



PEMERINTAH KABUPATEN PATI



STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JAKEN TAHUN 2022

Jl. Raya Jaken-Jakenan. No. 52. Kode Pos. 59184



PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN JAKEN

Jalan Raya Jaken — Jakenan Nomor 52 Kode Pos 59184
Telepon : (0295) 5516047 E-mail : kec.jaken@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT JAKEN NOMOR : 067 / 10 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN KECAMATAN JAKEN

CAMAT JAKEN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan publik dilingkungan Kecamatan Jaken perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, Standar Pelayanan Publik ditetapkan oleh Pimpinan Penyelenggara Pelayanan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dalam Keputusan Camat Jaken tentang Penetapan Standar Pelayanan Kecamatan Jaken;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 7. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 8. Peraturan Bupati Pati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Jaken sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Jaken sebagaimana DIKTUM PERTAMA meliputi :
1. Standar Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Waris.
 2. Standar Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pengurusan Pensiun.
 3. Standar Pelayanan Keterangan Pindah Nikah /Dispensasi
 4. Standar Pelayanan Permohonan Keringanan Biaya Pengobatan, Keringanan SPP, dan Permohonan Beasiswa.
 5. Standar Pelayanan Rekomendasi Penelitian / Research.
 6. Standar Pelayanan Rekomendasi Permohonan Bantuan / Renovasi Tempat Ibadah dan Pendidikan Keagamaan.
 7. Standar Pelayanan Penerbitan Legalisir Dokumen.
 8. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan / Surat Keterangan.
 9. Standar Pelayanan Surat Pindah Penduduk.
 10. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Miskin.
 11. Standar Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga.
 12. Standar Pelayanan Penerbitan e-KTP.
 13. Standar Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.
 14. Standar Pelayanan Ijin Menutup Jalan.
 15. Standar Pelayanan Ijin Keramaian.
 16. Standar Pelayanan Ijin Reklame
 17. Standar Pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas / aparatur Kecamatan Jaken dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jaken
Pada tanggal : 16 Maret 2022



RM AHMADA MANGKU NEGARA, S.STP, M.Si
Pejabat Tk.I

NIP. 198907272012061001

LAMPIRAN : Keputusan Pimpinan Penyelenggara
 Pelayanan Publik Kecamatan Jaken
 Tanggal : 16 Maret 2022
 Nomor : 067 / 10 Tahun 2022

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. Fotokopi akta kematian suami (alm) dan atau istri (alm) legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati; 2. Fotokopi surat nikah almarhum legalisir KUA bagi muslim; 3. Fotokopi surat nikah almarhum legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati bagi Non Muslim; 4. Fotokopi surat cerai almarhum legalisir Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri; 5. Fotokopi KTP para ahli waris (yang masih berlaku) legalisir Kecamatan; 6. Fotokopi KK para ahli waris legalisir Kecamatan; 7. Fotokopi KTP 2 (dua) orang saksi legalisir Kecamatan (yang masih berlaku); 8. Fotokopi 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"> - Fotokopi akta kematian ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; - Fotokopi surat nikah ahli waris (bila ahli waris mempunyai keturunan) legalisir KUA / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati; - Fotokopi akta kelahiran anak ahli waris legalisir kecamatan; - Fotokopi 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[Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] C --> D[Penyerahan legalisir surat keterangan waris yang sudah ditandatangani oleh petugas] 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 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 / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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>Responsif 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 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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. 22Tahun 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 komputer

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"> 1. Blangko isian dari Kantor TASPEN; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi KK; 4. Daftar susunan keluarga; 5. 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[- Pemarafan 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"> 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 legalisasi surat keterangan waris akan diproses. 4. Pemarafan + 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	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 / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan Km.52</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>Responsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>

7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis	: 07.30 – 13.30 WIB
		Hari Jum'at	: 07.30 – 11.00 WIB
		Hari Sabtu	: 07.30 – 12.30 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 komputer
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

