



**PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL**  
**KECAMATAN PAGERBARANG**

Jl. Raya Timur Nomor 1 ☎ (0283) 6196003 Pagerbarang

13

**KEPUTUSAN CAMAT PAGERBARANG KABUPATEN TEGAL**  
**NOMOR 060/16.1 TAHUN 2023**

**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN**  
**KECAMATAN PAGERBARANG KABUPATEN TEGAL**

**CAMAT PAGERBARANG KABUPATEN TEGAL**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka diperlukan standar pelayanan;
- b. bahwa guna menindaklanjuti amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan maka Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal memerlukan standar pelayanan sebagai tolak ukur penyusunan pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu menetapkan keputusan Camat Pagerbarang tentang standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UndangUndang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Permrntah Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 15 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2023;

10. Peraturan Bupati Tegal Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas serta Tata Kerja Kecamatan;
11. Peraturan Bupati Tegal Nomor 112 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2023;

Memutuskan

Menetapkan :

- KESATU : Memberlakukan standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal sebagaimana tercantum dalam lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan di lingkungan Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan tolak ukur dalam menyusun pelayanan di lingkungan Kecamatan Pagerbarang Kabupaten Tegal
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pagerbarang  
pada tanggal 3 Agustus 2023



PIL. KAMAT PAGERBARANG

ABDUL SYUKUR

Lampiran : Keputusan Camat Pagerbarang  
Nomor : 060/16.1 Tahun 2023  
Tanggal : 03 Agustus 2023

## STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN PAGERBARANG

### A. PENDAHULUAN

Dalam rangka memenuhi keinginan 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 yang tidak mengurangi kualitas pelayanan itu sendiri. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam penilaian atau pengawasan pelaksanaan pelayanan oleh pejabat publik.

Kecamatan Pagerbarang sebagai salah satu organisasi/lembaga penyelenggara pelayanan publik berkewajiban untuk memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Untuk melaksanakan itu Kecamatan Pagerbarang yang dipimpin oleh seorang Camat berkedudukan dan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kecamatan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 75 tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja, dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa. 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 sarana dan prasarana pelayanan umum;
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa;
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 sebagaimana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten meliputi perizinan rekomendasi koordinasi pembinaan pengawasan fasilitasi penetapan penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.

### B. STANDAR PELAYANAN

Standar pelayanan di Kecamatan Pagerbarang adalah sebagai berikut :

