

**1. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS**

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan legalisasi surat keterangan waris.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta kematian suami (alm) dan atau istri (alm) legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati;</li> <li>2. Fotocopy surat nikah almarhum legalisir KUA bagi muslim;</li> <li>3. Fotocopy surat nikah almarhum legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati bagi Non Muslim;</li> <li>4. Fotocopy surat cerai almarhum legalisir Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri;</li> <li>5. Fotocopy KTP para ahli waris (yang masih berlaku) legalisir Kecamatan;</li> <li>6. Fotocopy KK para ahli waris legalisir Kecamatan;</li> <li>7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi legalisir Kecamatan (yang masih berlaku);</li> <li>8. Fotocopy akta kelahiran para ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;</li> <li>9. Bila ahli waris (anak) ada yang meninggal ;                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy akta kematian ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;</li> <li>- Fotocopy surat nikah ahli waris (bila ahli waris mempunyai keturunan) legalisir KUA / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati;</li> <li>- Fotocopy akta kelahiran anak ahli waris legalisir kecamatan;</li> <li>- Fotocopy KK legalisir kecamatan.</li> </ul> </li> </ol> <p>1 Surat keterangan warisan yang sudah ditandatangani para ahli waris                      0 diketahui Kades/Lurah dan dikuatkan Camat.</p>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan legalisasi surat keterangan waris.</p> <pre>                     graph TD                         A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B["Petugas frontliner : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register"]                         B --&gt; C[Berkas lengkap]                         C --&gt; D["- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"]                         D --&gt; E[Penyerahan legalisir surat keterangan waris yang sudah ditandatangani oleh petugas]                     </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan ditolak.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka legalisasi surat keterangan waris akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Penyerahan legalisir surat keterangan waris.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Legalisir surat keterangan waris.
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No HP/ WA : 0813 2672 4500</li> </ul> <p>Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati - Tayu KM 18.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi intansi terkait</li> </ul> <p>Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b>.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB</p> <p>Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB</p>

## 2. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENGURUSAN PENSIUN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan pengurusan pensiun.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Balangko isian dari Kantor TASPEN;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Fotocopy KK;</li> <li>4. Daftar susunan keluarga;</li> <li>5. Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 lembar.</li> </ol>
2	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan persyaratan pengurusan pensiun.</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B{Berkas tidak lengkap}     B --&gt; C["Petugas frontliner : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan regester"]     C --&gt; D{Berkas lengkap}     D --&gt; E["- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"]     E --&gt; F["Penyerahan legalisir surat keterangan waris yang sudah ditandatangani oleh petugas"] </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka legalisasi surat keterangan waris akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Penyerahan legalisir surat keterangan waris.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
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"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No HP/ WA : 0852 2569 5878</li> </ul> <p>Kantor Kecamatan Margoyosol Jl. Raya Pati - Tayu KM 18.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi intansi terkait</li> </ul> <p>Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b>.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB</p> <p>: Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB</p>

### 3. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN LEGALISIR DOKUMEN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan penerbitan legalisir dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membawa dokumen asli;</li> <li>2. Membawa fotocopy dokumen yang akan dilegalisir.</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Pelayanan penerbitan legalisir dokumen</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan regester]     B --&gt; C[Berkas lengkap]     C --&gt; D[- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat]     D --&gt; E[- Penyerahan legalisasi yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.]     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; A </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti</li> </ol>

		kesesuaian persyaratan.
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Penyerahan legalisir dokumen.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Legalisir dokumen
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No HP/ WA : 0852 2569 5878</li> </ul> <p>Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati - Tayu KM 18.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi intansi terkait</li> </ul> <p>Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b>.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB</p> <p>: Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB</p>

#### 4. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH NIKAH / DISPENSASI

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan keterangan pindah nikah / dispensasi.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan pindah nikah dari desa / kelurahan;</li> <li>2. Blako dari KUA;</li> <li>3. Fotocopy ijazah;</li> <li>4. Fotocopy akta kelahiran;</li> <li>5. Untuk pemohon berstatus janda / duda cerai dilampiri surat akta cerai dari Pengadilan Agama;</li> <li>6. Untuk pemohon berstatus janda / duda mmeninggal dilampiri surat kematian dari desa / kelurahan;</li> <li>7. Bagi pemohon yang melaksanakan pernikahannya kurang dari 10 hari sebelum hari H harus mengajukan dispensasi.</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat keterangan pindah nikah / dispensasi.</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B{ }     B -- Berkas tidak lengkap --&gt; A     B -- Berkas lengkap --&gt; C["Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan regester"]     C --&gt; D["- Proses pembuatan surat keterangan pindah nikah / dispensasi. - Penandatanganan oleh Kasi / Sekcam / Camat"]     D --&gt; E["- Petuga mengarsipkan data dan meregester surat"]           </pre>



