



STANDAR PELAYANAN

KECAMATAN WINONG

bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan #kunjabel #ampunan
Harmonis Loyal Adaptif Kolaborasi

2023



PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN WINONG

Jln. P. Sudirman No. 009 Winong Kode Pos 59181

<http://kecamatanwinong.patikab.go.id> (0295) 4101734

KEPUTUSAN CAMAT WINONG

NOMOR : 006 / 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN WINONG KABUPATEN PATI

CAMAT WINONG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan di Kecamatan Winong;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Winong tentang Penetapan Standar Pelayanan di Kecamatan Winong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;

8. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
12. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati;
15. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati;
16. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
17. Peraturan Bupati Pati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :**
- PERTAMA :** Standar Pelayanan di Kecamatan Winong Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum **PERTAMA** Keputusan ini meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. barang;
 - b. jasa, dan ;
 - c. administratif.
- KETIGA :** Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan

penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Winong
pada tanggal : 2 Januari 2023

CAMAT WINONG
PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN WINONG
LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 198108062000121001



Lampiran : Keputusan Camat

Tanggal : 2 Januari 2023

Nomor : 006/2023

TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DI KECAMATAN WINONG KABUPATEN PATI

NO	JABATAN DALAM DINAS	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Camat	Ketua
2	Sekretaris Camat	Sekretaris
3	Kepala Seksi Pelayanan	Anggota
4	Kepala Seksi Pemerintahan	Anggota
5	Kepala Seksi PMD	Anggota
6	Kepala Seksi Kesos	Anggota
7	Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	Anggota
8	Kepala Sub Bag Program dan Keuangan	Anggota
9	Kepala Sub Bag Umum dan kepegawaian	Anggota

CAMAT WINONG
PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN WINONG
LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP, MM
Pembina Tk. I
NIP. 198108062000121001

17. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan SKCK</p> <p>1. Surat pengantar dari Desa yang sudah ditandatangani pemohon dan pihak 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 - Pencatatan register] B --> C[Proses penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK)] B --> D[Berkas tidak lengkap] D --> B C --> E[- Pengarsipan data, pemberian nomor surat keluar. - Penyerahan dokumen rekomendasi SKCK kepada pemohon.] </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke 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 dihitung 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 / WA : 082598159098 <p>Kecamatan Winong Jl. P.Sudirman No 3A</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. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>

7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.80 – 13.30 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 Sebagaimana Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di: Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG



LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP.MM

NIP.198108062000121001

16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN e-KTP

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>I Pemula</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;2. Fotocopy KK;3. Formulir permohonan e-KTP (F.1.07) yang ditandatangani pemohon dan Kepala Desa/ Lurah;4. Foto diruang operator dengan bigron merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk tahun lahir genap;5. Apabila ada perubahan data :<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy akta kelahiran/fotocopy Ijazah;- Fotocopy surat kematian;- Fotocopy surat nikah;- Fotocopy surat cerai;- Surat keterangan lain berkesesuaian. <p>II PERPANJANGAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;2. Fotocopy KK;3. Formulir permohonan e-KTP (F.1.07) yang ditandatangani pemohon dan Kepala Desa/ Lurah;4. KTP asli (bila masih berlaku);5. Fotocopy KTP (bila sudah habis masa berlaku);6. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KTP hilang;7. Foto diruang operator dengan bigron merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk tahun lahir genap;8. Apabila ada perubahan data :<ul style="list-style-type: none">- Fotocopy akta kelahiran/fotocopy Ijazah;- Fotocopy surat kematian;- Fotocopy surat nikah;- Fotocopy surat cerai;- Surat keterangan lain berkesesuaian. <p>III PENDUDUK PENDATANG</p> <ol style="list-style-type: none">1. Surat pengantar dari Ketua RT / RW 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">- Fotocopy akta kelahiran/fotocopy Ijazah;- Fotocopy surat kematian;- Fotocopy surat nikah;- Fotocopy surat cerai;- Surat keterangan lain berkesesuaian.

15. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>I Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pisah Kartu Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK nama asli;2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;3. 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 fotocopy 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 nama asli;2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah;5. Melampirkan 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 nama asli;2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah;5. Melampirkan 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 nama asli;2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah;5. Melampirkan akta kelahiran atau 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 regester] B --> C{Berkas lengkap} B --> D{Berkas tidak lengkap} D --> A C --> E[- Pencetakan KK oleh operator - Pemarafan oleh Kasi dan Camat] E --> F[Penandatanganan oleh Kepala Disdukcapil Kab. Pati] F --> G[Penyerahan KK oleh petugas Disdukcapil Kab. Pati] G --> H[Petugas kecamatan menyerahkan ke pemohon] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 KK akan diproses. 4. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan KK kepada pemohon.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung 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 / WA : 082598159098 <p>Kecamatan Winong Jl. P.Winong No 3A</p>
		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 13.30 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 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 pengusulan penerbitan kartu keluarga dengan paraf operator dan Kasi/Secam
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG

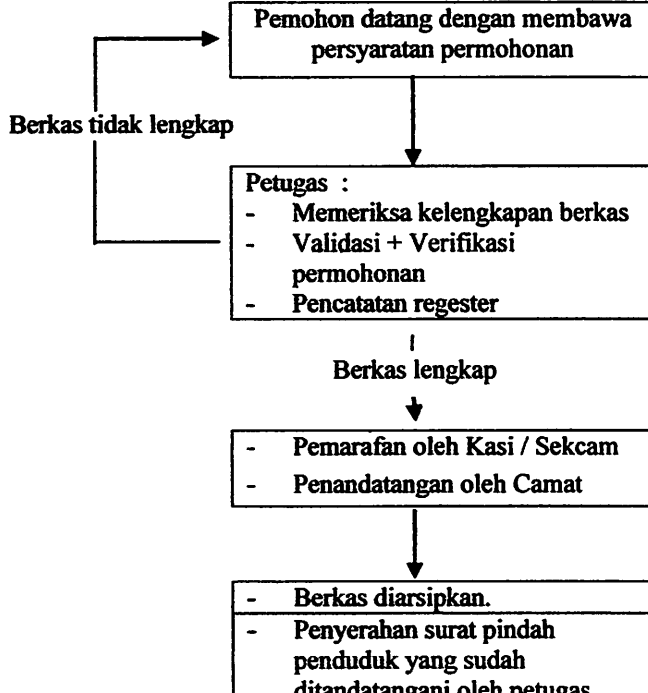


LUKY PRATUGAS NARIMO,S.STP.MM

NIP.198108062000121001

13. 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"> 1. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat pindah penduduk</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C["- Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Berkas diarsipkan. - Penyerahan surat pindah penduduk 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 surat permohonan akan diproses. 4. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan berkas dan penyerahan surat pindah penduduk kepada pemohon.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat pindah penduduk
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 082598159098 <li style="padding-left: 20px;">Kecamatan Winong Jl. P.Sudirman No 3A <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan</p>

		yang diterima.
7.		Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 13.30 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. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen surat pindah penduduk dengan tandatangan Kasi/Secam/Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di : Winong

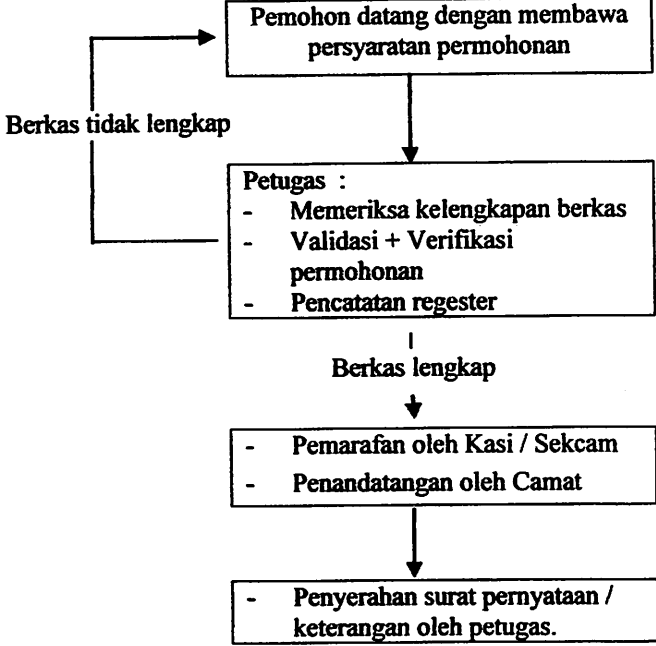
Pada Tanggal :
CAMAT WINONG



LUKY PRATUGAS NARIMO,S.STP.MM
NIP.198108062000121001


12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI ANEKA SURAT KETERANGAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan rekomendasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa 2. Menunjukkan KTP/KK
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat pernyataan / surat keterangan</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C["- Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Penyerahan surat pernyataan / keterangan 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. Pemarafan 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	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 082598159098 <p>Kecamatan Winong Jl. P.Sudirman No 3A</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>
		<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB</p>

11. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DAN KARTU KELUARGA (KK)

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan legalisir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa dokumen asli; 2. Membawa fotocopy dokumen yang akan dilegalisir.
2.	Prosedur	<p>Pelayanan penerbitan legalisir</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C{Berkas lengkap} C --> D[- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Penyerahan dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon.] B --> F{Berkas tidak lengkap} F --> A </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke 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 legalisir dokumen.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 085298159098 - Kecamatan Winong Jl.P.Sudirman No 3A <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 13.30 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 Sebagaimana Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen Penerbitan surat pernyataan / surat keterangan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

GAMAT WINONG



LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP.MM

NIP.198108062000121001

10. 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	<p>Persyaratan rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan bantuan oleh panitia pembangunan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan permohonan harus jelas untuk ditujukan kepada Bupati / Gubernur.,
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan regester] B --> C[Berkas lengkap] C --> D["- Proses pembuatan surat rekomendasi. - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] D --> E["- Petuga mengarsipkan data dan meregister surat rekomerdasi. - 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 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 dan pemberian nomor surat rekomendasi. 6. Penyerahan surat rekomendasi.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) menit dihitung 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	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 085298159098 - Kecamatan Winong Jl. P. Sudirman No. 3A

Pengembangan melalui berbagai cara dan metode - Perencanaan dengan berbagai cara dan metode - Organisasi internal - Koordinasi internal - Pengendalian internal - Pengawasan internal - Pengukuran internal - Penghargaan internal - Pengembangan internal		
Waktu pelaksanaan dan lain-lain	dan lain-lain	

Komponen Standar Pelayanan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan pelayanan di instansi organisasi (manajemen)

1. Dasar hukum 2. Misi 3. Tujuan 4. Sasaran 5. Strategi 6. Kebijakan 7. Struktur organisasi 8. Sistem manajemen	1. Misi 2. Tujuan 3. Sasaran 4. Strategi 5. Kebijakan 6. Struktur organisasi 7. Sistem manajemen	
1. Struktur organisasi 2. Sistem manajemen 3. Sasaran 4. Strategi	1. Struktur organisasi 2. Sistem manajemen 3. Sasaran 4. Strategi	
1. Misi 2. Tujuan	1. Misi 2. Tujuan	Kompetensi pelaksana
1. Misi 2. Tujuan	1. Misi 2. Tujuan	Pegawai internal
1. Misi 2. Tujuan	1. Misi 2. Tujuan	Jumlah pelaksana
1. Misi 2. Tujuan	1. Misi 2. Tujuan	Jumlah pelaksana
1. Misi 2. Tujuan	1. Misi 2. Tujuan	Jumlah pelaksana
1. Misi 2. Tujuan	1. Misi 2. Tujuan	Evaluasi kinerja pelaksanaan

Ditutupi di : Winong
 Pada Tanggal :


		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 13.30 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 Sebagaimana Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen dengan memberikan Rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG



LUKY PRATIUGAS NARIMO, S.STP.MM

NIP.198108062000121001

9. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN / RESEARCH

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Rekomendasi penelitian / research</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP. 2. Fotocopy Kartu Mahasiswa. 3. Proposal penelitian.
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan Rekomendasi penelitian / research.</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C{ } C -- Berkas tidak lengkap --> A C -- Berkas lengkap --> D[- Proses pembuatan surat rekomendasi penelitian. - Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Petugas mengarsipkan data dan meregister surat rekomennndasi. - Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon.] </pre>
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data , pemberian nomor surat rekomendasi. 6. Penyerahan surat rekomendasi ke peneliti.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung 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> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 085298159098 - Kecamatan Winong Jl. P.Sudirman No.3A <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

		Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 13.30 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 computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen dengan memberikan Rekomendasi penelitian / research
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG




LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP.MM

NIP.198108062000121001

		Laporan tahunan : minimal 3 X 24 jam Penilaian tahunan sesuai dengan kondisi dan kondisi yang dihadapi
7	// atau pengujian	Hari Senin s.d Kamis : 08.00 - 17.00 WIB Hari Jumat : 08.00 - 17.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan (terka dengan proses pelayanan pelayanan di instansi organisasi (manufaktur))

