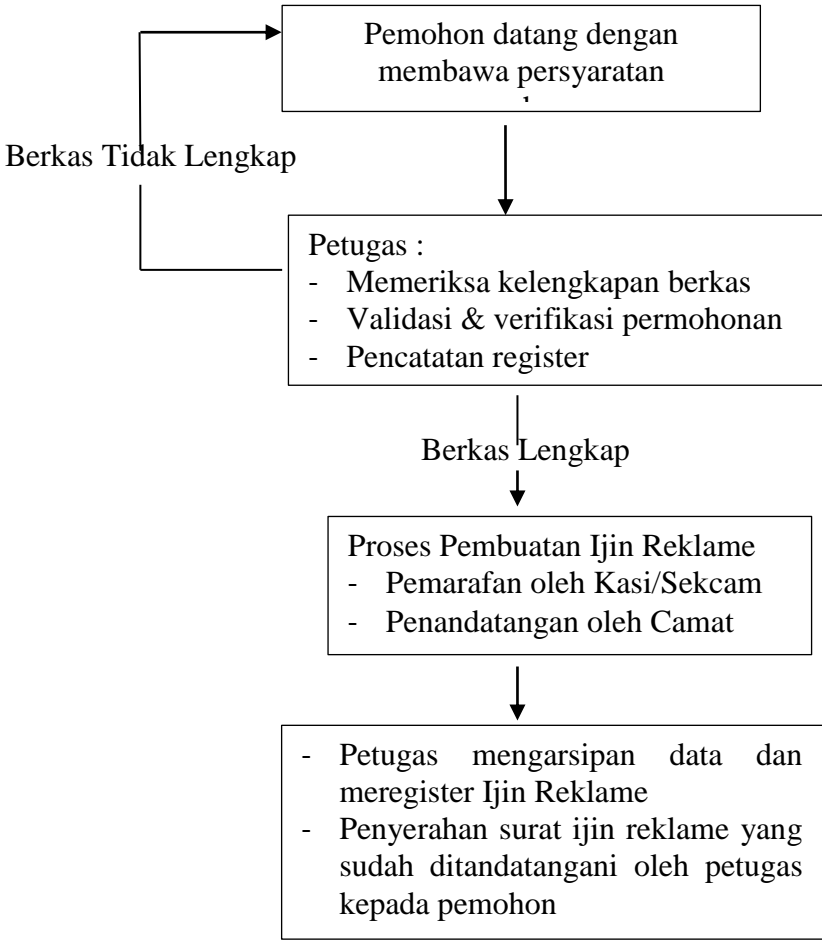
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan permohonan pengajuan ijin keramaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko dari Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Pati. 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat. 4. Ijin pentas |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan Ijin keramaian.</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas lengkap" --> C["- Proses rekomendasi pembuatan ijin keramaian. - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Pengarsipan ijin keramaian, dan pemberian nomor surat keluar ijin keramaian. - Penyerahan ijin keramaian yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon."] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka ijin keramaian akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan , pemberian surat keluar ijin keramaian. 6. Penyerahan ijin keramaian. |
| 3. | Waktu pelayanan | Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. |
| 4. | Biaya tarif | Tidak dipungut bayaran (GRATIS) |
| 5. | Produk pelayanan | Ijin keramaian |
| 6. | Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon : 0295) 4101 842 <p>Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> |
| 7. | | <p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB</p> |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenang Bupati kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen pengajuan ijin keramaian dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

16. STANDAR PELAYANAN IJIN REKLAME

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan Ijin Reklame</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/keterangan dari desa / kelurahan. 2. Foto copy KK/KTP pemohon 3. Mengisi blangko 4. Surat – surat pendukung lainnya |
| 2. | Prosedur | <p>Prosedur pelayanan Ijin Reklame</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan] --> B["Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi & verifikasi permohonan - Pencatatan register"] B -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A B -- "Berkas Lengkap" --> C["Proses Pembuatan Ijin Reklame - Pamarafan oleh Kasi/Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Petugas mengarsipkan data dan meregister Ijin Reklame - Penyerahan surat ijin reklame yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon"] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan 3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan ditolak. b. Jika berkas benar dan lengkap 4. Survei ke pelaku usaha yang mengajukan permohonan 5. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 6. Pengarsipan data, pemberian nomor surat rekomendasi 7. Penyerahan surat rekomendasi |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 30 menit terhitung persayaratan diterima lengkap |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi pengajuan Ijin Reklame |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telepon : 0295) 4101 842 - Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27. - Email : kecamatan.sukolilo.pati@gmail.com <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan maximal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. Membuat kuisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat. Membuka ruang dialog dan interaktif</p> |
| 7. | | <p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.00 WIB</p> |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenang Bupati kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK. |
| 3. | Kompetensi pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer |
| 4. | Pengawas internal | Oleh Sekretaris Camat |
| 5. | Jumlah pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan keamanan pelayanan | Keabsahan dokumen pengajuan ijin keramaian dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah |
| 8. | Evaluasi kinerja pelaksanaan | Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan |

17. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan | <p>Persyaratan Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Surat Pengantar/keterangan dari desa / kelurahan. 2.Foto copy KK/KTP pemohon 3.Mengisi blangko 4.Surat – surat pendukung lainnya 5.Memberikan nama, alamat serta no telpon |
| 2. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi & verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A B -- "Berkas Lengkap" --> C[Proses Pelayanan pengaduan - Pemarafan oleh Kasi/Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] C --> D[- Petugas mengarsipkan data dan meregister pengaduan - Penyerahan surat pengaduan yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon] </pre> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan ditolak. b. Jika berkas benar dan lengkap 4. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data, pemberian nomor surat rekomendasi. 6. Penyerahan surat rekomendasi. |

| | | |
|----|--|---|
| 3. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 (tiga) hari terhitung persyaratan diterima lengkap |
| 4. | Biaya / tarif | Tidak dipungut biaya (GRATIS) |
| 5. | Produk Pelayanan | Rekomendasi Pelayanan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan |
| 6. | Penanganan, pengaduan, saran dan masukan | <p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telepon : 0295) 4101 842 - Kantor Kecamatan Sukolilo Jl. Raya Pati - Purwodadi KM. 27. - Email : kecamatan Sukolilo.pati@gmail.com <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan maximal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. Membuat kuisisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat. Membuka ruang dialog dan interaktif</p> |
| 7. | Waktu Pelayanan | <p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 13.00 WIB</p> |

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan 2. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. |
| 2. | Sarana, prasarana dan / atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer. |
| 4. | Pengawasan Internal | Oleh Sekcam |
| 5. | Jumlah Pelaksana | 4 (empat) orang |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Keabsahan surat ijin usaha dengan adanya tanda tangan Camat dan berstempel basah. Survai langsung ke tempat usaha, sehingga benar |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Periodik 1 bulan sekali sesuai Standar Pelayanan |

