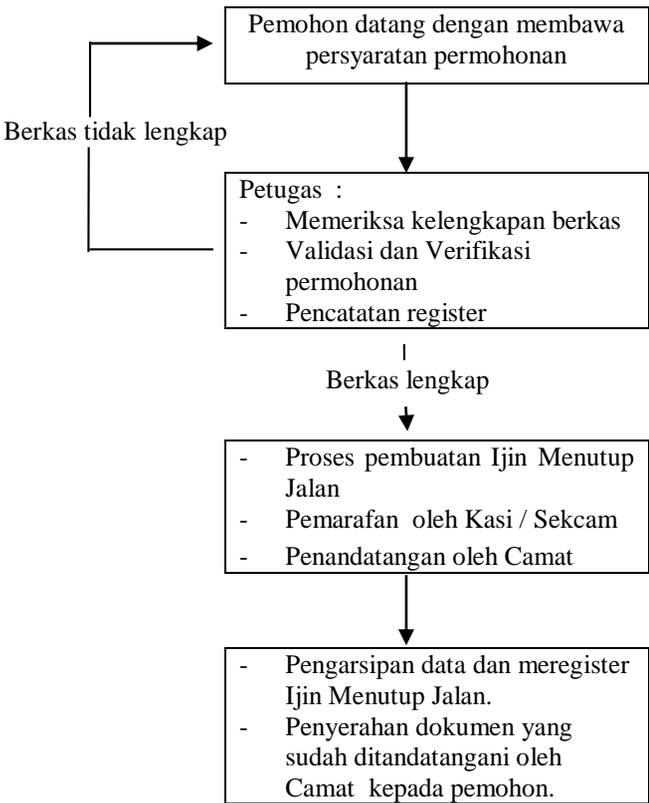


LAMPIRAN : Keputusan Camat Tambakromo
 Nomor : 510.1/ 23 /2021
 Tanggal : 1 Desember 2021

1. STANDAR PELAYANAN IJIN MENUTUP JALAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan permohonan Ijin Menutup Jalan (IMJ)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir 2. Foto copy KK / KTP pemohon 3. Surat keterangan/permohonan diketahui Desa dan menyebutkan berapa hari penutupan jalan 4. Surat dari Polsek setempat 5. Denah lokasi jalan yang ditutup dan alternatifnya
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan pengajuan penutupan jalan.</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C["- Proses pembuatan Ijin Menutup Jalan - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Pengarsipan data dan meregister Ijin Menutup Jalan. - Penyerahan dokumen yang sudah ditandatangani oleh Camat kepada pemohon."] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data, pemberian Ijin Menutup Jalan (IMJ). 6. Penyerahan Ijin Menutup Jalan.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 20 (dua puluh) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Ijin Menutup Jalan (IMJ)
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / SMS : 0813 3069 1232 <p>Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49</p>

		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :
		- Cek administrasi
		- Koordinasi internal
		- Koordinasi instansi terkait
		Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
		Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB

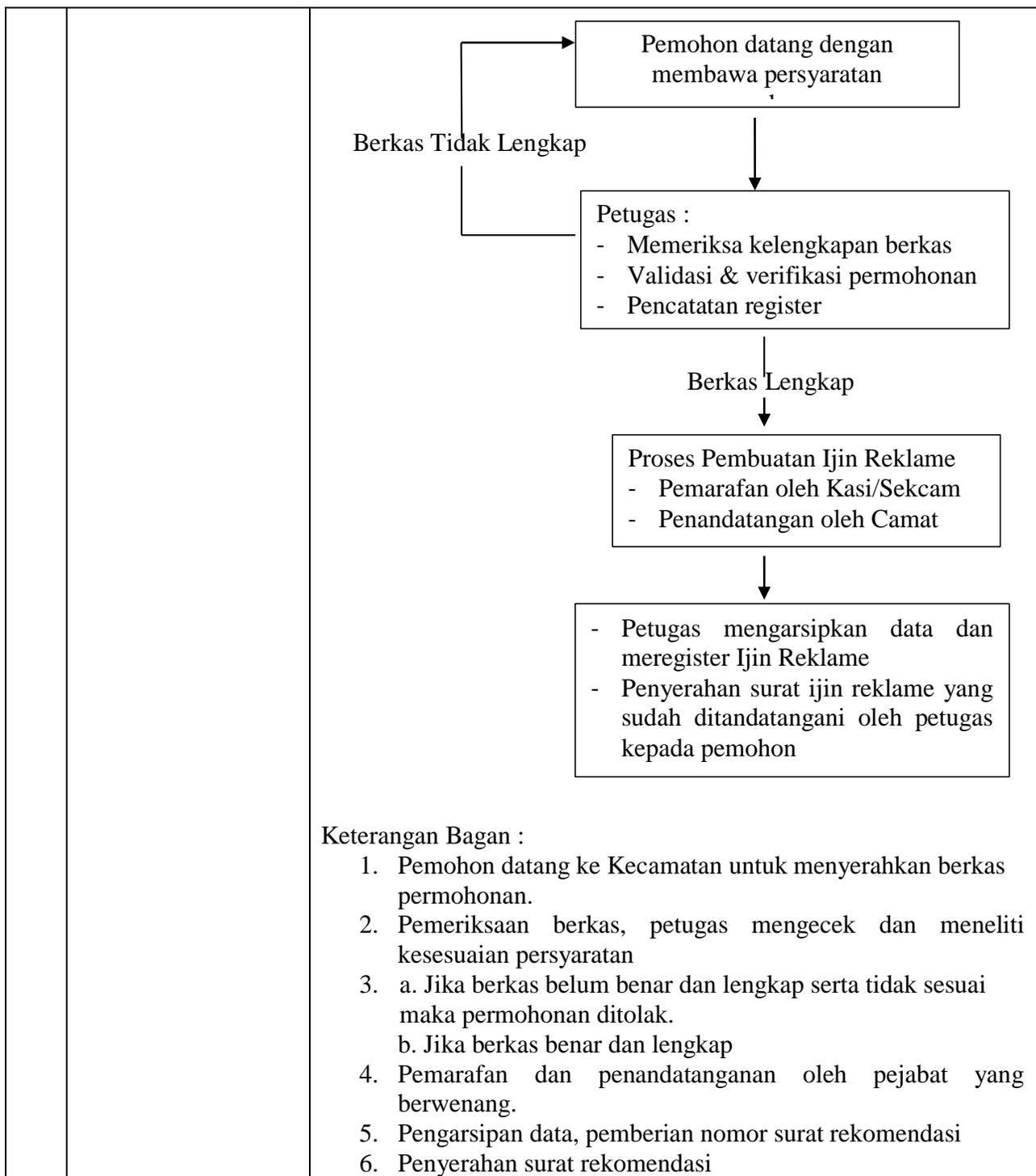
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagaimana Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati.
		<ol style="list-style-type: none"> 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen Ijin Penutupan Jalan dengan tanda tangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