1	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Nasional Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
2	Sarana, Prasarana dan lain-lain	1. Ruang pelayanan 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK
3	Kompetensi pelayanan	1. Minimal pendidikan di 1 (satu) jenjang 2. Terampil mengoperasikan aplikasi komputer
4	Proses internal	1. SOP pelayanan
5	Terdapat pelayanan	1 (satu) orang
6	Jamuan pelayanan	Adanya buku etik pelayanan dan masalah pelayanan
7	Jamuan kepatuhan	Keabsahan dokumen dalam menandatangani dan menandatangani dokumen
8	Evaluasi kinerja pelayanan	Periodik 1 (satu) bulan sekali melalui pelayanan

Disiapkan di : Wirogung
 Pada Tanggal :

 NAMA : NARIMO SIBIMI
 NIP : 1900131001

8. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KERINGANAN BIAYA PENGOBATAN, KERINGANAN SPP DAN PERMOHONAN BEASISWA

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

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 Desa. 2. Fotocopy KTP. 3. 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 : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Penandatanganan oleh Kasi / Sekcam / Camat] D --> E[- Penyerahan dokumen yang sudah ditandatangani kepada pemohon.] B --> Berkas tidak lengkap A </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke 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. Pemberian nomor surat. 6. Penyerahan surat ke pemohon.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Permohonan keringan biaya pengobatan, keringan SPP dan permohonan beasiswa.
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 085298159098 <p>Kecamatan Winong Jl. P.Sudirman Nomor 3A</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

Revisi pengujian... Pengujian... yang ditinjau	
Hari Senin & Kamis Hari Jumat	Waktu pelaksanaan

Komponen standar pelayanan terkait dengan proses pengujian...
 organisasi (mencakup)

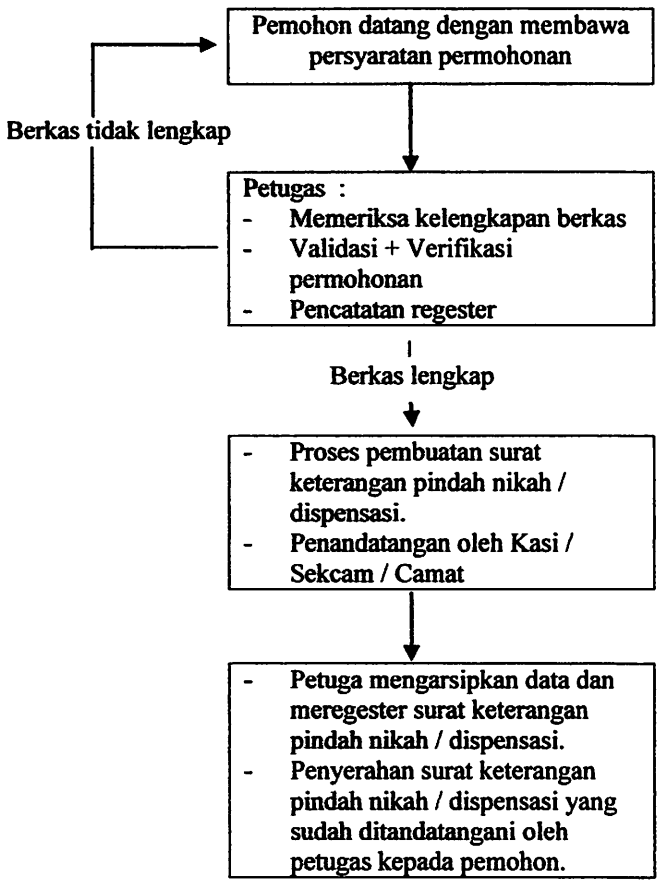
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2000 tentang Pendidikan Tinggi 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Nasional Pendidikan 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2002 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2002 tentang Standar Nasional Pendidikan 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2002 tentang Standar Nasional Pendidikan 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2002 tentang Standar Nasional Pendidikan 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2002 tentang Standar Nasional Pendidikan 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2002 tentang Standar Nasional Pendidikan 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2002 tentang Standar Nasional Pendidikan	1. Dasar hukum
1. Ruang lingkup 2. Ruang lingkup 3. Komputer dan jaringan 4. IT	2. Ruang lingkup standar Fasilitas
1. Minimal pendidikan di I.A sebagai 2. Tampilan pengoperasian komputer	3. Kompetensi pelaksanaan
1. Jeda ketepatan Camtasia	4. Perangkat internal
1. (lampiran) yang	5. Jumlah pelaksanaan
1. Jeda kode etik...	6. Jam kerja pelayanan
1. Perbedaan dokumen... 2. PERUBAHAN... 3. PERUBAHAN...	7. Jam kerja keanangan pelayanan
1. Periode 1 (atau) bulan sesuai standar...	8. Evaluasi kinerja pelaksanaan