		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pembuatan Surat Keterangan Catatan Kriminalitas (SKCK)</li> <li>- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam atau Camat</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan data, pemberian surat keluar permohonan SKCK.</li> <li>- Penyerahan surat permohonan SKCK yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.</li> </ul> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka SKCK akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Pengarsipan data, pemberian surat keluar permohonan SKCK.</li> <li>6. Penyerahan surat pemohon SKCK.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kriminalitas (SKCK).
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No. HP / WA : 0852 2569 5878</li> </ul> Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi intansi terkait</li> </ul> Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b> . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

## 6. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KERINGANAN BIAYA PENGOBATAN, KERINGANAN SPP DAN PERMOHONAN BIASISWA

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<b>Persyaratan permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan biasiswa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dari Kepala Desa / Lurah yang sudah ditandatangani pemohon dan diketahui Kades / Lurah.</li> <li>2. Fotocopy KTP.</li> <li>3. Surat keterangan tidak mampu dari pemohon diketahui oleh Ketua RT / RW dan Kepala Desa / Lurah.</li> <li>4. Rujukan dari puskesmas setempat, bagi yang berobat di rumah sakit.</li> </ol>
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan surat permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan biasiswa. <div style="margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B{Berkas tidak lengkap}     B --&gt; C[Petugas]     A --&gt; D[Petugas]           </pre> </div>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kelengkapan berkas</li> <li>- Validasi + Verifikasi permohonan</li> <li>- Pencatatan register</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">  Berkas lengkap ↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pembuatan surat.</li> <li>- Penandatanganan oleh Kasi / Sekcam / Camat</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petuga mengarsipkan data dan meregister surat.</li> <li>- Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.</li> </ul> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Pengarsipan data , pemberian nomor surat.</li> <li>6. Penyerahan surat ke pemohon.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Permohonan keringan biaya pengobatan, keringan SPP dan permohonan biasiswa.
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No. HP / WA : 0852 2569 5878</li> </ul> <p>Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati - Tayu KM 18.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi intansi terkait</li> </ul> <p>Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b>.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB</p> <p style="text-align: right;">: Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB</p>

## 7. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan surat pindah penduduk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan</li> <li>2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat pindah penduduk</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Petugas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Periksa kelengkapan berkas</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↑</p> <p style="text-align: center;">Berkas tidak lengkap</p>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validasi + Verifikasi permohonan</li> <li>- Pencatatan register</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Berkas lengkap</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam</li> <li>- Penandatanganan oleh Camat</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas diarsipkan.</li> <li>- Penyerahan surat pindah penduduk yang sudah ditandatangani oleh petugas.</li> </ul> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Pengarsipan berkas dan penyerahan surat pindah penduduk kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5. 6.	Produk pelayanan Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Surat pindah penduduk</p> <p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No. HP / WA : 0852 2569 5878</li> </ul> <p>Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi instansi terkait</li> </ul> <p>Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b>.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.		<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB</p> <p style="text-align: right;">: Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB</p>

## 8. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan penerbitan surat keterangan miskin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar RT / RW</li> <li>2. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan</li> <li>3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga</li> <li>4. Formulir verifikasi 14 kriteria yang dikeluarkan BPS.</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat keterangan miskin</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Berkas tidak lengkap]     B --&gt; A </pre> </div>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Petugas :            - Periksa kelengkapan berkas            - Validasi + Verifikasi permohonan            - Pencatatan register         </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Berkas lengkap</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam            - Penandatanganan oleh Camat         </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           - Penyerahan surat keterangan miskin yang sudah ditandatangani oleh petugas.         </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Pengarsipan berkas dan penyerahan surat keterangan miskin kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan miskin
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - No. HP / WA : 0852 2569 5878 Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b> . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

