



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN MARGOREJO**

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN MARGOREJO

Jl. Raya Pati – Kudus Km. 4 Margorejo Pati

Telepon : 0295 381631

email : Margorejokecamatan@gmail.com

Fax : -

web : <https://kecamatanMargorejo.patikab.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT MARGOREJO

NOMOR : 067 / 010 TAHUN 2023

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PADA KECAMATAN MARGOREJO**

CAMAT MARGOREJO

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan Kantor Kecamatan Margorejo kabupaten Pati yang efektif dan efisien serta mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak, maka perlu diatur dengan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka menetapkan standar pelayanan Kantor Kecamatan Margorejo Kabupaten Pati sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Margorejo Kabupaten Pati;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Margorejo.

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
- 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi terpadu kecamatan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/63/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 67 Tahun 2017 Tentang Ijin Mendirikan Bangunan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan teretentu;
15. Peraturan Daerah Pati Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
16. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
17. Peraturan Bupati pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan
KESATU

- : Keputusan Camat Margorejo Tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) Pada Kecamatan Margorejo Standar Pelayanan Publik (SPP) adalah sebagai tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji penyelenggara kepada masyarakat, yang terdiri dari :
- : 1. SPP Pelayanan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2. SPP Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga
3. SPP Pelayanan Pengurusan Kartu Identitas Anak
4. SPP Pelayanan Pengurusan Pindah/ Datang Penduduk
5. SPP Keterangan SKCK
6. SPP Pelayanan Legalisasi

7. SPP Pelayanan Surat Keterangan Waris
8. SPP Pelayanan Dispensasi Nikah
9. SPP Pengajuan DD/ADD
10. SPP Layanan A

KEDUA

Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan
: Margorejo sebagaimana tertuang dalam Lampiran
Keputusan ini

KETIGA

Dengan berlakunya Keputusan ini maka
: Keputusan Camat Margorejo Nomor : 067 / 006
Tahun 2022 dinyatakan tidak berlaku lagi

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Pati
Pada tanggal : 10 Pebruari 2023



NIP. 196607101986071002

Lampiran I : Keputusan Camat MARGOREJO
Nomor : 067 / 010 Tahun 2023
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik
(SPP) Pada Kecamatan MARGOREJO

=====

1. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
3.	Persyaratan	Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir (F-1) yang telah diisi dan ditandatangani Kepala Desa, b. Sudah berusia 17 tahun atau sudah menikah bagi perekaman baru <ol style="list-style-type: none"> b.1. Perekaman Langsung di Kecamatan c. FC KK d. FC Kutipan Akta kelahiran e. KTP-el lama bagi permohonan penggantian f. Menunjukkan KTP-el yang rusak bagi permohonan penggantian yang rusak g. Surat keterangan hilang dari kepolisian bagi permohonan penggantian karena hilang h. Surat Keterangan pindah yang diterbitkan oleh pemerintah Kabupaten/Kota dari daerah asal, bagi penduduk pendatang dari luar kabupaten i. Surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh instansi pelaksana bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah j. Bukti Lunas PBB k. Nomor HP Pemohon l. Mendownload Aplikasi IKD
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Balai Desa menyerahkan berkas persyaratan <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Pemohon Mengaploud dalam aplikasi Jangan Gori 2. Admin Jangan Gori Desa / Pemohon mengaploud berkas ke dalam Aplikasi Jangan Gori 3. Admin kecamatan melakukan pengungkit dan verifikasi kelengkapan berkas 4. Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan untuk dilengkapi 5. Apabila berkas lengkap berkas diproses oleh admin jangan Gori 6. Petugas operator menginput Data ke dalam aplikasi SIAK 7. Data base dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server automated fingerprint identification system di data center kementerian dalam negeri 8. Pemohon dihubungi apabila KTP telah di cetak oleh Disdukcapil

5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 3 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya	Gratis / Tidak dipungut Biaya
7.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Aplikasi Jangan Gori, ATK, Komputer, Printer Sarana Pendukung <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • AC • Air Mineral • Tempat Parkir
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • Via Whatsapp No. 081325767012 • Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan • Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan • Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin ✓ Kepastian yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ✓ Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan ➢ Pengisian kuesioner tentang layanan KTP
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Sabtu : Libur

2. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU KELUARGA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Kartu Keluarga
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
3.	Persyaratan	<p>Jenis Layanan Penerbitan KK Baru/ Perubahan</p> <p><u>Persyaratan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi formulir secara lengkap dan diketahui oleh RT, Kepala Desa dan Camat (Wajib bagi pengurusan KK Baru) ✓ Bukti-bukti dukung seperti FC Akta, Ijazah Buku Nikah, Golongan Darah ✓ Mengembalikan KK lama (Bila Perbaikan KK) ✓ Membawa surat keterangan pinda WNI dari Disdukcapil asal (Kunjungan Mutasi dari Kabupaten/ Kota lain) ✓ Surat Keterangan Laporan Kehilangan (Bagi Pengurusan KK yang Hilang) ✓ Bukti Lunas PBB ✓ Bukti Sudah Vaksin / Surat keterangan Tidak atau Tunda Vaksin ✓ Nomor HP Pemohon
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Balai Desa setempat menyerahkan berkas persyaratan b. Pemohon / Admin mengupload Berkas ke dalam Aplikasi Jangan Gori c. Admin Jangan Gori Kecamatan memverifikasi kelengkapan berkas d. Apabila berkas tidak lengkap lengkap berkas dikembalikan, apabila berkas lengkap bisa diproses/ di input e. Operator pendaftaran penduduk melakukan entri data dan setelah mendapat approve dari Disdukcapil, KK siap dicetak dan diregister f. Setelah diregister Berkas diserahkan kepada Pemohon g. Setelah di register Petugas menghubungi Pemohon untuk mengambil KK (Apabila Berkas ditinggal/ Tidak ditunggu)
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap. Bisa di tunggu apabila jaringan stabil
6.	Biaya	Gratis / Tidak dipungut Biaya
7.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga

8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Aplikasi Jangan Gori Plus, ATK, Komputer, Printer Sarana Pendukung <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • AC • Air Mineral • Tempat Parkir
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • Via Whatsapp No. 081325767012 • Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan • Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan • Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin ✓ Kepastian yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ✓ Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan ➢ Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Sabtu : Libur

3. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU IDENTITAS ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Kartu Keluarga
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FC Kartu Keluarga ➤ FC Akte Kelahiran ➤ KIA lama bagi yang perpanjangan ➤ KIA yang rusak bagi yang penggantian karena rusak ➤ Surat keterangan kehilangan dari kepolisian bagi permohonan karena hilang ➤ Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar berwarna latar belakang disesuaikan dengan tahun lahir (merah : ganjil, Biru : genap)bagi yang berusia 5 tahun ke atas.
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Balai Desa setempat menyerahkan berkas persyaratan b. Pemohon / Admin mengupload Berkas ke dalam Aplikasi Jangan Gori c. Admin Jangan Gori Kecamatan memverifikasi kelengkapan berkas d. Apabila berkas tidak lengkap lengkap berkas dikembalikan, apabila berkas lengkap bisa diproses/ di input e. Operator pendaftaran penduduk melakukan entri data dan setelah mendapat approve dari Disdukcapil, KK siap dicetak dan diregister f. Penyerahan Kartu Identitas Anak kepada Pemohon
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya	Gratis / Tidak dipungut Biaya
7.	Produk pelayanan	Kartu Identitas Anak
8.	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Aplikasi Jangan Gori Plus, ATK, Komputer, Printer</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • Televisi • AC • Air Mineral • Tempat Parkir
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung pelaksanaH

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> • Via Whatsapp No. 081325767012 • Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan • Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan • Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin ✓ Kepastian yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ✓ Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan ➤ Pengisian kuesioner tentang layanan
15.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Sabtu : Libur
16.	Keterangan	Apabila Produk layanan dalam 1 Paket (KTK, KK) Langsung mendapat KIA

4. TANDAR PELAYANAN PINDAH DATANG / KELUAR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Surat Pindah Datang dalam/ Luar Daerah
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
3.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pindah dan datang antar Kecamatan dalam kabupaten <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan pindah datang yang diterbitkan oleh Desa b. KTP Asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. KK bagi yang pindah keluar 2. Pindah dan Datang antar Kabupaten/ Kota <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan pindah datang yang diterbitkan oleh Desa b. KTP asli untuk diserahkan ke petugas kecamatan bagi yang pindah keluar c. Kartu keluarga bagi yang pindah keluar
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Balai Desa setempat menyerahkan berkas persyaratan b. Admin Desa mengupload berkas ke dalam aplikasi Jangan Gori c. Admin kecamatan memferifikasi/ memeriksa kelengkapan berkas, bagi yang belum lengkap berkas akan dikembalikan dan bagi yang memenuhi syarat akan diterima dan diproses d. Admin Jangan Gori mencetak dan menyerahkan berkas kepada petugas operator untuk diproses lebih lanjut e. Surat keterangan pindah bisa di cetak oleh Pemohon dengan mengunduh dari Aplikasi Jangan Gori. f. Untuk surat keterangan pindah datang antar kabupaten/ kota, pemohon membawa berkas surat untuk ditandatangani oleh Kadisdukcapil
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 jam terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya	Gratis / Tidak dipungut Biaya
7.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Pindah Datang
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>Aplikasi Jangan Gori Plus, ATK, Komputer, Printer</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • AC • Air Mineral • Tempat Parkir
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung pelaksana

