



PEMERINTAH KABUPATEN PATI
KECAMATAN BATANGAN
Jln. Raya Juwana-Rembang Km. 11 Telp. 417004
Kode Pos 59186

KEPUTUSAN CAMAT BATANGAN
NOMOR 060 / 15 / 2018
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN BATANGAN,

- 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 pada Kecamatan Batangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Batangan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kecamatan Batangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang 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 beberapa kali diubah 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 Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Batangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar pelayanan pada Kecamatan Batangan 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 : Batangan
pada tanggal : 11 Maret 2018

CAMAT BATANGAN



SUBONO, SH.MM

Pembina

NIP 19640403 198603 1 028

LAMPIRAN : Keputusan Camat Batangan

Tanggal : 11 Maret 2019

Nomor : 060/15/2019

1. STANDAR PELAYANAN KARTU KELUARGA

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Pemohon baru :
		1. Form Pengajuan KK
		2. Fotocopy Surat Nikah
		3. Fotocopy ijazah / Akte kelahiran
		Pemecahan KK :
		1. Form Pengajuan KK
		2. KK Asli
		3. Fotocopy Surat Nikah / surat Pindah penduduk / Surat Cerai
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas loket
		2. Pengecekan kelengkapan persyaratan dan meregister permohonan
		3. Memferifikasi berkas permohonan dan menyerahkan kepada operator untuk pencetakan KK, KK yang telah dicetak diserahkan ke pada Kasi Pem untuk diteliti dan di paraf
		4. Penyerahan KK yang telah dicetak dan diparaf kepada petugas Capil, untuk selanjutnya dimohonkan tanda tangan Kepala Disdukcapil
		5. Menyerahkan KK yang sdh ditandatangani dan stempel kepada Kasi pemerintahan dan pemberitahuan ke Desa, diserahkan kepada Kasi Pelayanan dan diserahkan kepada petugas.
		6. Pengambilan KK
3	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan
		2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004
		3. Kasi Pemerintahan HP. 081326113054
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
		2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. Blanko
		4. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
		3. Pernah mengikuti Bimbingan teknis pengoperasian komputer program pembuatan KK
		4. Memiliki ketelitian
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pemerintahan
		2. Kasi Pelayanan
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 2 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan,
		2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
		3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

2. STANDAR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP EL)

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Form Pengajuan KTP
		2. Copy KK
		3. KTP lama bagi yang ada perubahan data / SuratKet. Kehilangan bagi yang kehilangan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas Persyaratan KTP kepada petugas loket
		2. Pengecekan kelengkapan berkas, permohonan dan meregister serta perekaman bagi yang belum perekaman
		3. Memferifikasi berkas permohonan KTP Elektronik, dan menyerahkan kepada Petugas Disduk Capil
		4. Memproses pencetakan KTP Elektronik di Disdukcapil
		5. Menyerahkan KTP Elektronik yang sudah jadi kepada Petugas Kecamatan, meregister KTP yang sudah tercetak, pemberitahuan ke Pemerintah Desa
		6. Penyerahan KTP elektronik kepada pemohon sekaligus aktivasi
3	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan
		2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004
		3. Kasi Pemerintahan HP. 081326113054
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

		2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. Blanko
		4. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
		3. Pernah mengikuti Bimbingan teknis pengoperasian komputer program pembuatan KTP el
		4. Memiliki ketelitian
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pemerintahan
		2. Kasi Pelayanan
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 2 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan,
		2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
		3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

3. STANDAR PELAYANAN PINDAH PENDUDUK

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PengantardariDesa 2. KK Asli 3. KTP Asli 4. Fotocopy Surat Nikah 5. Fas Foto 4x 6 6 lembar khusus antar kecamatan/antar kab / antar provinsi 6. SKCK khusus antar Kab dalam Provinsi maupun Luar Provinsi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Dalam Desa / Antar Desa dalam Kecamatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Surat Pindah kepada petugas loket 2. Pengecekan dan Validasi kelengkapan berkas permohonan 3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi 4. Memproses pemindahan data penduduk. 5. Mencetak KK anggota yang pindah dan yang tidak pindah
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Antar Kecamatan Dalam Kabupaten</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Surat Pindah kepada petugas loket 2. Pengecekan dan Validasi kelengkapan berkas permohonan 3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi 4. Memproses pemindahan data penduduk. 5. Membuat surat pengantar pindah penduduk 6. Mencetak KK yang tidak pindah
	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Antar Kabupaten dalam Provinsi / Luar Provinsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Surat Pindah kepada petugas loket 2. Pengecekan dan Validasi kelengkapan berkas permohonan 3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi 5. Membuat surat pengantar

		pindah penduduk ke Disduk Capil
3	Jangka waktu pelayanan	38 Menit
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Pindah Penduduk
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan
		2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004
		3. Kasi Pemerintahan HP. 081326113054
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pati Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
		2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. Blanko
		4. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
		3. Pernah mengikuti Bimbingan teknis pengoperasian komputer program pembuatan KTP el
		4. Memiliki ketelitian
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pemerintahan
		2. Kasi Pelayanan
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 2 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan,
		2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
		3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

