



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 / 006 Tahun 2022

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 Ijin Reklame
2. SPP Ijin Menutup Jalan
3. SPP Pelayanan Pengurusan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. SPP Pelayanan Pengurusan Kartu Keluarga
5. SPP Pelayanan Pengurusan Kartu Identitas Anak
6. SPP Pelayanan Pengurusan Pindah/ Datang Penduduk
7. SPP Keterangan SKCK

8. SPP Pelayanan Legalisasi
9. SPP Pelayanan Surat Keterangan Waris
10. SPP Pelayanan Dispensasi Nikah

KEDUA

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

KETIGA

Dengan berlakunya Keputusan ini maka
: Keputusan Camat Margorejo Nomor : 470 / 44 /
2020 dinyatakan tidak berlaku lagi

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Pati
Pada tanggal : 10 Januari 2022

CAMAT MARGOREJO

LUKY PRATUGAS NARIMO, S.STP, MM

Pembina Tk I

NIP. 19810806 200012 1 001

Lampiran I : Keputusan Camat MARGOREJO
Nomor : 067 / 006 Tahun 2022
Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Publik
(SPP) Pada Kecamatan MARGOREJO

=====

1. STANDAR PELAYANAN IJIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Ijin Reklame
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	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Mengisi Formulir Permohonan yang telah disediakan ✚ FC KTP / Bukti diri lainnya ✚ Surat Pengantar dari RT/RW/ Desa Setempat ✚ FC NPWP (Bila Ada) ✚ Bukti Surat Ketetapan Pajak Daerah dari DPPKAD Kab. Pati ✚ Spanduk/ Umbul-umbul untuk diperiksa dan disahkan ✚ Bukti sudah Lunas PBB ✚ Bukti sudah Vaksin / Surat Keterangan Tunda/Tidak biasa Vaksin ✚ Nomor Telepon/ HP
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Balai Desa setempat menyerahkan berkas persyaratan yang dibutuhkan b. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan yang dibutuhkan c. Berkas diupload ke dalam aplikasi Jangan Gori d. Admin Jangan Gori Kecamatan Memverifikasi berkas, berkas yang belum lengkap di kembalikan kepada pemohon berkas yang lengkap diinput ke dalam data base e. Petugas memproses berkas persyaratan tersebut f. Setelah Jadi Pemohon dihubungi oleh Petugas g. Pemohon dapat mencetak sendiri Surat Ijin Reklame dengan mengunduh dari Aplikasi Jangan Gori
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	SK Camat tentang Ijin Pemasangan Spanduk/ Umbul-umbul
8.	Sarana, Prasarana, dan /atau fasilitas	<p>Aplikasi Jangan Gori, ATK, Komputer, Printer</p> <p>Sarana Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalasi Listrik yang dilengkapi dengan genset • Jaringan LAN • 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"> • 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. 085225165358 • Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan • Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan • Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11	Jumlah Pelaksana	4 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 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

2. STANDAR PELAYANAN IJIN MENUTUP JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Ijin Menutup Jalan
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"> ✚ Mengisi Formulir Permohonan yang telah disediakan ✚ FC KTP / Bukti diri lainnya ✚ Surat Pengantar dari RT/RW/ Desa Setempat ✚ Gambar Denah Lokasi yang akan ditutup ✚ Surat Rekomendasi Dari Satlantas/ Polsek Wilayah setempat ✚ Bukti Lunas PBB ✚ Bukti sudah Vaksin / Surat Keterangan Tunda/Tidak biasa Vaksin ✚ Nomor Telepon/ HP
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Balai Desa setempat menyerahkan berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan yang dibutuhkan 3. Berkas diaploud ke dalam aplikasi Jangan Gori 4. Admin Jangan Gori Kecamatan Memverifikasi berkas, berkas yang belum lengkap di kembalikan kepada pemohon berkas yang lengkap diinput ke dalam data base 5. Petugas memproses berkas persyaratan tersebut 6. Setelah Jadi Pemohon dihubungi oleh Petugas 7. Pemohon dapat mencetak sendiri Surat Ijin Reklame Pemohon dapat mencetak sendiri Surat Ijin Reklame dengan mengunduh dari Aplikasi Jangan Gori

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	SK Camat tentang Ijin Pemasangan Spanduk/ Umbul-umbul
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	SIM Pelayanan, ATK, Komputer, Printer Sarana Pendukung <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"> • 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. 085225165358 • Melakukan konfirmasi kepada petugas pelayanan • Melaporkan langsung kepada pimpinan / atasan petugas pelayanan • Memasukan saran pendapat ke kotak saran yang telah disediakan
11.	Jumlah Pelaksana	4 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 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