2. STANDAR PELAYANAN IJIN REKLAME

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/keterangan dari desa. 2. Foto copy KK/KTP pemohon 3. Membawa spanduk, umbul-umbul untuk diperiksa/disahkan 4. Mengisi formulir permohonan
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan Ijin Reklame



3.	Waktu Pelayanan	Maksimal 30 menit terhitung persyaratan diterima lengkap Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 - 12.30 WIB
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ijin Reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telepon / wa : 0813 3069 1232 - Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49 - Email : kecamatan Tambakromo@gmail.com <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait

		Responsif pengaduan maximal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. Membuat kuisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat. Membuka ruang dialog dan interaktif
--	--	--

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

1.	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2 Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
		3 Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
		4 Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pati. 5 Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan ber-AC 2. Ruang tunggu 3. Komputer dan printer 4. ATK 5. Televisi 6. Air minum
3.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen Ijin Reklame dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

3. STANDAR PELAYANAN IJIN PENGUMPULAN DANA

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP pemohon 2. Proposal kegiatan
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan Ijin Pengumpulan Dana <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi & verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A </pre>

		<div style="text-align: center;"> <p>_____</p> <p>↓</p> <p>Berkas Lengkap</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Proses Pembuatan Ijin :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pamarafan oleh Kasi/Sekcam - Penandatanganan oleh Camat </div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas mengarsipkan data dan meregister Ijin - Penyerahan Ijin Pengumpulan Dana yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon </div> </div> <p>Keterangan Bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan 3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta tidak sesuai maka permohonan ditolak. b. Jika berkas benar dan lengkap 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data, pemberian nomor surat rekomendasi 6. Penyerahan surat rekomendasi
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) hari terhitung persyaratan diterima lengkap Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 - 12.30 WIB
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Ijin Pengumpulan Dana
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telepon / wa : 0813 3069 1232 - Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49 - Email : kecamatan Tambakromo@gmail.com <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan maximal 3 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima. Membuat kuisisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat (SKM). Membuka ruang dialog dan interaktif</p>

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

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

4. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI IJIN KERAMAIAAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan permohonan pengajuan ijin keramaian 1. Mengisi formulir 2. Fotocopy KTP/KK 3. Surat Pengantar dari Desa 4. Ijin pentas
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan Ijin keramaian. <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas lengkap" --> C[- Proses rekomendasi ijin keramaian.] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian nomor surat dan pengarsipan rekomendasi ijin keramaian. - Penyerahan Rekomendasi ijin keramaian yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon. </div>
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka Rekomendasi ijin keramaian akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pemberian nomor surat keluar dan pengarsipan. 6. Penyerahan Rekomendasi ijin keramaian.
3.	Waktu pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari kerja terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi ijin keramaian
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / SMS : 0813 3069 1232 <p>Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49</p>

		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.		<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>

