



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
KECAMATAN WARUREJA

Sekretariat : Jln. AMD No. 5 Sukareja 52183

KEPUTUSAN CAMAT WARUREJA KABUPATEN TEGAL
NOMOR : 010 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA KECAMATAN WARUREJA KABUPATEN TEGAL

CAMAT WARUREJA KABUPATEN TEGAL

- Menimbang** : a. Bahwa untuk memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperlukan Standar Pelayanan Publik
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan bagaimana dimaksud huruf a perlu menetapkan Keputusan Camat Warureja Kabupaten Tegal tentang Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Warureja Kabupaten Tegal
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 13 Tahun 1950 Pembentukan Daerah-daerah Lingkungan Provinsi Jawa Tenga
2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Pengaduan Masyarakat;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Publik
11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU** : Memberlakukan Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Warureja Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Warureja
Pada tanggal, **2** Januari 2024
CAMAT Warureja
KABUPATEN TEGAL



STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI KECAMATAN WARUREJA

A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi tuntutan masyarakat terhadap pelayanan yang cepat, mudah dan biaya murah, maka perlu memberikan pelayanan yang baik dan maksimal kepada masyarakat dengan tetap menjunjung tinggi prinsip keadilan dan tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam penilaian atau pengawasan pelaksanaan pelayanan oleh pejabat public.

Kecamatan Warureja sebagai salah satu organisasi/lembaga penyelenggara pelayanan public berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik- baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Untuk melaksanakan itu, Kecamatan Warureja yang dipimpin oleh seorang camat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi, penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dari kelurahan. Adapun tugas camat sesuai dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 75 Tahun 2019 meliputi :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati;
5. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintah daerah kabupaten yang ada di kecamatan.

Selain itu, camat juga melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten meliputi perijinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

B. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan di Kecamatan Warureja yaitu sebagai berikut :

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN WARUREJA KABUPATEN TEGAL**

I. JENIS PELAYANAN EKSTERNAL

1. Sertifikat IUMK (Ijin Usaha Mikro Kecil)

| 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. Pas Photo berlatar warna biru 4x6 5. Mengisi Formulir dari Kecamatan |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Surat Pengantardari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Sertifikat UMKM diserahkan kepada pemohon 6. Dalam hal usaha mengandung resiko besar maka pengusaha dapat menggunakan kemudahan mendapatkan perijinan melalui website di www.oss.go.id 7. Dapat langsung mengajukan permohonan di Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal di Jln. Ahmad Yani, Procot, Slawi |
| 3 | Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Layanan | Sertifikat IUMK |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |
| B | Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi | |
| 1 | Dasar Hukum | Perbup Tegal No 3 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Kabupaten Tegal |
| 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 | Pemohon memperoleh Serifikat IUMK 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 Sertifikat IUMK yang ditandatangani dan dicap basah |
| 8 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi dilaksanakan setiap 3 Bulan sekali. |

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 Pimoinan ada dikantor |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Layanan | Surat Pengantar SKCK |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |
| B | Komponen SP Terkait dengan proses pengelolaan pelaynan di internal Organisasi | |
| 1 | Dasar Hukum | Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2020 |
| 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 Kantor Petugas pelayanan melaksanakan 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 | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |
| 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 | 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 | 1. Surat Pengantar/ Surat Keterangan dari Desa dan diketahui TKSK 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy KTP |
| 2 | Prosedur | 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 | 15 menit sepanjang pimpinan ada di kantor |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Lanayan | Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |

| | | |
|---|--|--|
| 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 | 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 Keterangan Tidak Mampu (SKTM) tepat waktu 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 Keterangan Tidak Mampu (SKTM) ditandatangani dan dicap basah |
| 8 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi dilaksanakan setiap bulan |

5. Surat Rekomendasi Penduduk Pindah

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|---|
| A | Komponen SP terkait dengan prosedur penyampaian pelayanan | |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar/Blangko Surat Pindah 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK dan surat nikah/cerai |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Email : ppwarureja@gmail.com</p> <p>Telepon :</p> <p>Sms Pengaduan : -</p> <p>Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos</p> <p>Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183</p> |

| | | |
|---|--|---|
| 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 |

6. Surat Rekomendasi 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 | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |

| | | |
|---|--|--|
| 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 |

7. Surat Pengajuan Dispensasi Nikah

| No | Komponen | Uraian |
|----|---|--|
| A | Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan | |
| 1 | Persyaratan | 1. Surat Pengantar / Blangko Model N1, N2, N3, N4, N7 2. Akta Cerai (bila calon berstatus cerai) 3. Akta Kelahiran, Ijazah terakhir 4. Pas Foto Pemohon |
| 2 | Prosedur | 1. Pemohon mengajukan Surat Pengajuandari Kepala Desa dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan; 2. Petugas meneliti Kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Pengajuan kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Surat Pengantar Pengajuan nikah diserahkan kepada pemohon |
| 3 | Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Layanan | Surat Pengantar Pengajuan Dispensasi Nikah |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |

| | | |
|---|--|---|
| 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 Pengajuan Dispensasi Nikah 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 Pengajuan Dispensasi Nikah ditandatangani dan dicap basah |
| 8 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi dilaksanakan setiap bulan |