3. STANDAR PELAYANAN PEMBUATAN KARTU TANDA PENDUDUK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
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>Persyaratan :</p> <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 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. Bukti Sudah Vaksin/ Surat Keterangan Tunda / Tidak Vaksin l. Nomor HP Pemohon
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian online melalui website Disdukcapil Kabupaten Pati 2. Pemohon datang ke Balai Desa menyerahkan berkas persyaratan 3. Admin Jangan Gori Desa / Pemohon mengupload berkas ke dalam Aplikasi Jangan Gori 4. Admin kecamatan melakukan pengungkit dan verifikasi kelengkapan berkas 5. Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan untuk dilengkapi 6. Apabila berkas lengkap berkas diproses oleh admin jangan Gori 7. Petugas operator menginput Data ke dalam aplikasi SIAK 8. Data base dikirim melalui jaringan komunikasi data ke server automated fingerprint identification system di data center kementerian dalam negeri 9. Pemohon dihubungi apabila KTP telah di cetak oleh Disdukcapil
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 hari kerja terhitung sejak penyerahan berkas persyaratan secara lengkap
6.	Biaya	Gratis / Tidak dipungut Biaya

7.	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk
8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	SIM Pelayanan, ATK, Komputer, Printer Sarana Pendukung <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"> • 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	4 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 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

4. 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 bias diproses/ di input e. Operator pendaftaran penduduk melakukan entri data dan setelah mendapat approve dari Disdukcapil, KK siap dicetak dan diregister f. Setelah di register Petugas menghubungi Pemohon untuk mengambil KK
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 Keluarga

8.	Sarana, Prasarana, dan / atau fasilitas	<p>SIM Pelayanan, 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"> • 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	4 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 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB</p>

5. 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 mengambil nomor anrian b. Pemohon diterima dengan ramah dan penuh tanggung jawab oleh petugas c. Petugas melakukan pengungkit dan validasi kelengkapan berkas d. Apabila berkas lengkap, petugas meregister dan memberikan tanda terima berkas e. Jika berkas tiadk lengkap, maka dikembalikan untuk dilengkapi f. Penyerahan Kartu Identitas Anak kepada Pemohon
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 2 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	SIM Pelayanan, ATK, Komputer, Printer Sarana Pendukung <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"> • 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	4 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 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB

6. 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 memverifikasi/ 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 KK/KTP untuk diproses lebih lanjut e. Surat keterangan pindah bias 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 2 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	SIM Pelayanan, ATK, Komputer, Printer Sarana Pendukung <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"> • 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	4 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 – 14.00 WIB Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	S K C K
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 Catatan Kriminal (SKCK)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat Pengantar dari Kepala Desa yang sudah ditandatangani pemohon dan Kepala Desa ✚ Pas Photo 4 x 6 Berwarna lembar
4.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK)</p> <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 tolak. b. Jika berkas benar dan lengkap maka penerbitan 4. Surat Pernyataan/Keterangan akan diproses. 5. Pamarafan & penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 6. Pengarsipan data, pemberian nomor surat keluar SKCK 7. Penyerahan Surat Permohonan SKCK
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit dihitung 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>SIM Pelayanan, 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	<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	4 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 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB</p>

8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	LEGALISASI SURAT
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	<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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[1. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN BERKAS} B --> C[3a. PENOLAKAN] B --> D[3b. PROSES PENANDATANAGAN] D --> E([4. SELESAI]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan • Petugas informasi memberikan Blanko Surat Pengantar untuk diisi oleh pemohon; • Pemohon menyampaikan Surat Pengantar kepada Petugas Pendaftaran, disertai dengan penyerahan berkas persyaratan jenis surat yang dimohon; • Petugas Pendaftaran memeriksa kelengkapan dan keabsahan setiap persyaratan yang dibutuhkan; • Berkas persyaratan baru dapat diterima apabila sudah lengkap dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan; • Berkas persyaratan yang belum lengkap, oleh petugas dikembalikan kepada pemohon sambil menjelaskan kekurangannya;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon yang telah melengkapi persyaratan akan menerima nomor antrian dan bukti tanda terima berkas dari petugas pendaftaran; • Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan kepada Pelaksana Teknis terkait untuk diproses lebih lanjut;
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>SIM Pelayanan, 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	<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. 081225391396</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	4 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 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB</p>

9. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Surat keterangan Waris
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	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Surat Pernyataan/ keterangan waris bermeterai Rp. 6000,- 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	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[2. PENDAFTARAN] --> B{2. PEMERIKSAAN BERKAS} B --> C[3a. PENOLAKAN] B --> D[3b. PROSES PENANDATANAGAN] D --> E([4. SELESAI]) </pre> </div> <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	SIM Pelayanan, ATK, Komputer, Printer Sarana Pendukung <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	<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. 081225391396</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	4 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 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB</p>

10. 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. 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>SIM Pelayanan, 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	<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. 081225391396</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	4 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 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB</p> <p>Sabtu : 08.00 – 12.00 WIB</p>