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

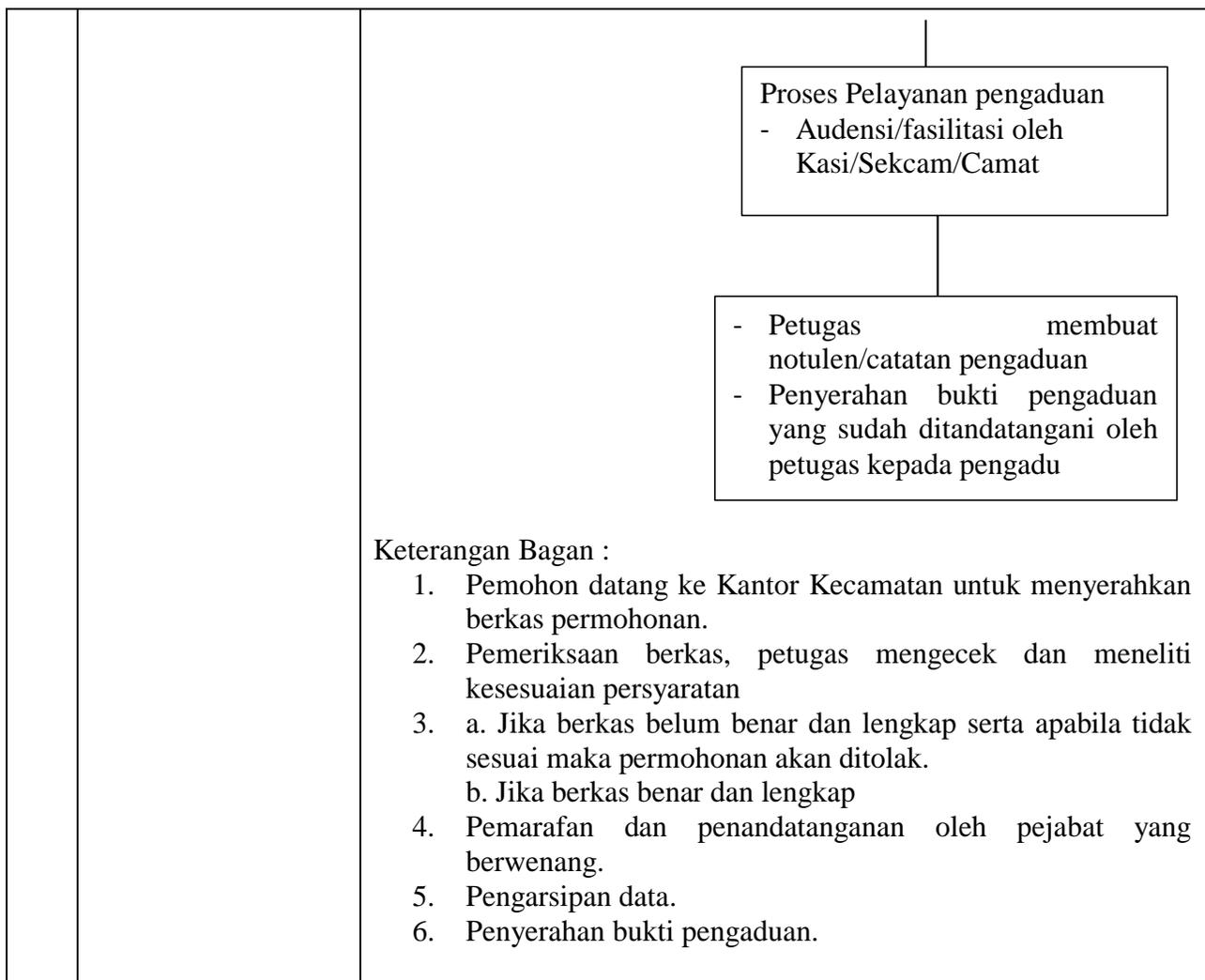
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang
----	-------------	---

		<p>Pelimpahan Sebagaian Kewenang Bupati kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati .</p> <p>5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. Ruang tunggu;</p> <p>3. Komputer dan printer;</p> <p>4. ATK.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat</p> <p>2. Terampil mengoperasikan computer</p>
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen Rekomendasi ijin keramaian dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

5. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN LAYANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Pelayanan Penanganan Pengaduan Layanan.</p> <p>1. Mengisi buku register pengaduan</p> <p>2. Foto copy KTP</p> <p>3. Dokumen pendukung terkait yang diadukan</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan dan Non Perizinan</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi & verifikasi permohonan - Pencatatan register pengaduan] B --> C[Berkas Lengkap] B -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A </pre>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 1 (satu) hari dihitung persyaratan diterima lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan PATEN
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telepon / wa : 0813 3069 1232 - Surat ke alamat : Camat Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49 - Email : kecamatan Tambakromo@gmail.com <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan maximal 3 x 24 jam</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p> <p>Membuat kuisisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat.</p> <p>Membuka ruang dialog dan interaktif</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB</p> <p>Hari Jumat : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 - 12.30 WIB</p>