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : • Via Whatsapp No. 081325767012 • Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan • Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan • Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin ✓ Kepastian yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ✓ Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan ➤ Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Sabtu : Libur</p>

5. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN CATATAN KRIMINAL (S K C K)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	S K C K
2.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 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.
3.	Persyaratan	Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK) ✦ Surat Pengantar dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani pemohon dan Kepala Desa ✦ Pas Photo 4 x 6 Berwarna lembar
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK) 1. Pemohon datang ke Balai Desa setempat menyerahkan berkas persyaratan 2. Admin Desa mengupload berkas ke dalam aplikasi Jangan Gori 3. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Margorejo untuk menyerahkan berkas permohonan 4. Pemeriksaan berkas, petugas meneliti kelengkapan dan persyaratan 5. Jika berkas belum benar dan lengkap serta a. apabila tidak sesuai maka permohonan akan di tolak. b. Jika berkas benar dan lengkap maka penerbitan 6. Surat Pernyataan/Keterangan akan diproses. 7. Pamarafan & penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 8. Pengarsipan data, pemberian nomor surat keluar SKCK 9. Penyerahan Surat Permohonan SKCK
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Retribusi	Gratis / Tidak dipungut Biaya
7.	Produk pelayanan	Surat Keterangan catatan Kriminal
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	Aplikasi Jangan Gori Plus, ATK, Komputer, Printer Sarana Pendukung • Ruang tunggu • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • Televisi • AC • Air Mineral • Tempat Parkir
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung pelaksana

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara :</p> <p>b. Via Whatsapp No. 085225165358</p> <p>c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan</p> <p>d. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan</p> <p>e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin ➤ Kepastian yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ➤ Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan ▪ Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB</p> <p>Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Sabtu : Libur</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

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 ^{Plus} Desa	[]			1. Pengantar dari Desa 2. Form Pengajuan layanan 3. Foto Copy KTP 4. Surat Nikah 5. Ijazah Terakhir 6. Surat lainnya yang diperlukan sesuai dengan produk layanan	5 Menit	Cheklis Kelengkapan Berkas	Produk layanan akan cepat selesai apabila jaringan stabil
2.	Berkas diaploud di Jangangori ^{Plus}		[]			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 jangang Gori		(Tida)	(Ya)		5 Menit	Validasi berkas permohonan	
4.	Petugas operator menginput/memproses data sesuai layanan			[]		5 Menit	Tanda Terima berkas	
5.	Menyerahkan Prodk layanan yang sudah jadi kepada Pemohon	[]				5 Menit	Tanda Terima Pengambilan	
6.	Pengarsipan dokumen			[]		2 Menit	Arsip Dokumen	

6. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	LEGALISASI SURAT
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 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.
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Menunjukkan Dokumen asli ✚ Dokumen yang dilegalisasi terbaca dengan jelas ✚ Pas Photo 4 x 6 Berwarna lembar
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan Margorejo untuk menyerahkan berkas permohonan 2. Pemeriksaan berkas, petugas meneliti kelengkapan dan persyaratan 3. Jika berkas belum benar dan lengkap serta <ol style="list-style-type: none"> a. apabila tidak sesuai maka permohonan akan di b. tolak. c. Jika berkas benar dan lengkap maka penerbitan 4. Surat Pernyataan/Keterangan akan diproses. 5. Pamarafan & penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 6. Petugas menyerahkan berkas persyaratan kepada Pelaksana Teknis terkait untuk diproses lebih lanjut; 7. Berkas yang sudah dilegalisasi di register 8. Berkas diserahkan kepada pemohon
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Retribusi	Gratis / Tidak dipungut Biaya
7.	Produk pelayanan	Surat Keterangan catatan Kriminal
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>Aplikasi Jangan Gori Plus, ATK, Komputer, Printer</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • AC • Air Mineral • Tempat Parkir
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : b. Via Whatsapp No. 081225391396 c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan d. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai

12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin ➤ Kepastian yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ➤ Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan ▪ Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Sabtu : Libur</p>

7. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Surat keterangan Waris
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 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 22 Tahun 2106 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
3.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat Pernyataan/ keterangan waris bermeterai Rp. 10000,- ditandatangani oleh semua ahli waris dan diketahui ketua RT/ RW dan Kepala Desa ✚ FC KTP dan KK semua ahli waris ✚ FC akte kematian ✚ FC Sertifikat obyek warisan dan FC rekening bank ✚ Apabila dikuasakan dilengkapi dengan surat kuasa bermeterai Rp. 6000,- dan ditandatangani oleh pemberi kuasa (semua ahli waris), penerima kuasa, ketua RT/RW dan Kepala Desa serta dilengkapi dengan fFC KTP penerima kuasa
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan • Pemeriksaan berkas <ul style="list-style-type: none"> - Jika berkas tidak lengkap dikembalikan (ditolak) - Jika berkas benar/ memenuhi syarat kemudian dilakukan proses • Penyerahan berkas kepada pemohon
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Retribusi	Gratis / Tidak dipungut Biaya
7.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Waris
8.	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Aplikasi Jangan Gori Plus, ATK, Komputer, Printer</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • Televisi • AC • Air Mineral • Tempat Parkir
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung pelaksana

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : b. Via Whatsapp No. 081225391396 c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan d. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin ➤ Kepastian yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ➤ Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan ▪ Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Sabtu : Libur</p>

8. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Surat keterangan Dispensasi Nikah
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. PP Nomor 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.
3.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pelayanan Surat Keterangan Pindah Nikah/Dispensasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah Nikah dari Desa 2. Blanko dari KUA 3. Fotocopy ijasah 4. Fotocopy akta kelahiran 5. Untuk pemohon yang berstatus janda/duda cerai dilampiri akta cerai dari Pengadilan Agama 6. Untuk pemohon yang berstatus janda/duda meninggal dunia dilampiri Surat Kematian dari Desa 7. Bagi pemohon yang melaksanakan pernikahannya kurang dari 10 hari sebelum hari H, harus mengajukan dispensasi.
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur pelayanan Surat Keterangan Pindah Nikah / Dispensasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas, Petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan di tolak. b. Jika berkas benar dan lengkap maka penerbitan Surat Pernyataan/Keterangan akan diproses. 4. Pamarafan & penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan Surat Keterangan Pindah Nikah/ Dispensasi, Pemberian Nomor surat keluar Keterangan Pindah Nikah/Dispensasi 6. Penyerahan Surat Keterangan Pindah Nikah/ Dispensasi
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Retribusi	Gratis / Tidak dipungut Biaya
7.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Waris
8.	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Aplikasi Jangan Gori Plus, ATK, Komputer, Printer</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • Televisi • AC • Air Mineral • Tempat Parkir
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh Atasan langsung pelaksana

10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/ masyarakat yang merasa tidak puas dan dirugikan atas jasa pelayanan yang diberikan oleh para petugas pelayanan, memiliki hak melakukan pengaduan dengan cara : b. Via Whatsapp No. 081225391396 c. Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan d. Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan e. Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	3 Pegawai
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas produk layanan dan proses layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin ➤ Kepastian yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku ➤ Bebas KKN
14.	Evaluasi Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi dilaksanakan 6 bulan sekali jika tidak ada pengaduan ▪ Pengisian kuesioner tentang layanan setahun sekali
15.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 14.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Sabtu : Libur</p>

9. STANDAR PELAYANAN PENGAJUAN DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA DAN ALOKASI DANA DESA

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
		3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
		4	Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Dana Desa dan Alokasi Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara
		5	Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 Tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
		6	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		7	Permendagri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
		8	Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka pelaksanaan pelayanan administrasi terpadu kecamatan
2	Persyaratan	1	Tahap I berupa Peraturan Desa mengenai APBDes
		2	Tahap II berupa laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa tahun anggaran berlalu dan laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa untuk non BLT Desa tahap I menunjukkan rata-arata realisasi penyerapan paling rendah 50% dan dan rata-rata capaian paling rendah 35%
		3	Tahap III berupa : laporan realisasi penyerapan dan capaian keluaran Dana Desa dan Alokasi Dana Desa untuk non BLT Desa sampai dengan tahap II menunjukkan rata-rata realisasi penyerapan paling rendah 90% rata-rata capaian keluaran menunjukkan paling rendah sebesea 75%
		4	laporan konvergensi pencegahan stunting tingkat Desa tahun anggaran berlalu
		5	Dokumen persyaratan disampaikan dalam bentuk dokumen elektronik (PDF max 10mb, harus jelas dan tidak blur, harus lengkap ttd dan cap kepala desa)
3	Prosedur	1	Menerima dan meregister data pengajuan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa yang masuk
		2	Mengecek kelengkapan berkas ajuan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa

		3	Penandatanganan kelengkapan dan berkas pengajuan pencairan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
		4	Pembuatan Surat Pengantar berkas pengajuan pencairan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
		5	Membubuhkan Paraf pada konsep surat pengantar dan meneruskan kepada Camat melalui Sekcam
		6	Menandatangani surat pengantar untuk selanjutnya di registrasi dan dikirim kepada Dispermasdes
4	Waktu Pelayanan	1	15 Menit
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Surat Rekomendasi Pencairan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
		1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki Kemampuan IT
		3	Memahami persyaratan ajuan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa
		4	Bersikap Ramah, Sopan dan Komunikatif
9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan 1 Tahun sekali
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Margorejo
			b. Kotak Saran:
			i. WhatsApp : 088980589990
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Dokumen Fisik Asli dengan berwenang dan Tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap basah
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan

**10. STANDAR PELAYANAN KECAMATAN MARGOREJO
LAYANAN ADUAN**

NO	KOMPONEN		URAIAN
1	Dasar Hukum	1	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
		2	Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, Dan Pelindungan Dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas
		3	Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
		4	Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 Tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan
2	Persyaratan	1	KTP/Identitas diri pelapor
		2	Email dan Nomor HP
		3	E paten jangangori : https://jangangori.patikab.go.id
3	Prosedur	1	Petugas layanan Menerima aduan, baik dalam kotak saran maupun aplikasi jangangori/ website mengidentifikasi aduan dan mendokumentasikan atau meregister (baik secara online maupun secara tatap muka
		2	Petugas layanan Menyampaikan melaporkan aduan kepada pimpinan
		3	Camat memberikan disposisi kepada Sekcam
		4	Melakukan pengecekan dilapangan apakah sudah sesuai dengan syarat teknis yang berlaku dan mencatat sebagai laporan
		5	Menyusun tanggapan aduan sesuai arahan pimpinan
		6	Pimpinan menyetujui dan menandatangani tanggapan aduan
		7	Petugas menyampaikan aduan yang telah di tanggapi (secara online maupun tatap muka)
4	Waktu Pelayanan	1	Max 14 Hari
5	Biaya Pelayanan	1	Gratis
6	Produk Pelayanan	1	Tindak Lanjut Hasil Aduan
7	Sarana Prasarana	1	Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan lainnya
		2	Alat Komunikasi
		3	ATK
		4	Ruang Pelayanan
		5	Buku Agenda
		6	Meja Kursi
		7	Almari dan Rak Arsip
8	Kompetensi Pelaksana	1	Pendidikan Minimal D3/S1
		2	Memiliki disiplin waktu
		3	Mampu berkomunikasi secara aktif, sopan dan ramah terhadap masyarakat
		4	Bisa mengoperasikan komputer

9	Pengawasan Internal	1	Dilakukan Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang mulai dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, Sekretaris Camat, dan Camat
		2	Dilakukan Secara Kontinu
10	Pengaduan	1	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui :
			a. Petugas Kantor Kecamatan Margorejo
			b. Kotak Saran:
			c. Email : margorejokecamatan@gmail.com
		d. Website : https://kecamatanmargorejo.patikab.go.id	
		f. Whatapp : 085225165358	
11	Jumlah Pelaksana	1	a. Front Office : 1 Orang
		2	b. Operator : 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	1	Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur)
		2	Adanya Kode Etik Pegawai
		3	Terdapat Maklumat Pelayanan
		4	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1	Pelaksanaan dilaksanakan secara transparan, bebas dari KKN
		2	Identitas pemohon dilindungi merujuk pada ketentuan perundangan yang berlaku.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1	Rapat Koordinasi Intern Rutin Setiap 1 bulan sekali terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan
		2	Survey Kepuasan Masyarakat secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya peningkatan kinerja pelayanan