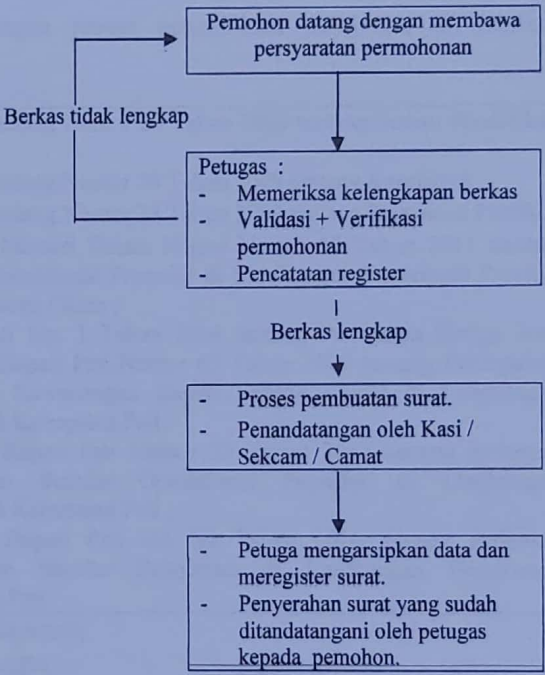
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan keterangan pindah nikah / dispensasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah nikah dari desa / kelurahan; 2. Blangko dari KUA; 3. Fotokopi ijazah; 4. Fotokopi akta kelahiran; 5. Untuk pemohon berstatus janda / duda cerai dilampiri surat akta cerai dari Pengadilan Agama; 6. Untuk pemohon berstatus janda / duda mmeninggal 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 : - Memeriksa 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[- Petugas 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 / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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>Responsif 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 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 komputer
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/Secam 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 BEASISWA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan beasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari Kepala Desa / Lurah yang sudah ditandatangani pemohon dan diketahui Kades / Lurah. 2. Fotokopi KTP. 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 beasiswa.</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] B --> D[Berkas tidak lengkap] D --> A C --> E["- Proses pembuatan surat. - Penandatanganan oleh Kasi / Sekcam / Camat"] E --> F["- Petuga mengarsipkan data dan meregister surat. - Penyerahan surat 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 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 dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan beasiswa.

6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - Telepon / SMS : 085294004071,082133475834 Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52 Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Responsif 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 – 13.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 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 komputer
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 BEASISWA 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

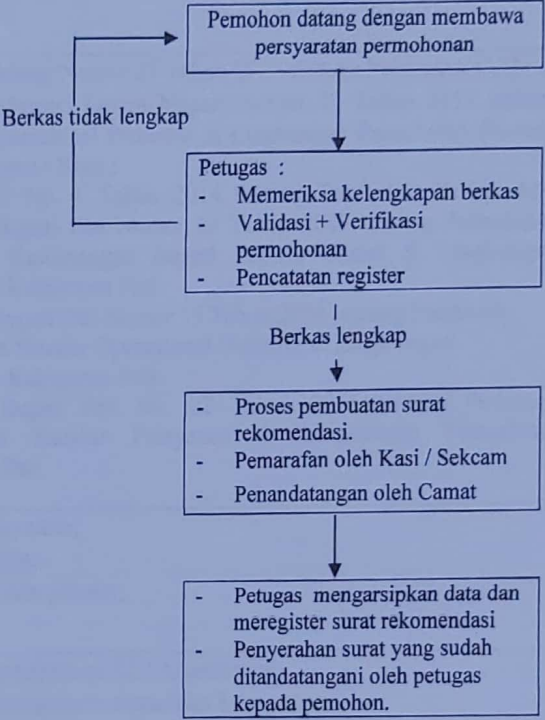
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Rekomendasi penelitian / research</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan bantuan oleh panitia pembangunan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan permohonan harus jelas untuk ditujukan kepada Bupati / Gubernur., 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi 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 registor] B --> C{Berkas lengkap / tidak lengkap} C --> Berkas tidak lengkap A C --> Berkas lengkap D[- Proses pembuatan surat rekomendasi penelitian. - Pemeriksaan oleh Kasir / Sekam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Petugas mengarsipkan data dan mendaftarkan surat rekomendasi. - 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. Penerimaan 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</p> <p>Kotak saran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telepon / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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

		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 – 13.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 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	<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 komputer
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 - Surat permohonan bantuan oleh panitia pembangunan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan permohonan harus jelas untuk ditujukan kepada Bupati / Gubernur.,
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan  <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. - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Petugas mengarsipkan data dan meregister surat rekomendasi - 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. 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 - Kotak saran - Telepon / SMS : 085294004071,082133475834 Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52

		<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>Responsif 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 – 13.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 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 komputer
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