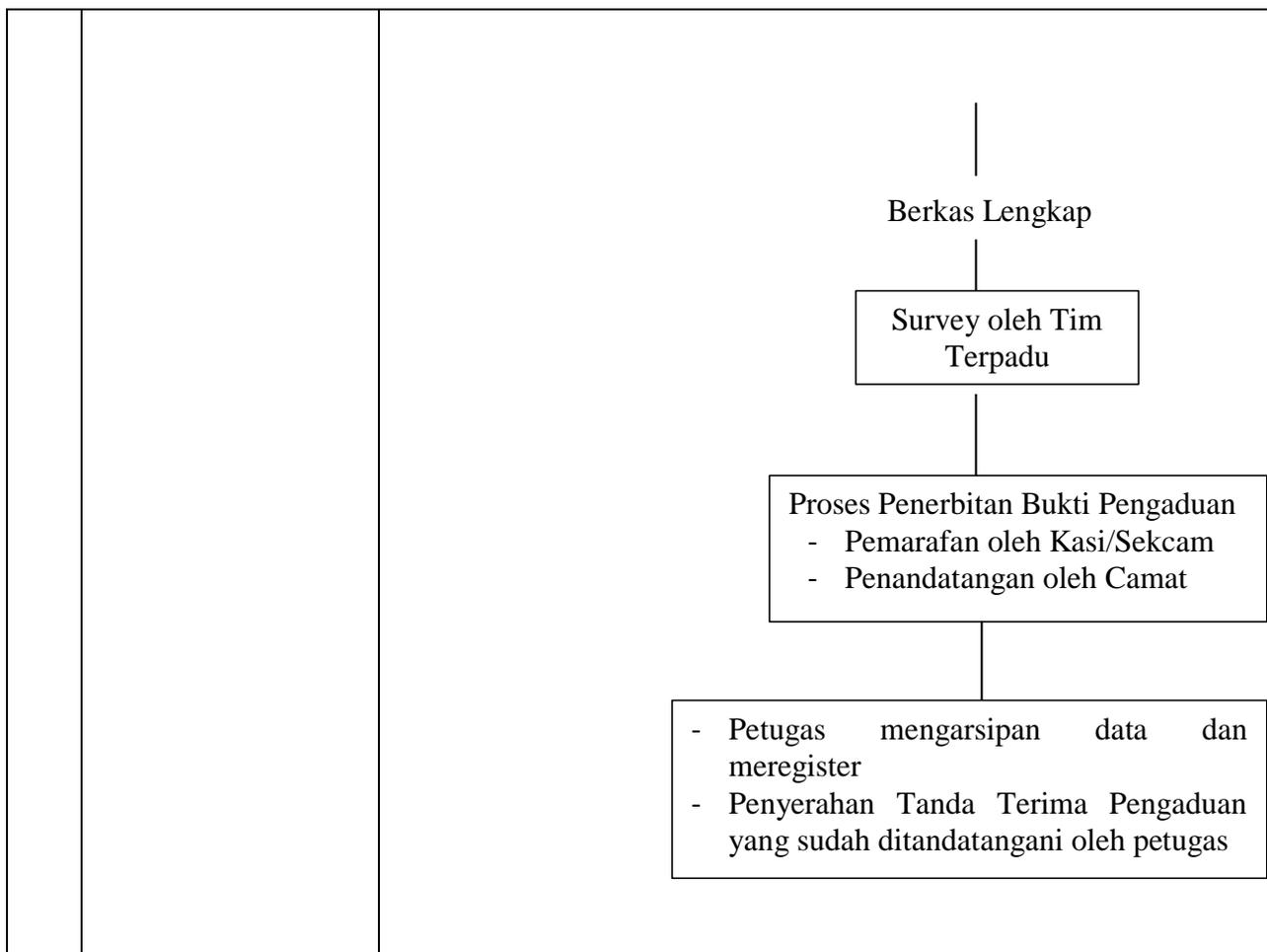
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan 2. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 40 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dalam rangka Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumentasi pengaduan. Tindaklanjut atas pengaduan layanan PATEN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai Standar Pelayanan

6. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KEBIJAKAN SUBSIDI LISRIK TEPAT SASARAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/keterangan dari desa / kelurahan. 2. Foto copy KK/KTP pemohon 3. Mengisi formulir 4. Rekening listrik terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur pelayanan</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi & verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas Tidak Lengkap" --> A </pre>



3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 2 (dua) hari terhitung persyaratan diterima lengkap
4.	Biaya / tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5.	Produk Pelayanan	Pengaduan Kebijakan Subsidi Listrik Tepat Sasaran
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana Pelayanan Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Saran - Telepon / wa : 0813 3069 1232 - Surat yang ditujukan kepada Camat Tambakromo, Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49 - Email : kecamatan Tambakromo@gmail.com <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Responsif pengaduan maximal 1 x 24 jam Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>

		Membuat kuisisioner kepada publik tentang survai kepuasan masyarakat. Membuka ruang dialog dan interaktif
7.	Waktu Pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.00 WIB Hari Jumat : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 - 12.30 WIB

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Pati Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka Pelaksanaan Pelayanan Administrasi terpadu Kecamatan 2. Peraturan Bupati Pati Nomor 31 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan 3. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 671/4809/SJ tanggal 16 Desember 2016 perihal Dukungan Penanganan Pengaduan Dalam Pelaksanaan Kebijakan Subsidi Listrik Tepat Sasaran. 5. Surat Bupati Pati Nomor 671/985/2017 tanggal 1 Maret 2017 perihal Dukungan Penanganan Pengaduan Dalam Pelaksanaan Kebijakan Subsidi Listrik Tepat Sasaran
2.	Sarana, prasarana dan / atau fasilitas	1. Ruang Pelayanan 2. Ruang Tunggu 3. Komputer dan Printer 4. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Oleh Sekcam
5.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keabsahan Bukti Tanda Terima Pengaduan dengan adanya tanda tangan Camat/Petugas dan berstempel basah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Periodik 1 bulan sekali sesuai Standar Pelayanan

7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan legalisasi surat keterangan waris. 1. Fotocopy akta kematian suami (alm) dan atau istri (alm) legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati; 2. Fotocopy surat nikah almarhum legalisir KUA bagi muslim; 3. Fotocopy surat nikah almarhum legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati bagi Non Muslim; 4. Fotocopy surat cerai almarhum legalisir Pengadilan Agama / Pengadilan Negeri; 5. Fotocopy KTP para ahli waris (yang masih berlaku) legalisir Kecamatan; 6. Fotocopy KK para ahli waris legalisir Kecamatan; 7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi legalisir Kecamatan (yang