Ditandatangani oleh
 Pab. Jember
 2022
 2022

7. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH NIKAH / DISPENSASI

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

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

3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap. Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan pindah nikah / dispensasi
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - Telepon / WA : 085298159098 Kecamatan Winong Jl.P.Sudirman no.3A 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.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 13.30 WIB

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

1.	Dasar Hukum	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 Sebagaimana Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 6. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

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

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG



LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP.MM

NIP.198108062000121001

5. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan legalisasi surat keterangan waris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy akta kematian suami (alm) dan atau istri (alm) legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati; 2. Fotocopy surat nikah almarhum legalisir KUA bagi muslim; 3. Fotocopy surat nikah almarhum legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati bagi Non Muslim; 4. Fotocopy surat cerai almarhum legalisir Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri; 5. Fotocopy KTP para ahli waris (yang masih berlaku) legalisir Kecamatan; 6. Fotocopy KK para ahli waris legalisir Kecamatan; 7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi legalisir Kecamatan (yang masih berlaku); 8. Fotocopy akta kelahiran para ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; 9. Bila ahli waris (anak) ada yang meninggal ; <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy akta kematian ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; - Fotocopy surat nikah ahli waris (bila ahli waris mempunyai keturunan) legalisir KUA / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati; - Fotocopy akta kelahiran anak ahli waris legalisir kecamatan; - Fotocopy KK legalisir kecamatan. 10. Surat keterangan warisan yang sudah ditandatangani para ahli waris diketahui Kades/Lurah dan dikuatkan Camat.
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan legalisasi surat keterangan waris.</p> <pre> graph TD A["Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan"] --> B["Petugas frontliner : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan regester"] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C["- Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["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 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 / wa : 085298159098 <p>Kecamatan Winong Jl.P.Sudirman</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 13.30 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. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer

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

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG



LUKY PRATUGAS NARIMO.S.STP.MM

NIP.198108062000121001

3. STANDAR PELAYANAN IJIN PENGUMPULAN DANA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP pemohon 2. Proposal kegiatan
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan Ijin Pengumpulan Dana</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi & verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A B -- "Berkas Lengkap" --> C[Proses Pembuatan Ijin : - Pemarafan oleh Kasi/Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] C --> D[- Petugas mengarsipkan data dan meregister Ijin - Penyerahan Ijin Pengumpulan Dana yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon] </pre> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan 3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta tidak sesuai maka permohonan 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.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari terhitung persyaratan diterima lengkap Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 13.00 WIB
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ijin Pengumpulan Dana
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Sarana Pelayanan Pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telepon / wa : 085298159098 - Kec. Winong Jl.P. Sudirman no.3A Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh

	<p>tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan maximal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. Membuat kuisisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat (SKM). Membuka ruang dialog dan interaktif</p>
--	--

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

1.	Dasar Hukum	<p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</p> <p>2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;</p>
		<p>3 Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p>
		<p>4 Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati.</p> <p>5 Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan ber-AC</p> <p>2. Ruang tunggu</p> <p>3. Komputer dan printer</p> <p>4. ATK</p> <p>3. Televisi</p> <p>4. Air minum</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat</p> <p>2. Terampil mengoperasikan computer</p>
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 Ijin Reklame dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG



LUKY PRATUGAS NARIMO,S.STP.MM

NIP.198108062000121001

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan permohonan pengajuan ijin keramaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Fotocopy KTP/KK 3. Surat Pengantar dari Desa 4. Ijin pentas
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan Ijin keramaian.</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["- Proses rekomendasi ijin keramaian. - Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Pemberian nomor surat dan pengarsipan rekomendasi ijin keramaian. - Penyerahan Rekomendasi ijin keramaian yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon."] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke 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 Rekomendasi ijin keramaian akan diproses. 4. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pemberian nomor surat keluar dan pengarsipan. 6. Penyerahan Rekomendasi ijin keramaian.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi ijin keramaian
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / SMS : 085298159098 <p>Kecamatan Winong Jl.Psudirman no.3A</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. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.		<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 13.00 WIB</p>