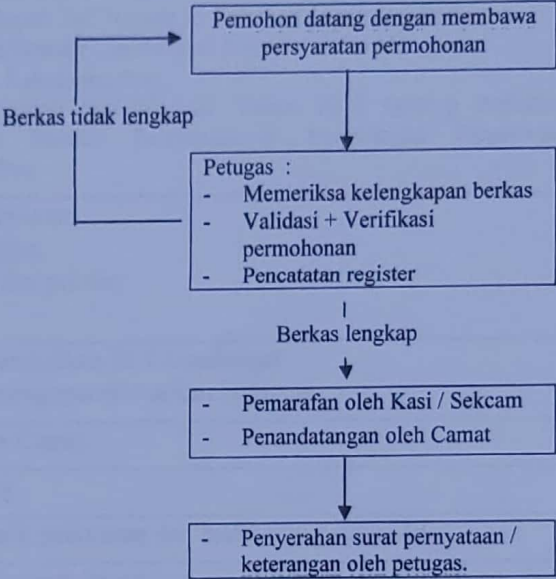
07. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LEGALISIR DOKUMEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan penerbitan legalisir dokumen 1. Membawa dokumen asli; 2. Membawa fotokopi 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 register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Penyerahan legalisir yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.] 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. 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	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 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 komputer
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. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi Kartu Keluarga.
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan surat pernyataan / surat keterangan  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C{Berkas lengkap} B --> D{Berkas tidak lengkap} D --> A C --> E[- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] E --> F[- Penyerahan surat pernyataan / keterangan oleh petugas.] </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. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan surat pernyataan / keterangan..
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 / SMS : 085294004071,082133475834 Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait Responsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
		Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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.
.	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 komputer
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. Fotokopi 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 --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- 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 terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat pindah penduduk
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52.</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.		<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 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 komputer
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

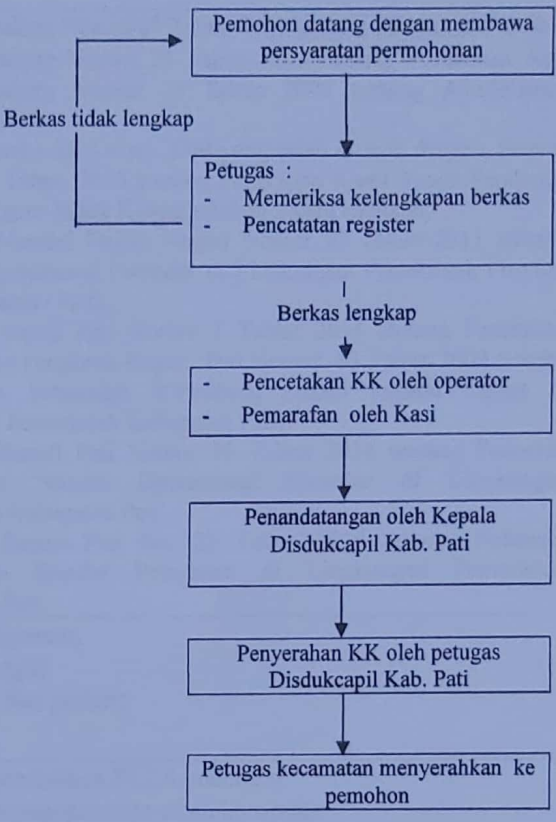
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan penerbitan surat keterangan miskin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT / RW 2. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan 3. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga 4. Formulir verifikasi 14 kriteria yang dikeluarkan BPS.
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat keterangan miskin</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] C --> D[Penyerahan surat keterangan miskin yang sudah ditandatangani oleh petugas.] 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 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	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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. 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 komputer
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 asli; 2. Surat pengantar dari Kepala Desa 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 fotokopi KK dan atau KTP anggota keluarga yang pisah KK; 6. 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 asli; 2. Surat pengantar dari Kepala Desa 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 surat kematian anggota keluarga yang meninggal; 6. 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 asli; 2. Surat pengantar dari Kepala Desa 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 surat pindah datang (pengurangan anggota keluarga dari KK lama); 6. 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 asli; 2. Surat pengantar dari Ketua Kepala Desa 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 surat kelahiran dari desa dan surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/dokter/bidan/puskesmas atau penolong kelahiran; 6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.