		<p>masih berlaku);</p> <p>8. Fotocopy akta kelahiran para ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;</p> <p>9. Bila ahli waris (anak) ada yang meninggal ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy akta kematian ahli waris legalisir Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil; - Fotocopy surat nikah ahli waris (bila ahli waris mempunyai keturunan) legalisir KUA / Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pati; - Fotocopy akta kelahiran anak ahli waris legalisir kecamatan; - Fotocopy KK legalisir kecamatan. <p>10 Surat keterangan warisan yang sudah ditandatangani para ahli waris diketahui Kades/Lurah dan dikuatkan Camat.</p>
--	--	--

2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan legalisasi surat keterangan waris.</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B{Berkas tidak lengkap} B --> C[Petugas frontliner : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] C --> D{Berkas lengkap} D --> E[- Pemerafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] E --> F[Penyerahan legalisir surat keterangan waris yang sudah ditandatangani oleh petugas] </pre>
----	----------	--

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai maka permohonan akan ditolak. b. Jika berkas benar dan lengkap maka legalisasi surat keterangan waris akan diproses. 4. Pemerafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan legalisir surat keterangan waris.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Legalisir surat keterangan waris.
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / wa : 0813 3069 1232 <p>Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh</p>

		<p>Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen kewarisan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENGURUSAN PENSIUN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan pengurusan pensiun.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Balangko isian dari Kantor TASPEN; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy KK; 4. Daftar susunan keluarga; 5. Pas foto hitam putih ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 lembar.
2	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan persyaratan pengurusan pensiun.</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B["Petugas frontliner : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register"] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C["- Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>

		Penyerahan legalisir surat keterangan waris yang sudah ditandatangani oleh petugas
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka legalisasi surat keterangan waris akan diproses. 4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan legalisir surat keterangan waris.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Prosedur pelayanan persyaratan pengurusan pensiun.
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 <p>Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49.</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>

7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>
----	-----------------	--

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu;

		3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen kewarisan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

9. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH NIKAH / DISPENSASI

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan keterangan pindah nikah / dispensasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan pindah nikah dari desa / kelurahan; 2. Blako dari KUA; 3. Fotocopy ijazah; 4. Fotocopy akta kelahiran; 5. Untuk pemohon berstatus janda / duda cerai dilampiri surat akta cerai dari Pengadilan Agama; 6. Untuk pemohon berstatus janda / duda meninggal dilampiri surat kematian dari desa / kelurahan; 7. Bagi pemohon yang melaksanakan pernikahannya kurang dari 10 hari sebelum hari H harus mengajukan dispensasi.
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat keterangan pindah nikah / dispensasi.</p> <pre> graph TD A[Petugas : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan] --> B[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] B --> A C[Berkas tidak lengkap] --> B </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">- Pencatatan register</div> <p style="text-align: center;"> Berkas lengkap ↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Proses pembuatan surat keterangan pindah nikah / dispensasi. - Penandatanganan oleh Kasi / Sekcam / Camat </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Petuga mengarsipkan data dan meregester surat keterangan pindah nikah / dispensasi. - Penyerahan surat keterangan pindah nikah / dispensasi yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon. </div>
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat keterangan pindah nikah / dispensasi akan diproses. 4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data, pemberian nomor surat keterangan pindah nikan / dispensasi. 6. Penyerahan surat keterangan pindah nikah / dispensasi ke pemohon.

3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap. Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan pindah nikah / dispensasi
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49 Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB

	Hari Jum'at	: 07.30 – 11.00 WIB
	Hari Sabtu	: 07.30 – 11.30 WIB

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 4. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 6. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen keterangan pindah nikah / dispensasi dengan tandatangan Kasi/Sekcam dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

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

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan beasiswa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan dari Desa. 2. Fotocopy KTP. 3. Rujukan dari puskesmas setempat, bagi yang berobat di rumah sakit.
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat permohonan keringanan biaya pengobatan, keringanan SPP dan permohonan beasiswa.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[] --> B[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] B --> C[] </pre> </div>

		<p>Berkas tidak lengkap</p> <pre> graph TD A[Berkas tidak lengkap] --> B[Petugas : - Periksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Penandatanganan oleh Kasi / Sekcam / Camat] D --> E[- Penyerahan dokumen yang sudah ditandatangani kepada pemohon.] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pamarafan + penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pemberian nomor surat. 6. Penyerahan surat ke pemohon.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Permohonan keringan biaya pengobatan, keringan SPP dan permohonan biasiswa.

