

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN SLAWI KABUPATEN TEGAL

1. Surat Izin Keramaian

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Rumah PATEN; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mencetak surat izin keramaian dan mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. surat izin keramaian diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	30 menit sepanjang pimpinan ada di kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Izin Keramaian
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon Nomor : (0283) 491025 Kirim surat langsung/via pos
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Perda Kab. Tegal Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pajak dan Retribusi Daerah Perbup Tegal No 3 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Kabupaten Tegal
2	Sarana Dan Prasarana	Surat Pengantar, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung (Sekcam).
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pemohon memperoleh surat izin keramaian tepat waktu</p> <p>Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor</p> <p>Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan</p>
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung surat izin keramaian yang ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan.

2. Surat Pengantar SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)

No	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar SKCK kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Surat Pengantar SKCK diserahkan kepada pemohon
3	Waktu Pelayanan	15 menit Sepanjang Pimpinan ada dikantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar SKCK
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon Nomor : (0283) 491025 Kirim surat langsung/via pos
B	Komponen SP Terkait dengan proses pengelolaan pelaynan di internal Organisasi	
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 4 Tahun
2	Sarana Dan Prasarana	Meja kursi tempat kerja, pena, tinta, buku Register
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Camat.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon memperoleh Surat Pengantar SKCK tepat waktu Pelaksana siap dihubungi sesuai jam Operasional l kantor Petugas pelayarian melakssmakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Pengantar SKCK ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

3. Surat Keterangan Waris (SKW)

No	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengantar dari Kepala Desa 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Surat Kematian dari Kepala Desa
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Keterangan waris (SKW) kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Surat Keterangan Waris (SKW) diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	10 menit sepanjang Camat berada di kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Ahli Waris
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon : (0283) 491025 Kirim surat langsung / via pos
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal Organisasi	
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Pedoman Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar, Komputer/ Printer/ATK, Dokumen/Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki Integritas; 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung Camat
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Permohonan memperoleh Surat Keterangan Waris (SKW) tepat waktu. Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Permohonan memperoleh langsung Surat Keterangan Waris (SKW) ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No	Komponen	Uraian
A.	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/ Surat Keterangan dari Desa 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa yang diketahui oleh TKSK dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	30 menit sepanjang pimpinan ada di kantor
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Lanayan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon Nomor : (0283) 491025 Kirim surat langsung /via pos
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan layanan di interlan organisasi	
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Pedoman Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar, Komputer/Printer/Scanner, ATK, Dokumen/Berkas Pernyataan.
3	Kompeternsi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan; 2. Memiliki integritas; 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Camat
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon memperoleh Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tepat waktu Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evalusi dilaksanakan setiap bulan

5. Surat Rekomendasi

a. Penduduk Pindah

No	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan prosedur penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar/Blangko Surat Pindah 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada petugas Kecamatan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar Pindah kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi 5. Surat Pengantar Pindah diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Pindah
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon Nomor : (0283) 491025 Kirim surat langsung/via pos
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Pedoman Administrasi Kependudukan
2	Sarana dan Prasarana	Surat Pengantar, Komputer/ Printer/ Scanner, ATK, Dokumen / Berkas Persyaratan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan, 2. Memiliki Integritas 3. Cermat dan teliti
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Camat
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon memperoleh Surat Pengantar Pindah tepat waktu Pelaksanaan siap dihubungi sesuai jam operasional kantor Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

b. Penduduk Datang

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar / Blangko Surat Datang 2. Fotocopy KTP Pemohon 3. Fotocopy KK Pemohon
2	Prosedur	1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar Pindah Datang dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengantar Pindah Datang kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Surat Pengantar Pindah Datang diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengantar Penduduk Datang
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon Nomor : (0283) 491025 Kirim surat langsung/via pos
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Pedoman Administrasi Kependudukan
2	Sarana Dan Prasarana	Surat Pengantar, Komputer/ Printer/, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki integritas; 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Camat.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	Pemohon memperoleh Surat Pengantar Pindah datang tepat waktu Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Pengantar Pindah datang ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

6. Surat Pengesahan Proposal Bansos/Hibah

No.	Komponen	Uraian
A	Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Proposal yang sudah di tanda tangani dari desa 2. Fotocopy data dukung Berkas
2	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Pejabat yang menangani untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Berkas sudah ditanda tangani diserahkan kepada pemohon.
3	Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pengesahan Proposal Bansos/Hibah
6	Pengelolaan Pengaduan	Telepon: (0283) 491025 Kirim surat langsung/via pos
B	Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi	
1	Dasar Hukum	Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Pedoman Administrasi Kependudukan
2	Sarana Dan Prasarana	Surat Pengantar, Komputer/ Printer, ATK, Dokumen/ Berkas Persyaratan.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki integritas; 3. Cermat dan teliti.
4	Pengawasan Internal	Atasan Langsung, Camat.
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang Pegawai
6	Jaminan Pelayanan	<p>Pemohon memperoleh Surat Pengesahan Proposal bansos/hibah tepat waktu</p> <p>Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor</p> <p>Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan</p>
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon memperoleh langsung Surat Pengesahan Proposal bansos/hibah yang ditandatangani dan dicap basah
8	Evaluasi Kinerja	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

Slawi, 31 Januari 2023


 MOKHAMMAD NATSIR, S.Sos