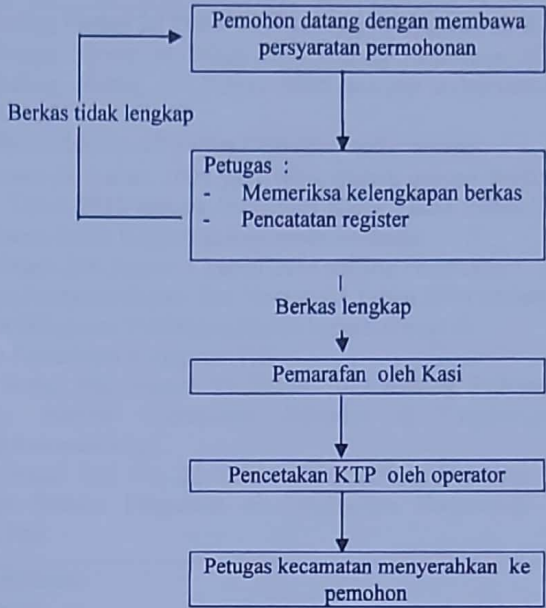
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan penerbitan kartu keluarga</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B["Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Pencatatan register"] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C["- Pencetakan KK oleh operator - Pamarafan oleh Kasi"] C --> D["Penandatanganan oleh Kepala Disdukcapil Kab. Pati"] D --> E["Penyerahan KK oleh petugas Disdukcapil Kab. Pati"] 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 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 / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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>Responsif 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 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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. 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 <u>Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati</u> 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 komputer
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 Kepala Desa setempat; 2. Fotokopi 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. Apabila ada perubahan data : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi akta kelahiran/fotocopy Ijazah; - Fotokopi surat kematian; - Fotokopi surat nikah; - Fotokopi surat cerai; - Surat keterangan lain berkesesuaian. <p>II PERPANJANGAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa setempat; 2. Fotokopi KK; 3. Formulir permohonan e-KTP (F.1.07) yang ditandatangani pemohon dan Kepala Desa/ Lurah; 4. KTP asli; 5. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KTP hilang; 6. Foto diruang operator dengan bigron merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk tahun lahir genap; 7. Apabila ada perubahan data : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi akta kelahiran/fotocopy Ijazah; - Fotokopi surat kematian; - Fotokopi surat nikah; - Fotokopi surat cerai; - Surat keterangan lain berkesesuaian. <p>III PENDUDUK PENDATANG</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Kepala Desa setempat; 2. 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; 3. Foto diruang operator dengan bigron merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk tahun lahir genap; 4. Surat keterangan pindah datang dari kecamatan asal (pindah antar kecamatan di Kab . Pati); 5. Surat ijin menetap dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati (pindah dari luar Kab. Pati). 6. Apabila ada perubahan data : <ul style="list-style-type: none"> - Fotokopi akta kelahiran/fotokopi Ijazah; - Fotokopi surat kematian; - Fotokopi surat nikah; - Fotokopi surat cerai; - Surat keterangan lain berkesesuaian.

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 -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C[Pemarafan oleh Kasi] C --> D[Pencetakan KTP oleh operator] D --> E[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. Pemarafan 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 / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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>Responsif 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 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 komputer
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> <p>1. Surat pengantar dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani pemohon dan Kepala Desa;</p>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D["- Proses pembuatan Surat Keterangan Catatan Kriminalitas (SKCK) - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam atau Camat"] D --> E["- Pengarsipan data, pemberian surat keluar permohonan SKCK. - Penyerahan surat permohonan SKCK 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 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 / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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>Responsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>

7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis	: 07.30 – 13.30 WIB
		Hari Jum'at	: 07.30 – 11.00 WIB
		Hari Sabtu	: 07.30 – 12.30 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. Fotokopi 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 -- "Berkas lengkap" --> C["- Proses pembuatan Surat rekomendasi - Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Pengarsipan data, dan meregester surat rekomendasi. - Penyerahan surat permohonan yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon."] B -- "Berkas tidak lengkap" --> 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 , 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 / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</p>

		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :
		- Cek administrasi
		- Koordinasi internal
		- Koordinasi instansi terkait
		Responsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
		Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 komputer
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 jalandengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