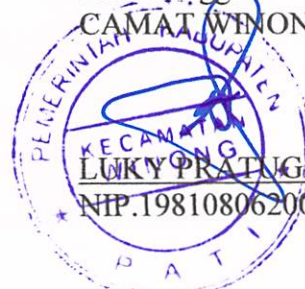
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

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

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG



LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP.MM
 NIP.198108062000121001

2. STANDAR PELAYANAN IJIN REKLAME

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/keterangan dari desa. 2. Foto copy KK/KTP pemohon 3. Membawa spanduk, umbul-umbul untuk diperiksa/disahkan 4. Mengisi formulir permohonan
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan Ijin Reklame</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi & verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Berkas Lengkap] C --> D[Proses Pembuatan Ijin Reklame - Pemarafan oleh Kasi/Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Petugas mengarsipkan data dan meregister Ijin Reklame - Penyerahan surat ijin reklame 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 Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan 3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta tidak sesuai maka permohonan 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.	Waktu Pelayanan	<p>Maksimal 30 menit dihitung persyaratan diterima lengkap</p> <p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 08.00 – 13.30 WIB</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ijin Reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Telepon / SMS : 085298159098</p> <p>Kec.Winong Jl.P.Sudirman no.3A</p>

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 Kewenangan Bupati kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
		4 Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di 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 ber-AC 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Televisi 6. Air minum
3.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen Ijin Reklame dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG



LUKWI PRATUGAS NARIMO, S.STP.MM

NIP.198108062000121001

LAMPIRAN : Keputusan Camat Winong
 Nomor :
 Tanggal :

1. STANDAR PELAYANAN IJIN MENUTUP JALAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan permohonan Ijin Menutup Jalan (IMJ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Foto copy KK / KTP pemohon 3. Surat keterangan/permohonan diketahui Desa dan menyebutkan berapa hari penutupan jalan 4. Surat dari Polsek setempat 5. Denah lokasi jalan yang ditutup dan alternatifnya
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 tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C["- Proses pembuatan Ijin Menutup Jalan - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Pengarsipan data dan meregister Ijin Menutup Jalan. - Penyerahan dokumen yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada pemohon."] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke 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 tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data, pemberian Ijin Menutup Jalan (IMJ). 6. Penyerahan Ijin Menutup Jalan.
3.	Waktu pelayanan	<p>Maksimal 20 (dua puluh) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jumat : 08.00 – 13.30 WIB</p>
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Ijin Menutup Jalan (IMJ)
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / SMS : 085298159098 <p>Kec.Winong Jl.P.Sudirman no.3A</p>

		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :
		- Cek administrasi
		- Koordinasi internal
		- Koordinasi instansi terkait
		Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.

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 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati.
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 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 Ijin Penutupan Jalan dengan tanda tangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

Ditetapkan di : Winong

Pada Tanggal :

CAMAT WINONG



LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP.MM

NIP.198108062000121001



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN WINONG

Jl. P. Sudirman No. 009 Winong Kode Pos 59181
<http://kecamatanwinong.patikab.go.id> Email : kec.winong@gmail.com

(0295)4101734 Kecamatan Winong KWinong

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini JUMAT tanggal ENAMBELAS bulan DESEMBER tahun DUA RIBU DUA PULUH DUA, bertempat di ruang rapat Kecamatan Winong telah dilakukan pembahasan Rancangan Tandar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, maklumat Pelayanan, Motto Pelayanan, Budaya Kerja Kecamatan Wiong tahun 2022. Dalam pembahasan rancangan standar pelayanan, maklumat pelayanan, motto pelayanan, budaya kerja Kecamatan Winong tahun 2022 dihadiri oleh unsur-unsur antara lain :

1. ASN Kecamatan Winong
2. Tokoh Masyarakat
3. Kepala Desa

Adapun hasil dari pembahasan dimaksud seperti dalam lampiran berita acara ini. Demikian Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkat dua untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Unsur Peserta :

Nama dan Tandatangan

1. Siti S
2. Subhan Aly
3. Sukarman
4. Farhan
5. Sutrisno
6. Budiono
7. Eri
8. Pita f.
9. Suniti
10. Muntiah

CAMAT WINONG

LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP, MM
Pembina Tk.I
NIP. 198108062000121001