



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

KECAMATAN WARUNGPRING

KEPUTUSAN CAMAT WARUNGPRING
Nomor : 000.8.3.2/ /2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN WARUNGPRING KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2026

CAMAT WARUNGPRING,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan, wajib menetapkan standar pelayanan ;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk semua jenis pelayanan pada Kecamatan Warungpring dengan Keputusan Camat Warungpring .
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang. Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

- ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang ;
 10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang ;
 11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang ;
 12. Keputusan Bupati Pemalang Nomor : 34 TAHUN 2016 tanggal 12 Agustus 2016 tentang Pedoman Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kecamatan Warungpring sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kecamatan Warungpring sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Surat Pengantar Pindah Pergi Penduduk;
 - b. Surat Pengantar Pindah Datang Penduduk;
 - c. Dispensasi nikah dengan waktu pengurusan kurang dari 10 (sepuluh) hari pernikahan;
 - d. Surat Pengantar Pembuatan SKCK;
 - e. Surat Keterangan Ahli Waris;
 - f. Surat Pengantar Izin Keramaian;
 - g. Surat Pengantar Pemohon SKTM;
 - h. Surat Pengantar Persyaratan TNI/Polri;
 - i. Surat Rekomendasi Pencairan DD, ADD, Bantuan Keuangan;
 - j. Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran APBDesa;
 - k. Laporan Kebencanaan.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Warungpring
pada tanggal 05 Januari 2026


KAMAT WARUNGPRING
AGUS SYARIF NURHADI, SH
Pembina Tk I
NIP. 19680813 199903 1 005

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN CAMAT WARUNGPRING

NOMOR : 000.8.3.2/ /2026

TANGGAL : 05 JANUARI 2026

TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN
WARUNGPRING KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2026

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN WARUNGPRING

1. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. Camat Warungpring mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pelayanan Publik.

Susunan Organisasi Kecamatan Warungpring, terdiri atas:

- a. Camat;
- b. Sekretaris Kecamatan;
 - 1). Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan;
 - 2). Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Seksi Tata Pemerintahan;
- d. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- e. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- f. Kepala Seksi Pelayanan.

Dalam melaksanakan tugas, Kecamatan Warungpring menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan Pemerintah Umum;
- b. Pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. Pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- d. Pengkoordinasian penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
- e. Pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- g. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan desa; dan
- h. Pelaksanaan administrasi kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pada Kecamatan Warungpring meliputi ruang lingkup layanan :