4. STANDAR PELAYANAN IMB

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. PengantardariDesa
		2. Foto Copy KTP/KK
		3. BlangkoPermohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas loket
		2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas IMB
		3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi
		4. Peninjauan lapangan lokasi IMB
		5. Memproses Permohonan Izin Mendirikan Bangunan
		6. Pengecekan SK IMB
		7. Penandatanganan Izin Mendirikan Bangunan
		8. Menyerahkan IMB yang sudah jadi kepada Pemohon
		9. Pengarsipan Dokumen IMB
3	Jangka waktu pelayanan	11Hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	IMB
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan
		2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004
		3. Kasi Pelayanan HP. 081326794777
7	Dasar Hukum	1. PeraturanBupatiPatiNomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
		2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. Blanko
		4. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
		3. Terampil menggambar denah bangunan
		4. Memiliki ketelitian

10	Pengawasan internal	1. Kasi Pelayanan 2. Kasi Trantibum
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan, 2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami 3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

5. STANDAR PELAYANAN SIUP/TDP

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. PengantardariDesa
		2. Foto Copy KTP/KK
		3. FormulirPermohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan TDP
		2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas permohonan
		3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi
		4. Memproses Permohonan SIUP / Tanda Daftar Perusahaan
		5. Pengecekan SIUP/ SK TDP
		6. Penandatanganan SIUP / SK Tanda Daftar Perusahaan
		7. Penomoran SIUP / SK TDP
		8. Menyerahkan SIUP / Tanda Daftar Perusahaan kepada Pemohon
		9. Pengarsipan Dokumen
3	Jangka waktu pelayanan	2 Hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	SIUP/TDP
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1 Kotak pengaduan
		2 Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004
		3 Kasi Pelayanan HP. 081326794777
7	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
		Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. Formulir
		4. ATK

9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
		3. Memiliki ketelitian
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pelayanan
		2. Kasi Trantibum
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan,
		2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
		3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

6. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PROPOSAL

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PengantardariDesa 2. Proposal Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Rekomendasi Proposal 2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas proposal 3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi 4. Memproses Permohonan Rekomendasi Proposal 5. Pengecekan Rekomendasi Proposal 6. Penandatanganan Rekomendasi Proposal 7. Penomoran Rekomendasi Proposal 8. Menyerahkan Rekomendasi Proposal kepada Pemohon 9. Pengarsipan Dokumen Proposal
3	Jangka waktu pelayanan	60 Menit (1 Jam)
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Rekomendasi
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004 3. Kasi PMD HP. 082297247223
7	Dasar Hukum	<p>Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinandan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.</p> <p>Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati</p>

8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
		3. Memiliki ketelitian
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pelayanan
		2. Kasi PMD
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan,
		2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
		3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

7. STANDAR PELAYANAN IJIN PENGUMPULAN DANA SOSIAL

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Kegiatan 2. Foto Copy KTP 3. Formulir permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas permohonan 3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi 4. Memproses Permohonan Izin Pengumpulan dana Sosial 5. Pengecekan SK Izin 6. Penandatanganan Izin Pengumpulan dana Sosial 7. Penomoran SK Izin 8. Menyerahkan Izin Pengumpulan dana Sosial 9. Pengarsipan Dokumen
3	Jangka waktu pelayanan	2Hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Ijin Pengumpulan Dana
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004 3. Kasi Kesos HP. 085225073933
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati

8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
		3. Memiliki ketelitian
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pelayanan
		2. Kasi KESOS
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan,
		2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
		3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

8. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SKCK

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. PengantardariDesa 2. Foto Copy KTP/KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan 2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas permohonan 3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi 4. Memproses Permohonan Pengantar SKCK 5. Penandatanganan Pengantar SKCK 6. Menyerahkan Pengantar SKCK yang sudah jadi kepada Pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	30 Menit
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Rekomendasi SKCK
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan 2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004 3. Kasi Trantibum HP. 081390314478
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinandan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Terampi lMengoperasikan Komputer
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pelayanan 2. Kasi Kesos

11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang
12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan, 2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami 3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