## 9. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT PERNYATAAN / SURAT KETERANGAN

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

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	Prosedur pelayanan surat pernyataan / surat keterangan <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[Berkas tidak lengkap]     C --&gt; A     B --&gt; D[ ]     </pre> </div>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           Petugas :            - Periksa kelengkapan berkas            - Validasi + Verifikasi permohonan            - Pencatatan register         </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Berkas lengkap</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">           - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam            - Penandatanganan oleh Camat         </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           - Penyerahan surat pernyataan / keterangan oleh petugas.         </div>
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Penyerahan surat pernyataan / keterangan..</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Legalisir dokumen
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - No. HP / WA : 0852 2569 5878 Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b> . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

#### 10. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN e-KTP

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<b>I Pemula</b> 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. Apabila ada perubahan data : - Fotocopy akta kelahiran/fotocopy Ijazah; - Fotocopy surat kematian; - Fotocopy surat nikah; - Fotocopy surat cerai; - Surat keterangan lain berkesesuaian.

		<p><b>II PERPANJANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;</li> <li>2. Fotocopy KK;</li> <li>3. Formulir permohonan e-KTP (F.1.07) yang ditandatangani pemohon dan Kepala Desa/ Lurah;</li> <li>4. KTP asli (bila masih berlaku);</li> <li>5. Fotocopy KTP (bila sudah habis masa berlaku);</li> <li>6. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KTP hilang;</li> <li>7. Foto diruang operator dengan bigron merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk tahun lahir genap;</li> <li>8. Apabila ada perubahan data : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy akta kelahiran/fotocopy Ijazah;</li> <li>- Fotocopy surat kematian;</li> <li>- Fotocopy surat nikah;</li> <li>- Fotocopy surat cerai;</li> <li>- Surat keterangan lain berkesesuaian.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>III PENDUDUK PENDATANG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;</li> <li>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;</li> <li>3. Foto diruang operator dengan bigron merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk tahun lahir genap;</li> <li>4. Surat keterangan pindah datang dari kecamatan asal (pindah antar kecamatan di Kab . Pati);</li> <li>5. Surat ijin menetap dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati (pindah dari luar Kab. Pati).</li> <li>6. Apabila ada perubahan data : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy akta kelahiran/fotocopy Ijazah;</li> <li>- Fotocopy surat kematian;</li> <li>- Fotocopy surat nikah;</li> <li>- Fotocopy surat cerai;</li> <li>- Surat keterangan lain berkesesuaian.</li> </ul> </li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan e-KTP</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Pencatatan register]     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; A     B -- "Berkas lengkap" --&gt; C[Pemarafan oleh Kasi atau Camat]     C --&gt; D[Pencetakan KTP oleh operator]     D --&gt; E[Petugas kecamatan menyerahkan ke pemohon]   </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai</li> </ol>

		, 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 ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	e-KTP
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - No. HP / WA : 0877 2555 6414 Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b> . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

#### 11. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>I Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pisah Kartu Keluarga :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK nama asli;</li> <li>2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;</li> <li>3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;</li> <li>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;</li> <li>5. Melampirkan fotocopy KK dan atau KTP anggota keluarga yang pisah KK;</li> <li>6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.</li> </ol> <p><b>II Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena kematian :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK nama asli;</li> <li>2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;</li> <li>3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;</li> <li>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;</li> <li>5. Melampirkan surat kematian anggota keluarga yang meninggal;</li> <li>6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.</li> </ol> <p><b>III Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pindah datang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK nama asli;</li> <li>2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;</li> <li>3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;</li> <li>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;</li> <li>5. Melampirkan surat pindah datang (pengurangan anggota keluarga dari KK lama);</li> <li>6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.</li> </ol>

		<p><b>IV Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena tambahan anak :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK nama asli;</li> <li>2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;</li> <li>3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;</li> <li>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;</li> <li>5. Melampirkan akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/dokter/bidan/puskesmas atau penolong kelahiran;</li> <li>6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan penerbitan kartu keluarga</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B["Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Pencatatan register"]     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; A     B -- "Berkas lengkap" --&gt; C["- Pencetakan KK oleh operator - Pamarafan oleh Kasi dan Camat"]     C --&gt; D[Penandatanganan oleh Kepala Disdukcapil Kab. Pati]     D --&gt; E[Penyerahan KK oleh petugas Disdukcapil Kab. Pati]     E --&gt; F[Petugas kecamatan menyerahkan ke pemohon]   </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Penyerahan KK kepada pemohon.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No HP/WA : 0877 2555 6414</li> </ul> <p>Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18.</p>
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi intansi terkait</li> </ul> <p>Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b>. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang</p>

		diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

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

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

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	<p>Prosedur pelayanan rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B{Berkas tidak lengkap}     B --&gt; C["Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register"]     C --&gt; D{Berkas lengkap}     D --&gt; E["- Proses pembuatan surat rekomendasi. - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"]     E --&gt; F["- Petuga mengarsipkan data dan meregister surat rekomerdasi. - Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon."]     </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses.</li> </ol> </li> <li>Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>Pengarsipan data , pemberian nomor surat rekomendasi.</li> <li>Penyerahan surat rekomendasi.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran

		- No HP/WA : 0852 2569 5878 Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b> . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

### 13. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN / RESEARCH

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<b>Persyaratan Rekomendasi penelitian / research</b> 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	Prosedur pelayanan Rekomendasi penelitian / research. <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register]     B --&gt; C[Berkas lengkap]     C --&gt; D[- Proses pembuatan surat rekomendasi penelitian. - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat]     D --&gt; E[- Petuga mengarsipkan data dan meregister surat rekomerdasi. - Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.]     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; A </pre>
		Keterangan bagan : 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. 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 ke peneliti.

3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi penelitian / research
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan Kotak saran - No. HP / WA : 0852 2569 5878 Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18. Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait
		Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b> . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

#### 14. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan. 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> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi &amp; verifikasi permohonan]     A --&gt; C[Berkas Tidak Lengkap]     C --&gt; B     B --&gt; D[Berkas Lengkap]     D --&gt; E[Proses Pelayanan pengaduan - Pemarafan oleh Kasi/Sekcam - Penandatanganan oleh Camat]     E --&gt; F[Petugas mengarsipkan data dan meregister pengaduan - Penyerahan surat pengaduan yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>Pemeriksaan berkas, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan</li> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan ditolak.</li> <li>Jika berkas benar dan lengkap</li> </ol> </li> <li>Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>Pengarsipan data, pemberian nomor surat rekomendasi.</li> <li>Penyerahan surat rekomendasi.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) 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"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No. HP / WA : 0852 2569 5878</li> <li>- Surat yang ditujukan kepada Camat Margoyoso, Jalan Pati-Tayu Km. 18 Kecamatan Margoyoso</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatanmargoyoso@patikab.go.id">kecamatanmargoyoso@patikab.go.id</a></li> <li>- Website : <a href="https://kecamatanmargoyoso.patikab.go.id">https://kecamatanmargoyoso.patikab.go.id</a></li> </ul> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi instansi terkait</li> </ul>
		<p>Responsif pengaduan maximal 3 x 24 jam</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> <p>Membuat kuisisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat.</p> <p>Membuka ruang dialog dan interaktif</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 12.00 WIB</p> <p>: Dilanjut 13.00 - 14.00 WIB</p>

### 15. PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN PRENGAJUAN BANTUAN KEUANGAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan rekomendasi permohonan pengajuan bantuan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan bantuan oleh panitia pembangunan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan permohonan harus jelas untuk ditujukan kepada Bupati / Gubernur.,</li> </ul>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan rekomendasi permohonan Pengajuan bantuan keuangan</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register]     B -- "Berkas lengkap" --&gt; C["- Proses pembuatan surat rekomendasi. - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"]     C --&gt; D["- Petuga mengarsipkan data dan meregister surat rekomerdasi. - Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon."]     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; A   </pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Pengarsipan data , pemberian nomor surat rekomendasi.</li> <li>6. Penyerahan surat rekomendasi.</li> </ol>
3.	Lama pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi permohonan pengajuan bantuan keuangan
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No. HP / WA : 0852 2569 5878</li> <li>- Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18.</li> </ul> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi instansi terkait</li> </ul> <p>Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b>.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB</p> <p>: Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB</p>

## 16. STANDAR PELAYANAN IJIN MENUTUP JALAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>Persyaratan permohonan pengajuan penutupan jalan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Kades dan menyebutkan berapa hari penutupan jalan</li> <li>2. Foto copy KK / KTP pemohon</li> <li>3. Mengisi blangko</li> <li>4. Surat dari Kapolsek setempat</li> </ol>
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan pengajuan penutupan jalan.</p> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi permohonan - Pencatatan register]     B -- "Berkas lengkap" --&gt; C["- Proses pembuatan Surat rekomendasi - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"]     C --&gt; D["- Pengarsipan data, dan meregister surat"]     B -- "Berkas tidak lengkap" --&gt; A </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> rekomendasi.  - Penyerahan surat permohonan yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon. </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat rekomendasi akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Pengarsipan data, pemberian surat rekomendasi.</li> <li>6. Penyerahan surat rekomendasi.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi permohonan pengajuan penutupan jalan
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - No HP / WA : 0852 2569 5878 Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18. - Email : <a href="mailto:kecamatanmargoyoso@gmail.com">kecamatanmargoyoso@gmail.com</a>
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :
		- Cek administrasi
		- Koordinasi internal
		- Koordinasi instansi terkait
		Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b> . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