2.1 SURAT PENGANTAR PINDAH PERGI PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Desa. 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 lembar & menunjukkan Aslinya. 3. Foto copy buku nikah/kutipan akta kawin, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/ pernah kawin. 4. Foto copy akte kelahiran/surat keterangan lahir; 1 lembar.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Surat Pengantar Pindah Pergi Penduduk diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon. 3. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah Pergi Penduduk.
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; - Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. - SMS/WA : 0852 2500 6320 - website : https://warungpring.pemalangkab.go.id - email : warungpringoffice@gmail.com - Facebook : kecamatan warungpring - Twitter : kec_warungpring - Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; - Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; - Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; - Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] C --> B C --> A D --> C </pre>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - ATK, Meja, Kursi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Ruang tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Perkantoran (min SLTA) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Tata Pemerintahan mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Pengantar Pindah Pergi Penduduk dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.2 SURAT PENGANTAR PINDAH DATANG PENDUDUK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Desa. 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 lembar & menunjukkan Aslinya. 3. Foto copy buku nikah/kutipan akta kawin, bagi penduduk yang belum berumur 17 tahun tetapi sudah/ pernah kawin. 4. Foto copy akte kelahiran/surat keterangan lahir; 1 lembar.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Surat Pengantar Pindah Datang Penduduk diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon. 3. Penyerahan kepada Pemohon serta penjelasan alur selanjutnya
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pindah Datang Penduduk.
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; - Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. - SMS/WA : 0852 2500 6320 - website : https://warungpring.pemalangkab.go.id - email : warungpringoffice@gmail.com - Facebook : kecamatan warungpring - Twitter : kec_warungpring - Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; - Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; - Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; - Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] C --> B C --> A D --> A </pre>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - ATK, Meja, Kursi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Ruang tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Perkantoran (min SLTA) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Tata Pemerintahan mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Pengantar Pindah Datang Penduduk dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.3 DISPENSASI NIKAH DENGAN WAKTU PENGURUSAN KURANG DARI 10 (Sepuluh) HARI PERNIKAHAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Desa Model N1, N2, N3, N4, dan N7 . 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 lembar & menunjukkan Aslinya. 3. Foto copy Akta Cerai (bila calon mempelai berstatus cerai). 4. Foto copy akte kelahiran/surat keterangan lahir; 1 lembar. 5. Foto copy ijazah terakhir.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Dispensasi Nikah Dengan Waktu Pengurusan Kurang Dari 10 (sepuluh) Hari Pernikahan diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Penyerahan kepada Pemohon selanjutnya diarahkan ke Dinas/Instansi Terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Dispensasi Nikah Dengan Waktu Pengurusan Kurang Dari 10 (sepuluh) Hari Pernikahan.
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; b. Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. c. SMS/WA : 0852 2500 6320 d. <i>website</i> : https://warungpring.pemalangkab.go.id e. <i>email</i> : warungpringoffice@gmail.com f. <i>Facebook</i> : kecamatan warungpring g. <i>Twitter</i> : kec_warungpring h. <i>Instagram</i> : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; 1. Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; 3. Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; 4. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; 5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] D --> B C --> B </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK, Meja, Kursi 3. Ruang tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Perkantoran (min SLTA) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Dispensasi Nikah Dengan Waktu Pengurusan Kurang Dari 10 (sepuluh) Hari Pernikahan dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.4 SURAT PENGANTAR PEMBUATAN SKCK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar dari Desa. 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 lembar & menunjukkan Aslinya. 3. Foto Copy Akte Lahir/Kenal Lahir. 4. Foto Copy kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Surat Pengantar Pembuatan SKCK diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon. 3. Penyerahan kepada Pemohon selanjutnya diarahkan ke Dinas/Instansi Terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan SKCK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; - Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. - SMS/WA : 0852 2500 6320 - website : https://warungpring.pemalangkab.go.id - email : warungpringoffice@gmail.com - Facebook : kecamatan warungpring - Twitter : kec_warungpring - Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; - Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; - Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; - Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] D --> A C --> A B --> A </pre>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - ATK, Meja, Kursi - Ruang tunggu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Perkantoran (min SLTA) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Trantibum mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Pengantar Pembuatan SKCK dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.5 SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pernyataan Ahli Waris/Pembagian Harta Waris, bermaterai Rp. 10.000,00 yang telah ditandatangani Kepala Desa dan 2 (dua) orang saksi. 2. Foto Copy KTP/KK, Surat Keterangan Kematian /Akta Kematian, Surat Nikah, Akta Kenal Lahir; jumlah 1 lembar & menunjukkan Aslinya.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Surat Keterangan Ahli Waris diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon. 3. Penyerahan kepada Pemohon selanjutnya diarahkan ke Dinas/Instansi Terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; - Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. - SMS/WA : 0852 2500 6320 - website : https://warungpring.pemalangkab.go.id - email : warungpringoffice@gmail.com - Facebook : kecamatan warungpring - Twitter : kec_warungpring - Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; - Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; - Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; - Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] D --> B C --> B B --> A </pre>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - ATK, Meja, Kursi - Ruang tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	- Pengadministrasi Perkantoran (min SLTA) - Memahami regulasi, juklak dan juknis - Cermat, teliti - Mampu mengoperasikan komputer