8. Surat Pengaduan Subsidi Listrik

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| A | Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan | |
| 1 | Persyaratan | 1. Surat Pembayaran listrik bulan terakhir 2. Fotocopy KTP 3. Fotocopy KK 4. Formulir Pengaduan Subsidi Listrik |
| 2 | Prosedur | 1. Pemohon mengajukan Surat Pengantar Formulir Subsidi Listrik dan berkas lengkap kepada Petugas Kecamatan; 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan Surat Formulir Pengaduan Subsidi Listrik kepada Camat untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. Surat Pengantar Formulir Pengaduan Subsidi Listrik diserahkan kepada pemohon. |
| 3 | Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Layanan | Surat Pengaduan Subsidi listrik |

| | | |
|---|--|---|
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |
| 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 Pengaduan Subsidi Listrik 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 Pengaduan Subsidi Listrik ditandatangani dan dicap basah |
| 8 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi dilaksanakan setiap bulan |

9. Surat Rekomendasi Ijin Usaha (HO)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| A | Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan | |
| 1 | Persyaratan | 1. Surat Pengantar/Blangko IMB dari Dinas Terpadu 2. Fotocopy KTP, KK Pemohon/Kuasa |
| 2 | Prosedur | 1. Pemohon mengajukan berkas lengkap kepada Petugas 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Pejabat yang menangani untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. surat izin diserahkan kepada pemohon. 6. Dapat langsung ke Mall Pelayanan Publik Kabupaten Tegal Jl. Ahmad Yani, Procot, Kabupaten Tegal |
| 3 | Waktu Pelayanan | 1 hari |

| | | |
|---|--|---|
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Layanan | Surat Izin Usaha (HO) |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |
| B | Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi | |
| 1 | Dasar Hukum | Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Pedoman Administrasi Kependudukan 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 | 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan, 2. Memiliki integritas 3. Cermat dan teliti 4. |
| 4 | Pengawasan Internal | Atasan Langsung (Camat). |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 Orang Pegawai |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Pemohon memperoleh surat izin tepat waktuPelaksana siap dihubungi sesuai jamoperasional kantorPetugas pelayanan melaksanakan layanansesuai dengan Standar yang telah ditetapkan |
| 7 | Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan | Pemohon memperoleh langsung surat izin yang ditandatangani dan dicap basah |
| 8 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi dilaksanakan setiap bulan. |

10. Surat Keterangan lain (Surat Keterangan 1 nama, Legalisir Surat, Surat Keterangan Perjalanan)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| A | Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan | |
| 1 | Persyaratan | 1. Daftar isian / Formulir /Surat Keterangan Rekomendasi Desa / Surat Keterangan Perjalanan 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku 3. Surat Perintah Penugasan dari Instansi |

| | | |
|---|--|--|
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas lengkap kepada Petugas 2. Petugas meneliti kelengkapan berkas; 3. Setelah kelengkapan berkas benar petugas mengajukan kepada Camat/Pejabat yang menangani untuk ditandatangani; 4. Petugas melakukan registrasi; 5. surat izin diserahkan kepada pemohon. |
| 3 | Waktu Pelayanan | 1 hari |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Layanan | Surat Keterangan sesuai kebutuhan |
| 6 | Pengelolaan Pengaduan | Email : ppwarureja@gmail.com Telepon : Sms Pengaduan : - Atau surat tertulis dikirim langsung/ via pos Ke Kantor Kecamatan Warureja Jl. AMD Nomor 05 Sukareja 52183 |
| B | Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi | |
| 1 | Dasar Hukum | Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pelayanan Pedoman Administrasi Kependudukan Perbup Tegal No 3 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Kabupaten Tegal |
| 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 (Sekcam). |
| 5 | Jumlah Pelaksana | 1 Orang Pegawai |
| 6 | Jaminan Pelayanan | Pemohon memperoleh surat izin 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 izin yang ditandatangani dan dicap basah |
| 8 | Evaluasi Kinerja | Evaluasi dilaksanakan setiap bulan. |

Slawi, 2 Januari 2024
 CAMAT WARUREJA,

AJI WIRATNO, S.I.Pem