



PEMERINTAH KABUPATEN PATI KECAMATAN DUKUHSETI

Jalan Raya Tayu – Puncel Km. 08 Kode Pos 59158

Telepon : (0295) 4590016

E-mail : kecamatandukuhseti@gmail.com

Fax : (0295) 4590016

Website : <https://kecamatandukuhseti.go.id>

KEPUTUSAN CAMAT DUKUHSETI NOMOR : 25 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DUKUHSETI

CAMAT DUKUHSETI,

- 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 huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kecamatan Dukuhseti Kabupaten Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Pati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kantor Kecamatan Dukuhseti.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar pelayanan publik Kecamatan Dukuhseti, sebagaimana disebut dalam lapiran keputusan ini ;

| No | Jenis Layanan | Persyaratan | Waktu | Produk Layanan |
|----|---|--|----------|---|
| 1 | Rekomendasi Kartu Keluarga (KK) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan Perubahan KK dari Desa; ➤ Kartu Keluarga/ KSK asli; ➤ Formulir F-1.05 (Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan WNI); ➤ Formulir F-1.06 (Formulir Biodata Penduduk Perubahan KK); ➤ Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpang bila menumpang KK; ➤ Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah/akte perkawinan, surat kematian dll. ➤ Surat Kuasa bilamana dikuasakan - ➤ Menambah Formulir (F-1.01), bila : <ol style="list-style-type: none"> 1. Tambah anak dengan menambah syarat; akte kelahiran/ surat kelahiran dan surat nikah orang tua, ➤ Numpang KK dengan syarat; ada surat keterangan pindah dari tempat asal, akte kelahiran, surat nikah, ijazah dll. | 20 menit | Rekomendasi KK |
| 2 | Perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto copy KK (Kartu Keluarga) yang sudah update (1 lembar) | 20 menit | Penerima layanan perekaman KTP- el yang telah direkam |
| 3 | Rekomendasi Permohonan Kartu Tanda Penduduk | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Foto copy KK (Kartu Keluarga) yang sudah update (1 lembar) | 20 menit | Rekomendasi Permohonan KTP |
| 4 | Pelayanan Penandatanganan Surat Pengajuan Kredit ke Bank/Lembaga Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lampiran SPPT dan STTS PBB tahun terbaru ➤ Membawa surat keterangan dari Desa/Kelurahan ➤ Fotokopi KTP pemohon dan pemilik jaminan. ➤ Surat permohonan pengajuan ➤ AJB/APHB/Akta Hibah/Sertifikat ➤ Surat keterangan dari pihak Bank bahwa AJB/APHB/Akta Hibah/Sertifikat masih disimpan di | 20 menit | Rekomendasi Perbankan |