6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 <p>Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>

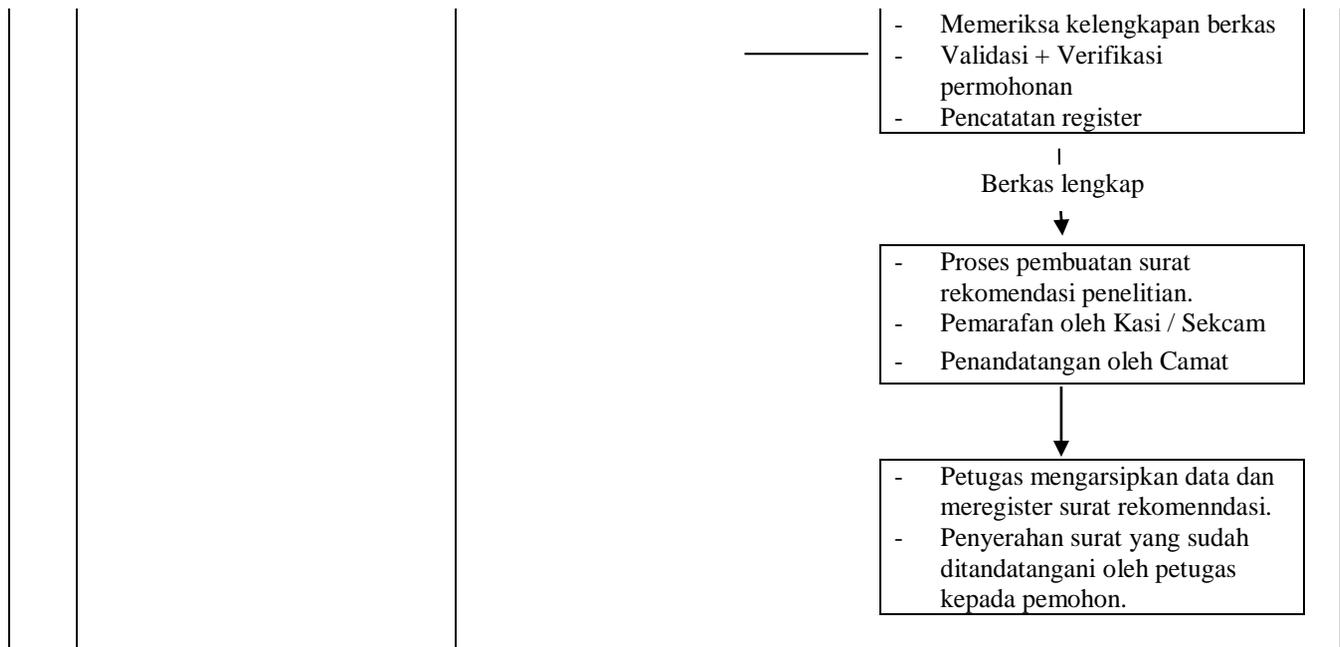
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 5. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 6. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 7. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen PERMOHONAN KERINGANAN BIAYA PENGOBATAN, KERINGANAN SPP DAN PERMOHONAN BIASISWA dengan tandatangan Kasi/sekcam/Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN / RESEARCH

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan Rekomendasi penelitian / research</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP. 2. Fotocopy Kartu Mahasiswa. 3. Proposal penelitian.
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan Rekomendasi penelitian / research.</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas :] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A </pre>



		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data , pemberian nomor surat rekomendasi. 6. Penyerahan surat rekomendasi ke peneliti.
--	--	---

3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi penelitian / research
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 - Datang langsung ke Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49 <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait

		<p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
--	--	---

7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>
----	-----------------	--

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan
----	-------------	--

		<p>Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian; 4. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 6. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen dengan memberikan Rekomendasi penelitian / research
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN / RENOVASI TEMPAT IBADAH DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan bantuan oleh panitia pembangunan yang diketahui Kepala Desa / Lurah dan permohonan harus jelas untuk ditujukan kepada Bupati / Gubernur.,
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B["Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register"] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Proses pembuatan surat rekomendasi. - Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Petuga mengarsipkan data dan meregister surat rekomerdasi. - Penyerahan surat yang sudah ditandatangani oleh petugas kepada pemohon. </div>
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan data dan pemberian nomor surat rekomendasi. 6. Penyerahan surat rekomendasi.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 30 (tiga puluh) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 - Datang langsung ke Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49

		<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanam	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang
----	-------------	--

		<p>Pelimpahan Sebagaimana Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.</p> <p>4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati .</p> <p>5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Ruang pelayanan;</p> <p>2. Ruang tunggu;</p> <p>3. Komputer dan printer;</p> <p>4. ATK.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat</p> <p>2. Terampil mengoperasikan computer</p>
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen dengan memberikan Rekomendasi permohonan bantuan / renovasi tempat ibadah dan pendidikan keagamaan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

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

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>Persyaratan legalisir :</p> <p>1. Membawa dokumen asli;</p> <p>2. Membawa fotocopy dokumen yang akan dilegalisir.</p>
2.	Prosedur	<p>Pelayanan penerbitan legalisir</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Pamarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Penyerahan dokumen yang telah dilegalisasi kepada pemohon.] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A </pre> <p>Keterangan bagan :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai, permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan legalisir dokumen.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Legalisasi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / SMS : 0813 3069 1232 - Datang langsung ke Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49 <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.	Waktu pelayanan	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan komputer

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

14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI ANEKA SURAT KETERANGAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan rekomendasi : 1. Surat Keterangan/Pengantar dari Desa 2. Menunjukkan KTP/KK
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat pernyataan / surat keterangan</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Pemerafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] D --> E[- Penyerahan surat pernyataan / keterangan oleh petugas.] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. Pemerafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Penyerahan surat pernyataan / keterangan..
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Legalisir dokumen
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	<p>Sarana pelayanan pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 <p>Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49</p>