15. STANDAR PELAYANAN IJIN KERAMAIAAN

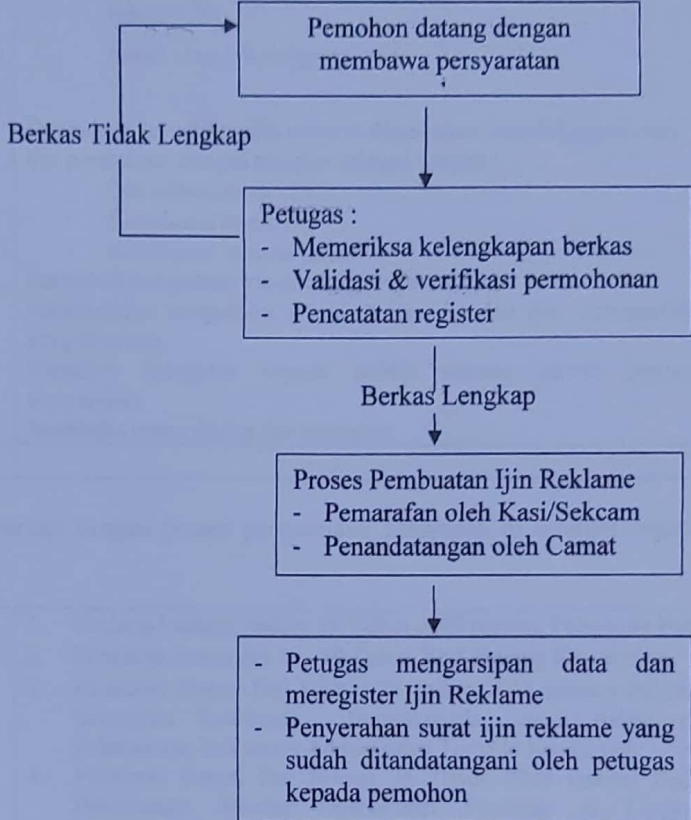
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan permohonan pengajuan Ijin keramaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Blangko dari Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Pati. 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kepala Desa 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 tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C["- Proses rekomendasi pembuatan ijin keramaian. - Pemarafan 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. Pemarafan 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 / SMS : 085294004071,082133475834 <p>Kantor Kecamatan Jaken Jl. Raya Jaken-Jakenan No.52</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.
7.		Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 12.30 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 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	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer
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

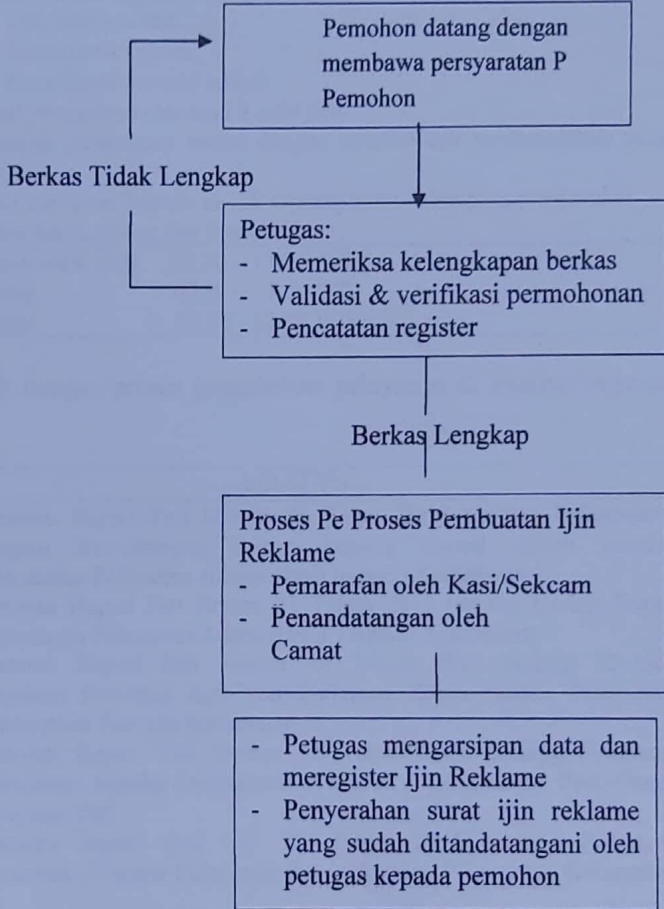
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Ijin Reklame 1. Surat Pengantar/keterangan dari desa / kelurahan. 2. Fotokopi KK/KTP pemohon 3. Mengisi blangko 4. Surat – surat pendukung lainnya
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan Ijin Reklame  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan] --> 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. Survey 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 persyaratan 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 / wa : 085294004071,082133475834 - Surat yang ditujukan kepada Camat Jaken, Jalan Raya Jaken-Jakenan No. 52 - Email : kec.jaken@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 survei kepuasan masyarakat. Membuka ruang dialog dan interaktif</p>
7.		

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 komputer
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	Persyaratan Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan. 5. Surat Pengantar/keterangan dari desa / kelurahan. 6. Fotokopi KK/KTP pemohon 7. Mengisi blangko 8. Surat – surat pendukung lainnya 9. Memberikan nama, alamat serta no telpon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan P Pemohon] --> B[Petugas: - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi & verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C{ } C --> D[Berkas Tidak Lengkap] D --> A C --> E[Berkas Lengkap] E --> F[Proses Pe Proses Pembuatan Ijin Reklame - Pemarafan oleh Kasi/Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] F --> G[- 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. 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 dihitung 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 / wa : 085294004071,082133475834 - Surat yang ditujukan kepada Camat Jaken, Jalan Raya Jaken-Jakenan No. 52 - Email : kec.jaken@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 maksimal 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.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.30 WIB</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 - 12.30 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