## II. JENIS PELAYANAN EKSTERNAL

### 1. Surat Rekomendasi Ijin Keramaian

| No | Komponen                                                                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A  | Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1  | Persyaratan                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Kepala Desa</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy KK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2  | Prosedur                                                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat pengantar dari kepala desa yang sudah lengkap kepada petugas;</li> <li>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;</li> <li>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mencetak Surat Ijin Keramaian diajukan kepada Camat, untuk ditandatangani;</li> <li>4. Petugas melakukan registrasi</li> <li>5. Surat ijin keramaian diserahkan ke-pada pemohon</li> </ol> |
| 3  | Waktu Pelayanan                                                                | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Biaya/Tarif                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5  | Produk Layanan                                                                 | Surat Ijin Keramaian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan                                                          | Telepon : (0283) 6196003 Kirim surat langsung/via pos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| B  | Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1  | Dasar Hukum                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perda Kab Tegal No 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Daerah;</li> <li>2. Perbup Tegal No 3 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Pribinan di Kabupaten Tegal</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                         |
| 2  | Sarana dan Prasarana                                                           | Surat pengantar, computer, printer, scanner, ATK, dokumen, berkas persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memiliki integritas</li> <li>3. Cermat dan teliti</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Pengawasan Internal                                                            | Atasan langsung (Sekcam)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Jumlah Pelaksana                                                               | 1 (satau) orang pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Jaminan Pelayanan                                                              | <p>Pemohon memperoleh surat ijin 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 ijin keramaian yang ditandatangani dan di cap 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<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Fotocopy KK                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2  | Prosedur                                                                       | 1. Pemohon mengajukan surat pengantar dari kepala desa yang sudah lengkap kepada petugas;<br>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;<br>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mencetak surat pengantar SKCK kepada Camat, untuk ditandatangani;<br>4. Petugas melakukan registrasi<br>5. Surat pengantar SKCK diserahkan kepada pemohon |
| 3  | Waktu Pelayanan                                                                | 15 menit sepanjang Camat/pimpinan ada di kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4  | Biaya/Tarif                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5  | Produk Layanan                                                                 | Surat Pengantar SKCK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan                                                          | Telepon : (0283) 6196003 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 Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2  | Sarana dan Prasarana                                                           | Surat pengantar, computer, printer, scanner, ATK, dokumen, berkas persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                                                           | 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan<br>2. Memiliki integritas<br>3. Cermat dan teliti                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4  | Pengawasan Internal                                                            | Atasan langsung (Camat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Jumlah Pelaksana                                                               | 1 (satau) orang pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Jaminan Pelayanan                                                              | Pemohon memperoleh surat pengantar SKCK tepat waktu<br>Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor<br>Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan                                                                                                                                            |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                     | Pemohon memperoleh langsung surat pengantar SKCK yang ditandatangani dan di cap 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                                                                    | 1. Pengantar dari Kepala Desa<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Fotocopy KK                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | Prosedur                                                                       | 1. Pemohon mengajukan surat pengantar dari kepala desa yang sudah lengkap kepada petugas;<br>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;<br>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mencetak Surat Keterangan Waris dan mengajukan kepada Camat, untuk ditandatangani;<br>4. Petugas melakukan registrasi<br>5. Surat keterangan waris diserahkan kepada pemohon |
| 3  | Waktu Pelayanan                                                                | 10 menit sepanjang Camat berada di kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | Biaya/Tarif                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Produk Layanan                                                                 | Surat Keterangan waris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan                                                          | Telepon : (0283) 6196003 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 Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2  | Sarana dan Prasarana                                                           | Surat pengantar, computer, printer, scanner, ATK, dokumen, berkas persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                                                           | 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan<br>2. Memiliki integritas<br>3. Cermat dan teliti                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | Pengawasan Internal                                                            | Atasan langsung (Camat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Jumlah Pelaksana                                                               | 1 (satau) orang pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | Jaminan Pelayanan                                                              | Pemohon memperoleh Surat Keterangan Waris tepat waktu<br>Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor<br>Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan                                                                                                                                                             |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                     | Pemohon memperoleh langsung Surat Keterangan Waris yang ditandatangani dan di cap 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. Pengantar dari Kepala Desa<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Fotocopy KK                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | Prosedur                                                                       | 1. Pemohon mengajukan surat pengantar dari kepala desa yang sudah lengkap kepada petugas;<br>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;<br>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mencetak Surat Keterangan Tidak Mampu dan mengajukan kepada Camat, untuk ditandatangani;<br>4. Petugas melakukan registrasi<br>5. Surat keterangan tidak mampu diserahkan kepada pemohon |
| 3  | Waktu Pelayanan                                                                | 15 menit sepanjang pimpinan ada di kantor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4  | Biaya/Tarif                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 5  | Produk Layanan                                                                 | Surat Keterangan waris                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan                                                          | Telepon : (0283) 6196003 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 Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2  | Sarana dan Prasarana                                                           | Surat pengantar, computer, printer, scanner, ATK, dokumen, berkas persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                                                           | 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan<br>2. Memiliki integritas<br>3. Cermat dan teliti                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Pengawasan Internal                                                            | Atasan langsung (Camat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Jumlah Pelaksana                                                               | 1 (satau) orang pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Jaminan Pelayanan                                                              | Pemohon memperoleh surat Keterangan Tidak Mampu tepat waktu<br>Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor<br>Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan                                                                                                                                                                   |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                     | Pemohon memperoleh langsung surat keterangan tidak mampu yang ditandatangani dan di cap basah                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8  | Evaluasi Kinerja                                                               | Evaluasi dilaksanakan setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