## 17. STANDAR PELAYANAN IJIN KERAMAIAAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<b>Persyaratan permohonan pengajuan ijin keramaian</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Blangko dari Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kab. Pati.</li> <li>2. Fotocopy KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat.</li> <li>4. Ijin pentas</li> </ol>
2.	Prosedur	<b>Prosedur pelayanan Ijin keramaian.</b> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi permohonan - Pencatatan register]     B --&gt; C{Berkas lengkap}     C --&gt; D[- Proses rekomendasi pembuatan ijin keramaian.]     B --&gt; E{Berkas tidak lengkap}     E --&gt; A </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam</li> <li>- Penandatanganan oleh Camat</li> </ul> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan ijin keramaian, dan pemberian nomor surat keluar ijin keramaian.</li> <li>- Penyerahan ijin keramaian yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.</li> </ul> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan.</li> <li>3. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi.</li> <li>b. Jika berkas benar dan lengkap maka ijin keramaian akan diproses.</li> </ol> </li> <li>4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>5. Pengarsipan , pemberian surat keluar ijin keramaian.</li> <li>6. Penyerahan ijin keramaian.</li> </ol>
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran ( <b>GRATIS</b> )
5.	Produk pelayanan	Ijin keramaian
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kotak saran</li> <li>- No HP / WA : 0852 2569 5878</li> <li>- Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM 18.</li> <li>- Email : <a href="mailto:kecamatanmargoyoso@gmail.com">kecamatanmargoyoso@gmail.com</a></li> </ul>
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi intansi terkait</li> </ul> Reponsif pengaduan : maksimal <b>3 X 24 jam</b> . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 12.00 WIB : Dilanjut 13.00 – 14.00 WIB

### 18. STANDAR PELAYANAN IJIN REKLAME

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan Ijin Reklame <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar/keterangan dari desa / kelurahan.</li> <li>2. Foto copy KK/KTP pemohon</li> <li>3. Mengisi blangko</li> <li>4. Surat – surat pendukung lainnya</li> </ol>
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan Ijin Reklame <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD     A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --&gt; B[Petugas :]     B --&gt; C[- Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi &amp; verifikasi permohonan]     B --&gt; D[Berkas Tidak Lengkap]     D --&gt; A           </pre> </div>

		<p style="text-align: center;">Berkas Lengkap</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">Proses Pembuatan Ijin Reklame</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pamarafan oleh Kasi/Sekcam</li> </ul> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas mengarsipkan data dan meregister Ijin Reklame</li> <li>- Penyerahan surat ijin reklame yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon</li> </ul> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan.</li> <li>2. Pemeriksaan berkas, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan</li> <li>3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan ditolak.</li> <li style="padding-left: 20px;">b. Jika berkas benar dan lengkap</li> <li>4. Survy ke pelaku usaha yang mengajukan permohonan</li> <li>5. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</li> <li>6. Pengarsipan data, pemberian nomor surat rekomendasi</li> <li>7. Penyerahan surat rekomendasi</li> </ol>
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"> <li>- Kotak Saran</li> <li>- No HP / WA : 0852 2569 5878</li> <li>- Kantor Kecamatan Margoyoso Jl. Raya Pati – Tayu KM Email : kecamatanmargoyoso@gmail.com</li> </ul>
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek administrasi</li> <li>- Koordinasi internal</li> <li>- Koordinasi instansi terkait</li> </ul> <p>Responsif pengaduan maximal 3 x 24 jam</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> <p>Membuat kuisisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat</p> <p>Membuka ruang dialog dan interaktif</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 15.30 WIB</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 12.00 WIB</p> <p style="padding-left: 100px;">: Dilanjutkan 13.00 - 14.00 WIB</p>

Ditetapkan di : Margoyoso  
Pada tanggal : 22 Pebruari 2024



Plt. CAMAT MARGOYOSO  
CAMAT TRANGKIL

WAHYU WURYANTO, S.STP, MM.  
Pembina Tk.I  
NIP. 19790712 199711 1 001