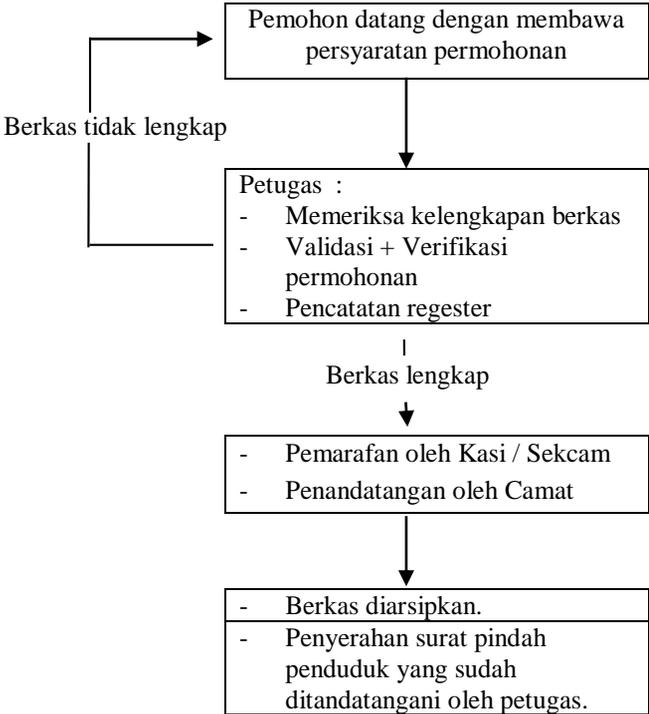
	<p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
	<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Perbup Pati No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen Penerbitan surat pernyataan / surat keterangan dengan tandatangan Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

15. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan surat pindah penduduk 1. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga
2.	Prosedur	Prosedur pelayanan surat pindah penduduk  <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B --> C[Pemeriksaan : - Pemeriksaan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat] C --> D[Penyerahan : - Berkas diarsipkan. - Penyerahan surat pindah penduduk yang sudah ditandatangani oleh petugas.] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan berkas dan penyerahan surat pindah penduduk kepada pemohon.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat pindah penduduk
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen

		<p>Nomor 49</p> <p>Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi intansi terkait <p>Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam.</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.</p>
7.		<p>Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB</p> <p>Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB</p> <p>Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB</p>

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagaimana Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen surat pindah penduduk dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan penerbitan surat keterangan miskin <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar RT / RW 2. Surat pengantar dari Desa / Kelurahan 3. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga 4. Formulir verifikasi 14 kriteria yang dikeluarkan BPS.
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan surat keterangan miskin</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi + Verifikasi permohonan - Pencatatan register] B -- "Berkas lengkap" --> C["- Pemarafan oleh Kasi / Sekcam - Penandatanganan oleh Camat"] C --> D["- Penyerahan surat keterangan miskin yang sudah ditandatangani oleh petugas."] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A </pre> </div> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka surat permohonan akan diproses. 4. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Pengarsipan berkas dan penyerahan surat keterangan miskin kepada pemohon.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit dihitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Surat keterangan miskin
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan <ul style="list-style-type: none"> - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.

7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB
----	-----------------	---

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen surat keterangan miskin dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

17. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>I Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pisah Kartu Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK nama asli;2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah;5. Melampirkan fotocopy KK dan atau KTP anggota keluarga yang pisah KK;6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati. <p>II Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena kematian :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK nama asli;2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah;5. Melampirkan surat kematian anggota keluarga yang meninggal;6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati. <p>III Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena pindah datang :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK nama asli;2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah;5. Melampirkan surat pindah datang (pengurangan anggota keluarga dari KK lama);6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati. <p>IV Penduduk tetap dengan pengurangan anggota keluarga karena tambahan anak :</p> <ol style="list-style-type: none">1. KK nama asli;2. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat;3. Surat kehilangan dari kepolisian bagi warga yang KK hilang;4. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah;5. Melampirkan akta kelahiran atau surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/dokter/bidan/puskesmas atau penolong

		kelahiran; 6. Pencetakan KK dan KTP di Kecamatan dan penandatanganan KK di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati.
--	--	--

2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan penerbitan kartu keluarga</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Pencatatan register] B --> C[Berkas lengkap] C --> D[- Pencetakan KK oleh operator - Pamarafan oleh Kasi dan Camat] D --> E[Penandatanganan oleh Kepala Disdukcapil Kab. Pati] E --> F[Penyerahan KK oleh petugas Disdukcapil Kab. Pati] F --> G[Petugas kecamatan menyerahkan ke pemohon] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka KK akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. 5. Penyerahan KK kepada pemohon.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Kartu Keluarga
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran

		- Telepon / WA : 0813 3069 1232 Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49.
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB

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

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Perpres Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Perpres Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota ; 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagaimana Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen pengusulan penerbitan kartu keluarga dengan paraf operator dan Kasi/Sekcam

8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan
----	------------------------------	--

