



Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kredit Perbankan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pengantar Kepala Desa
2. Fotocopy KTP dan KK

Sistem, Mekanisme dan Prosedur




Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN KREDIT PERBANKAN

| | | |
|---|--|---------------------|
|  PEMERINTAH KABUPATEN PAMEKASAN KECAMATAN PROPPPO | Nomor | 188/81/432.505/2017 |
| | Tanggal pembuatan | 02 Januari 2017 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Camat Proppo |
| Nama SOP | Prosedur Layanan Surat Keterangan Permohonan Kredit Perbankan | |
| Dasar Hukum : | | |
| 1. Undang-undang Pemerintah Daerah 2. Perda nomor 16 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan 3. Perbup 54/2008 tentang uraian tugas dan fungsi kecamatan 4. Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat. 5. Dan lainnya untuk disesuaikan | Kualifikasi Pelaksana | |
| | 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu melakukan pengarsipan 3. Memiliki pengetahuan tugas dan fungsi pelayanan umum 4. Memiliki kompetensi,kepribadian yang baik dan berpenampilan menarik | |
| Keterkaitan : | | |
| 1. SPP No. 19 2. SOP Pengaduan masyarakat; 3. SOP Pemberian Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kredit Perbankan | Peralatan/Perlengkapan : | |
| | 1. Meja, Kursi 2. Filling Kabinet 3. Almari 4. Alat Tulis Kantor 5. Formulir 6. Papan Tulis 7. Fasilitas Pengolahan Data 8. Penyimpanan Data (database) 9. Komputer 10. Telepon | |
| Peringatan : | | |
| 1. Jika prosedur/persyaratan tidak lengkap maka permohonan disarankan untuk dilengkapi; 2. Diperlukan koordinasi dengan pihak terkait. | Pencatatan dan pendataan : | |
| | 1. Untuk validasi pelayanan Surat Keterangan Permohonan Kredit Perbankan; 2. Pencapaian target kinerja; 3. Masyarakat dapat layanan cepat, tepat waktu dan transparan. | |

| NO | Uraian Kegiatan | Pelaksanaan | | | | Mutu Baku | | | Keteterangan Kelengkapan persyaratan |
|----|---|-------------|----------------|-------|--------|-----------|--------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas / Staf | Camat | Sekcam | Waktu | Biaya | Output | |
| 1 | Pemohon membawa kelengkapan berkas persyaratan (disertakan KTP/KK) | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Verifikasi berkas persyaratan dan registrasi oleh petugas operator di loket layanan | | | | | 10 Menit | Gratis | Petugas meregistrasi di buku agenda sebagai arsip | Jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi |
| 3 | Surat/berkas diajukan kepada Camat untuk ditandatangani | | | | | | | | |
| 4 | Surat/berkas diserahkan kepada pemohon/warga. | | | | | | | | |

Keterangan :

- Pemohon di terima petugas, cek persyaratan 2 menit
 - Operator mengetik identitas pemohon 3 menit
 - Tanda tangan camat 2 menit
 - Petugas merigister, cap stempel dan di serahkan ke pemohon 3 menit
- 10 menit





Kecamatan Proppo

Jl. Raya Proppo - Pamekasan 69363 082338973157

-

Pemerintah Kab. Pamekasan / Kecamatan Proppo

Waktu Penyelesaian

10 Menit

1. Pemohon Mendaftarkan di Loker Pendaftaran
2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan
3. Petugas mencatat dalam buku register
4. Paraf Kasie Pelayanan
5. Penanda tangan oleh Camat
6. Penyerahan dokumen Rekomendasi kepada pemohon

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Dokumen Permohonan Kredit Perbankan

Pengaduan Layanan

Pengaduan dapat disampaikan melalui :

Kotak Pengaduan yang terdapat di Kantor Kecamatan Proppo

Alamat : Jl. Raya Proppo No. 9 Proppo

Telp : (0324) 325064