| | | | | |
|---|---|---|----------|---|
| | | <p>Bank dan ditanda tangani oleh Kacab Bank bersangkutan bagi pemohon yang melanjutkan pinjaman</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat Kuasa bagi yang menggunakan AJB/APHB/Akta Hibah/Sertifikat ➢ Fotokopi letter C. | | |
| 5 | Rekomendasi Surat pindah datang | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat Keterangan Pindah dari tempat asal; ➢ Formulir F-1.01 (Formulir Biodata Penduduk WNI); ➢ Formulir F-1.20 (Formulir5Permohonan KK baru); ➢ Formulir F-1.09 (Formulir Permohonan Menumpang KK WNI) dan KK asli yang akan ditumpangi bila menumpang KK; Data dukung lainnya, foto copy: surat nikah/ akte kelahiran/ ijazah dll | 20 menit | Rekomendasi Surat Pindah Datang yang sudah dilegalisasi |
| 6 | Rekomendasi surat pindah pergi | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat Pernyataan Pindah yang dibuat pemohon; ➢ Formulir F-1.33 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi) pindah dalam daerah antar Desa dan antar kecamatan; ➢ Formulir F-1.34/36 (Formulir Permohonan Pindah WNI) dalam daerah; ➢ Formulir F-1.35 (Surat Pengantar Pindah Antar Kab/ Kota atau Antar Provinsi); ➢ Formulir F-1.37 (Formulir Surat Keterangan Pindah WNI) luar kota/ kab/ provinsi; ➢ Pas Photo 4 x 6 berwarna sebanyak 8 lembar (juga untuk SKCK) untuk luar kota/ provinsi; dan sebanyak 2 lembar untuk dalam daerah; ➢ Penyertaan SKCK untuk luar daerah; ➢ KK (Kartu Keluarga) / KK asli dan foto copynya (1 lembar); ➢ KTP asli untuk diserahkan ke Desa / kecamatan; ➢ Formulir F-1.16 (Formulir Permohonan Perubahan KK) untuk anggota KK yang masih ada/ ditinggal. | 20 menit | Rekomendasi Surat Pindah Pergi yang sudah dilegalisasi |
| 7 | Rekomendasi Surat Keterangan ahli waris | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat Keterangan dari Desa; ➢ Foto copy KK masing-masing ahli waris yang dilegalisir; ➢ Foto copy KTP masing-masing ahli waris yang dilegalisir; ➢ Foto copy Surat Kematian Pewaris (suami/istri/anak/saudara bila telah meninggal); | 20 menit | Surat Keterangan ahli waris yang sudah dilegalisasi |
| 8 | Pelayanan Surat ijin Keramaian | <ul style="list-style-type: none"> ➢ Surat Keterangan dari Desa; ➢ KK asli dan foto copynya :1 lembar; ➢ KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; | 20 menit | Surat ijin Keramaian yang sudah dilegalisasi |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 9 | Rekomendasi Dispensasi Nikah | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Permohonan Nikah dari Desa ➤ Fotocopy Kartu Keluarga ➤ Membawa KTP Pemohon (Ayah/Ibu dari anak yang kurang umur/wali yang merawat jika orang tua tidak ada) ➤ Membawa Fotocopy Buku Nikah Pemohon (Orang Tua) ➤ Membawa Akta Kelahiran/Ijazah terakhir ➤ Membawa Fotocopy dan Dokumen Asli Surat dari Kantor Urusan Agama (KUA) Setempat ➤ Model N1,2 dan 3 | 20 menit | Rekomendasi Dispensasi Nikah yang sudah dilegalisasi |
| 10 | Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ KK asli dan foto copynya :1 lembar; ➤ KTP asli dan foto copynya : 1 lembar; | 20 menit | Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah dilegalisasi |
| 11 | Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Surat Keterangan dari Desa; ➤ Foto copy KK sebanyak 1 lembar; ➤ Foto copy KTP sebanyak 1 lembar; | 20 menit | Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah dilegalisasi |
| 12 | Pelayanan Pengaduan Masyarakat | Datang langsung ke Kecamatan dengan membawa identitas diri | 30 menit dari kejadian 3 hari dari kejadian (apabila diperlukan survei) | Tindak Lanjut Layanan Pengaduan |
| 13 | Rekomendasi Proposal permohonan bantuan | Proposal Permohonan Bantuan | 20 menit | Rekomendasi Proposal permohonan bantuan |
| 14 | Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Form Daftar Susunan Keluarga yang telah ditandatangani oleh Pemohon ➤ Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga Pemohon ➤ Fotocopy Surat Nikah/Akta Pernikahan ➤ Foto Akta Kelahiran Anak/Ijazah ➤ Surat Permohonan dari Tepat Kerja Pemohon | 20 menit | Pengesahan Daftar Kartu Susunan Keluarga (KSK) |
| 15 | Persetujuan Pencairan ADD dan DD | Berkas Permohonan Pencairan ADD dan DD | 20 menit | Persetujuan Pencairan ADD dan DD |

KEDUA : Standar pelayanan publik Kecamatan Dukuhseti, sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/ aparat Kecamatan Dukuhseti,

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pat
Pada tanggal 22 Mei 2024

CAMAT DEKLUHNETI

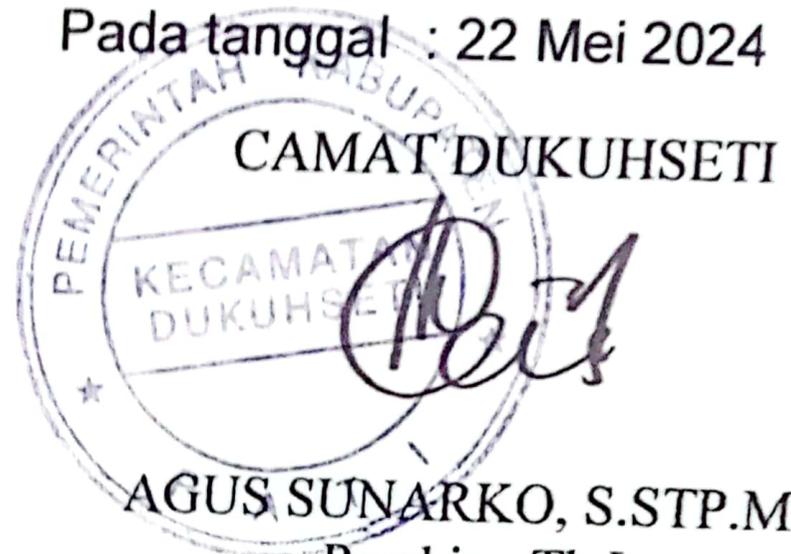
AGUS SUNARKEO, S.STP MEd
Pembina Tk.1
NIP. 197908301999121001

Keempat

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pati

Pada tanggal : 22 Mei 2024



CAMAT DUKUHSETI

AGUS SUNARKO, S.STP.MSi

Pembina Tk.I

NIP. 197908301999121001