18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN e-KTP

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari Ketua RT / RW setempat; 2. Mengisi master biodata penduduk untuk WNI (F.1.21) atau (DK.1) di Kelurahan / Desa, yang ditandatangani oleh Kepala Keluarga, Ketua RT, Ketua RW dan Kepala Desa / Lurah; 3. Foto diruang operator dengan bigron merah untuk tahun lahir ganjil dan biru untuk tahun lahir genap; 4. Surat keterangan pindah datang dari kecamatan asal (pindah antar kecamatan di Kab . Pati); 5. Surat izin menetap dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Pati (pindah dari luar Kab. Pati). 6. Apabila ada perubahan data : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy akta kelahiran/fotocopy Ijazah; - Fotocopy surat kematian; - Fotocopy surat nikah; - Fotocopy surat cerai; - Surat keterangan lain berkesesuaian.
--	--

2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan e-KTP</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B["Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Pencatatan register"] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C[Pemarafan oleh Kasi atau Camat] C --> D[Pencetakan KTP oleh operator] D --> E["Petugas kecamatan menyerahkan ke pemohon"] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. 2. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. 3. <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. b. Jika berkas benar dan lengkap maka KK akan diproses. 4. Pamarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
----	----------	---

		5. Penyerahan KTP kepada pemohon.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	e-KTP
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB

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

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 4. Perpres Nomor 26 Tahun 2009 yang telah diubah dengan Perpres Nomor 35 Tahun 2010 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara nasional; 5. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 6. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 7. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.

3.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen perekaman data Kartu Tanda Penduduk
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

19. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Persyaratan SKCK 1. Surat pengantar dari Desa yang sudah ditandatangani pemohon dan pihak Desa;
2.	Prosedur	<p>Prosedur pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).</p> <pre> graph TD A[Pemohon datang dengan membawa persyaratan permohonan] --> B[Petugas : - Memeriksa kelengkapan berkas - Validasi dan Verifikasi - Pencatatan register] B -- "Berkas tidak lengkap" --> A B -- "Berkas lengkap" --> C["- Proses penandatanganan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kriminal (SKCK)"] C --> D["- Pengarsipan data, pemberian nomor surat keluar. - Penyerahan dokumen rekomendasi SKCK kepada pemohon."] </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kecamatan untuk menyerahkan berkas permohonan. Pemeriksaan berkas permohonan, petugas mengecek dan meneliti kesesuaian persyaratan. <ol style="list-style-type: none"> Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai , permohonan dikembalikan untuk dilengkapi. Jika berkas benar dan lengkap maka SKCK akan diproses. Pemarafan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Pengarsipan data, pemberian surat keluar permohonan SKCK. Penyerahan surat pemohon SKCK.
3.	Lama pelayanan	Maksimal 15 (lima belas) menit terhitung persyaratan diterima lengkap.
4.	Biaya tarif	Tidak dipungut bayaran (GRATIS)

5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Catatan Kriminalitas (SKCK).
6.	Pengelolaan pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan - Kotak saran - Telepon / WA : 0813 3069 1232 Kecamatan Tambakromo Jl. Raya Tambakromo-Kayen Nomor 49
		Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh Tim Pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : - Cek administrasi - Koordinasi internal - Koordinasi instansi terkait Reponsif pengaduan : maksimal 3 X 24 jam . Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang diterima.
7.	Waktu pelayanan	Hari Senin s/d Kamis : 07.30 – 13.00 WIB Hari Jum'at : 07.30 – 11.00 WIB Hari Sabtu : 07.30 – 11.30 WIB

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

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Bupati Pati Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 63 Tahun 2009 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati kepada Camat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati. 4. Peraturan Bupati Pati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati . 5. Peraturan Bupati Pati No. 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Ruang pelayanan; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer dan printer; 4. ATK.
3.	Kompetensi pelaksana	1. Minimal pendidikan SLTA/ sederajat 2. Terampil mengoperasikan computer
4.	Pengawas internal	Oleh Sekretaris Camat
5.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
6.	Jaminan pelayanan	Adanya kode etik pelayanan dan maklumat pelayanan
7.	Jaminan keamanan pelayanan	Keabsahan dokumen dengan tandatangan Kasi/Sekcam/Camat dan berstempel basah
8.	Evaluasi kinerja pelaksanaan	Periodik 1 (satu) bulan sesuai standar pelayanan

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN TAMBAKROMO

- 1. STANDAR PELAYANAN IJIN MENUTUP JALAN**
- 2. STANDAR PELAYANAN IJIN REKLAME**
- 3. STANDAR PELAYANAN IJIN PENGUMPULAN DANA**
- 4. STANDAR PELAYANAN IJIN KERAMAIAAN**
- 5. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN LAYANAN**
- 6. STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN KEBIJAKAN SUBSIDI LISRIK TEPAT SASARAN**
- 7. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI SURAT KETERANGAN WARIS**
- 8. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENGURUSAN PENSIUN**
- 9. STANDAR PELAYANAN KETERANGAN PINDAH NIKAH / DISPENSASI**
- 10. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KERINGANAN BIAYA PENGOBATAN, KERINGANAN SPP DAN PERMOHONAN BIASISWA**
- 11. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PENELITIAN / RESEARCH**
- 12. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI PERMOHONAN BANTUAN / RENOVASI TEMPAT IBADAH DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN**
- 13. STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN**
- 14. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN**
- 15. STANDAR PELAYANAN SURAT PINDAH PENDUDUK**
- 16. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN MISKIN**
- 17. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA**
- 18. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN e-KTP**
- 19. STANDAR PELAYANAN REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**