9. STANDAR PELAYANAN DISPENSASI NIKAH

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. N-1 Surat keterangan untuk nikah
		2. N-2 Surat keterangan asal usul
		3. N-3 Surat persetujuan mempelai
		4. N-4 Surat keterangan tentang orang tua, Surat keterangan wali dan saksi
		5. N-5 Surat ijin orang tua dibawah usia perkawinan
		6. N-6 Surat kematian suami/istri bagi duda/Janda
		7. N-7 Surat pemberitahuan kehendak nikah
	Persyaratan	Lampiran:
		a. Fotocopy KK, Akte kelahiran, Ijazah, KTP
		b. Akta cerai bagi mempelai yang statusnya duda/janda
		c. Surat ketengan dispensasi dari Kecamatan bagi yang melaksanakan nikah kurang dari 10 hari
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket
		2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas permohonan
		3. Pengetikan Dispensasi nikah
		4. Koreksi dan paraf Kasi
		5. Koreksi dan paraf Sekcam
		6. Penandatanganan Dispensasi Nikah oleh Camat
		7. Penomoran surat Dispensasi Nikah
		8. Penyerahan surat ke pemohon untuk dikirim ke KUA
		9. Pengarsipan Dokumen
3	Jangka waktu pelayanan	80 Menit
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan
		2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004
		3. Kasi Kesos HP. 085225073933

7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
		2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pelayanan
		2. Kasi Kesos
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan,
		2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
		3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

10. STANDAR PELAYANAN IJIN MENUTUP JALAN

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. PengantardariDesa
		2. Foto Copy KTP
		3. FormulirPermohonan
		4. RekomendasiPolsek/ SatLantas
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan Izin Menutup Jalan
		2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas permohonan
		3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi
		4. Memproses Permohonan Izin Menutup Jalan
		5. Pengecekan SK IMJ
		6. Penandatanganan Izin Menutup Jalan
		7. Penomoran SK IMJ
		8. Menyerahkan Izin Menutup kepada Pemohon
		9. Pengarsipan Dokumen
3	Jangka waktu pelayanan	2 hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Ijin Menutup Jalan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan
		2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004
		3. Kasi Trantibum HP. 081390314478
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinandan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
		2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer
		3. ATK

9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA
		2. Terampil Mengoperasikan Komputer
		3. Memiliki ketelitian
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pelayanan
		2. Kasi Trantibum
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan,
		2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami
		3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

11. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI KTP EL / KK

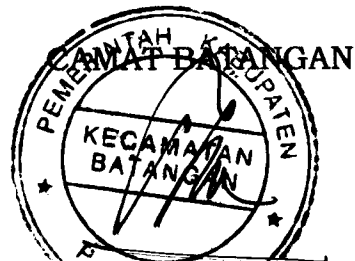
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP EL / KK Asli 2. Foto Copy KTP / KK 3. Formulir Permohonan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan legalisasi kepada petugas loket 2. Pengecekan dan Validasi kelengkapan berkas permohonan 3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi 4. Memproses data Legalisasi KTP/KK 5. Penandatanganan Legalisasi KTP / KK 6. Menyerahkan Legalisasi KTP/KK yang sudah jadi kepada Pemohon
3	Jangka waktu pelayanan	30 hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Legalisasi KTP el / KK
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak pengaduan 2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004 3. Kasi Pemerintahan HP. 081326113054
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
9	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SMA 2. Terampil Mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasi Pelayanan 2. Kasi Pemerintahan
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang

12	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="829 185 1458 258">1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan, <li data-bbox="829 258 1458 370">2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami <li data-bbox="829 370 1458 526">3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali

12. STANDAR PELAYANAN IJIN REKLAME

NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Copy NPWP
		2. Foto Copy KTP
		3. Formulir Permohonan
		4. Spanduk dan sketsa lokasi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan ke loket
		2. Pengecekan dan validasi kelengkapan berkas permohonan
		3. Meregister berkas permohonan yang telah divalidasi
		4. Pengecekan lapangan
		5. Proses pembuatan Izin Pemasangan Reklame
		6. Paraf dan Koreksi Sekcam
		7. Penandatanganan Izin Pemasangan Reklame
		8. Penomoran SK Izin Reklame
		9. Menyerahkan Izin Reklame
		10. Pengarsipan Dokumen
3	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4	Biaya/tarif	-
5	Produk pelayanan	Ijin Reklame
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak pengaduan
		2. Kantor Kecamatan Batangan Jl.Raya Juwana-Rembang Km.11 Batangan No. Telp.(0295) 471004
		3. Kasi Trantibum HP. 081390314478
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinandan Non Perizinan dalam Rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
		2. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer
		2. Printer

9	Kompetensi pelaksana	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Terampil Mengoperasikan Komputer
10	Pengawasan internal	1. Kasi Pelayanan 2. Kasi Trantibum
11	Jumlah pelaksana	Penerima berkas 1 orang Verifikasi 1 orang Operator 1 orang
12	Jaminan pelayanan	1. Memberikan pelayanan sesuai dengan standart Pelayanan, 2. Menanggapi segala keluhan serta ketidakpuasan Anda atas pelayanan kami 3. Mengganti kerugian Anda jika pelayanan kami tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	-
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Camat melaksanakan evaluasi kinerja 1 (satu) bulan sekali



SUBONO, SH.MM

Pembina

NIP 19640403 198603 1 028