## 5. Surat Rekomendasi Penduduk Pindah

| No | Komponen                                                                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A  | Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1  | Persyaratan                                                                    | 1. Pengantar dari Kepala Desa<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Fotocopy KK                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | Prosedur                                                                       | 1. Pemohon mengajukan surat pengantar dari kepala desa yang sudah lengkap kepada petugas;<br>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;<br>3. Setelah kelengkapan berkas benar, mengajukan kepada Camat, untuk ditandatangani;<br>4. Petugas melakukan registrasi<br>5. Surat rekomendasi penduduk pindah diserahkan kepada pemohon. |
| 3  | Waktu Pelayanan                                                                | 1 hari                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4  | Biaya/Tarif                                                                    | Gratis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5  | Produk Layanan                                                                 | Surat pengantar pindah                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 6  | Pengelolaan Pengaduan                                                          | Telepon : (0283) 6196003, Kirim surat langsung/via pos                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| B  | Komponen SP terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1  | Dasar Hukum                                                                    | Permendagri no 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2  | Sarana dan Prasarana                                                           | Surat pengantar, computer, printer, scanner, ATK, dokumen, berkas persyaratan                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                                                           | 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan<br>2. Memiliki integritas<br>3. Cermat dan teliti                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4  | Pengawasan Internal                                                            | Atasan langsung (Camat)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5  | Jumlah Pelaksana                                                               | 1 (satau) orang pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | Jaminan Pelayanan                                                              | Pemohon memperoleh surat pengantar pindah tepat waktu<br>Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor<br>Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan                                                                                                                             |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                     | Pemohon memperoleh langsung surat rekomendasi penduduk pindah yang ditandatangani dan di cap basah                                                                                                                                                                                                                                |
| 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. Pengantar/Blanko Surat Datang<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Fotocopy KK                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Prosedur                                                | 1. Pemohon mengajukan surat pengantar pindah datang yang sudah lengkap kepada petugas;<br>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;<br>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Camat, untuk ditandatangani;<br>4. Setelah ditandatangani Camat, petugas melakukan registrasi.<br>5. Surat diserahkan kepada pemohon |

7. Surat Pengesahan Proposal Bansos/Hibah

| No | Komponen                                                                       | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A  | Komponen SP terkait dengan proses penyampaian pelayanan                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1  | Persyaratan                                                                    | 1. Berkas proposal yang sudah ditandatangani dari desa<br>2. Fotocopy data dukung berkas                                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | Prosedur                                                                       | 1. Pemohon mengajukan berkas lengkap kepada petugas;<br>2. Petugas meneliti kelengkapan berkas;<br>3. Setelah kelengkapan berkas benar, petugas mengajukan kepada Camat, untuk ditandatangani;<br>4. Petugas melakukan registrasi<br>5. Surat Pengesahan Proposal Bansos/Hibah 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) 6196003 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 Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan                                                                                                                                                                                                                  |
| 2  | Sarana dan Prasarana                                                           | Surat pengantar, komputer, printer, scanner, ATK, dokumen, berkas persyaratan                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Kompetensi Pelaksana                                                           | 1. Mengetahui peraturan perundang-undangan<br>2. Memiliki integritas<br>3. Cermat dan teliti                                                                                                                                                                                                             |
| 4  | Pengawasan Internal                                                            | Atasan langsung (Camat)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5  | Jumlah Pelaksana                                                               | 1 (satau) orang pegawai                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6  | Jaminan Pelayanan                                                              | Pemohon memperoleh surat pengesahan proposal bansos/hibah tepat waktu<br>Pelaksana siap dihubungi sesuai jam operasional kantor<br>Petugas pelayanan melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan                                                                                    |
| 7  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan                                     | Pemohon memperoleh langsung surat pengesahan proposal bansos/hibah yang ditandatangani dan di cap basah                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Evaluasi Kinerja                                                               | Evaluasi dilaksanakan setiap bulan                                                                                                                                                                                                                                                                       |


  
 PEMERINTAH KABUPATEN PAGERBARANG  
 KECAMATAN PAGERBARANG  
 ABDUL SYUKUR