



PEMERINTAH KABUPATEN PATI  
KECAMATAN MARGOREJO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
JANGANGORI <sup>PLUS</sup>

KECAMATAN MARGOREJO  
JI. RAYA PATI – KUDUS KM. 4 PATI  
KODE POS 59163



# PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN MARGOREJO

Jl. Raya Pati - Kudus Km. 4 Margorejo Pati  
Telepon : - email : margorejokecamatan@gmail.com  
Fax : - web : <https://kecamatanmargorejo.patikab.go.id>

---

## KEPUTUSAN CAMAT MARGOREJO NOMOR : 067 / 09 TAHUN 2023

### TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ANJUNGAN PELAYANAN MARGOREJO MANDIRI PLUS ( JANGANGORI <sup>PLUS</sup> ) DI KECAMATAN MARGOREJO KABUPATEN PATI

#### CAMAT MARGOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan daerah yang optimal diperlukan standar operasional prosedur JANGANGORI <sup>PLUS</sup>
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang JANGANGORI <sup>PLUS</sup> di Kecamatan Margorejo;
- 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;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggara Pelayanan Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
11. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
12. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati;
14. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati;
15. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati

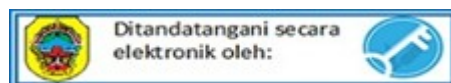
**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :


- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur **JANGANGORI<sup>PLUS</sup>** di Kecamatan Margorejo Kabupaten Pati sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud diktum **KESATU** Keputusan ini dilaksanakan oleh Tim Pelaksana **JANGANGORI<sup>PLUS</sup>**
- KETIGA** : Tim Pelaksana **JANGANGORI<sup>PLUS</sup>** di Kecamatan Margorejo dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat Margorejo.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : MARGOREJO  
pada tanggal : 09 Februari 2023

CAMAT MARGOREJO



**AGLIS MULYANA, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 198607101986071002

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN MARGOREJO Jl. Raya Pati - Kudus Km. 4 PATI</b> Kode Pos 59163</p>	Nomor SOP	067 / 09 TAHUN 2023
	Tanggal Pembuatan	09 Februari 2023
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	09 Februari 2023
	Disahkan Oleh	Camat Margorejo
SEKSI TATA PEMERINTAHAN	Nama SOP	JANGANGORI <sup>PLUS</sup>

<p align="center"><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</li> </ol>	<p align="center"><b>Kualifikasi Personal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Minimal SMA</li> <li>2. Terampil Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Pernah mengikuti Bimbingan teknis pengoperasian komputer program JANGANGORI <sup>PLUS</sup></li> </ol>
<p align="center"><b>Keterkaitan</b></p> <p>Produl Layanana Jangangori Plus <a href="https://jangangori.patikab.go.id">https://jangangori.patikab.go.id</a></p>	<p align="center"><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
<p align="center"><b>Peringatan</b></p> <p>Jika ada perubahan data harus mengubah data terlebih dahulu</p>	<p align="center"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Register Permohonan Semua Layanan yang ada</p>

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PELAYANAN KARTU KELUARGA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	ADMIN JANGAN GORI DESA	ADMINS JANGAN GORI KECAMATAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada admin Jangangori <sup>Plus</sup> Desa	[ ]			1. Pengantar dari Desa 2. Form Pengajuan layanna 3. Foto Copy KTP 4. Surat Nikah 5. Ijazah Terakhir	5 Menit	Cheklis Kelengkapan Berkas	Produk layanan akan cepat selesai apabila jaringan stabil
2.	Berkas diaploud di Jangangori <sup>Plus</sup>		[ ]			5 Menit		
3.	Admin kecamatan melakukan pengungkit dan verifikasi kelengkapan berkas Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan untuk dilengkapi, Apabila berkas lengkap berkas diproses oleh admin jangan Gori		(Tida)	(Ya)		5 Menit	Validasi berkas permohonan	
4.	Petugas operator menginput/memproses data sesuai layanan			[ ]		5 Menit	Tanda Terima berkas	
5.	Menyerahkan dokumen yang sudah jadi kepada Pemohon	[ ]				5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
6.	Pengarsipan dokumen			[ ]		2 Menit	Arsip Dokumen	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE). Untuk memastikan keasliannya, silakan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat <https://e-layang.patikab.go.id>