NO.	KOMPONEN	URAIAN
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keterangan Ahli Waris dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.6 SURAT PENGANTAR PEMOHON SKTM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Keterangan dari Desa. 2. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 lembar & menunjukkan Aslinya.
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Surat Pengantar Pemohon SKTM diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon 3. Penyerahan kepada Pemohon selanjutnya diarahkan ke Dinas/Instansi Terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Pemohon SKTM
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		b. Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. c. SMS/WA : 0852 2500 6320 d. website : https://warungpring.pemalangkab.go.id e. email : warungpringoffice@gmail.com f. Facebook : kecamatan warungpring g. Twitter : kec_warungpring h. Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; 1. Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; 3. Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; 4. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; 5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] D --> A C --> A B --> A </pre>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK, Meja, Kursi 3. Ruang tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Perkantoran (min SLTA) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan mengoreksi dan meneliti berkas administrasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Pengantar Pemohon SKTM dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.7 SURAT PENGANTAR PERSYARATAN TNI/POLRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar / Keterangan dari Desa. 2. Surat Pendaftaran 3. Akte Kelahiran 4. Foto Copy KTP/KK jumlah 1 lembar & menunjukkan Aslinya. 5. SKCK 6. Foto Copy Ijazah SD s/d SLTA
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Surat Pengantar Persyaratan TNI/Polri diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon. 3. Penyerahan kepada Pemohon selanjutnya diarahkan ke Dinas/Instansi Terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Surat Pengantar Persyaratan TNI/Polri.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; - Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. - SMS/WA : 0852 2500 6320 - website : https://warungpring.pemalangkab.go.id - email : warungpringoffice@gmail.com - Facebook : kecamatan warungpring - Twitter : kec_warungpring - Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; - Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; - Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; - Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] D --> B C --> B </pre>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - ATK, Meja, Kursi - Ruang tunggu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Perkantoran (min SLTA) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Pengantar Izin Keramaian dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.8 SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DD, ADD, BANTUAN KEUANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan pencairan tanda tangan Kades mengetahui Camat 2. Kuitansi tanda tangan Kades dan Bendahara (bermaterai 10.000) 3. Fc. Buku Rekening Kas Desa (legalisir bank) 4. Fc. KTP Kades dan Bendahara Desa 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Kades (bermaterai 10.000) 6. Surat Pernyataan Kesanggupan Kasi/Kaur Pelaksana Kegiatan diketahui Kades (bermaterai 10.000) 7. Proposal Kegiatan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Surat Rekomendasi Pencairan DD, ADD, Bantuan Keuangan diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon. 3. Penyerahan kepada Pemohon selanjutnya diarahkan ke Dinas/Instansi Terkait

NO.	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja setelah persyaratan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan DD, ADD, Bantuan Keuangan
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : a. Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; b. Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. c. SMS/WA : 0852 2500 6320 d. website : https://warungpring.pemalangkab.go.id e. email : warungpringoffice@gmail.com f. Facebook : kecamatan warungpring g. Twitter : kec_warungpring h. Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; 1. Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; 2. Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; 3. Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; 4. Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; 5. Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] C --> A C --> B D --> C </pre>

NO.	KOMPONEN	URAIAN
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. ATK, Meja, Kursi 3. Ruang tunggu
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengolah Data dan Informasi (min D-3) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Rekomendasi Pencairan DD, ADD, Bantuan Keuangan dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.9 KEPUTUSAN CAMAT TENTANG HASIL EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDES DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DESA TENTANG PENJABARAN APBDES

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	1. Keputusan BPD tentang Kesepakatan Penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, beserta lampiran 2. Berita acara kesepakatan bersama Kepala Desa dan BPD tentang Penetapan Rancangan Peraturan Desa tentang APBDesa menjadi Peraturan Desa, beserta lampiran 3. Peraturan Desa tentang APBDesa beserta lampiran 4. Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APBDesa dan Pembiayaan Desa beserta lampiran 5. Perdes RPJMDesa 6. Perdes RKPDesa 7. Perdes Kewenangan Desa berdasarkan asal usul 8. Perdes Pungutan 9. Perdes Siltap 10. Perdes Penyertaan Modal 11. Perdes Pembentukan BUMDesa 12. Perdes Dana Cadangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mendaftar ke Petugas Pelayanan Umum dengan mengajukan kelengkapan berkas administrasi sesuai persyaratan. 2. Apabila berkas administrasi Pemohon lengkap maka proses pembuatan Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran APBDesa diproses, namun apabila berkas tidak lengkap maka kembali ke Pemohon. 3. Penyerahan kepada Pemohon selanjutnya diarahkan ke Dinas/Instansi Terkait
4	Jangka waktu penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
6	Produk pelayanan	Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran APBDesa

NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; - Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. - SMS/WA : 0852 2500 6320 - website : https://warungpring.pemalangkab.go.id - email : warungpringoffice@gmail.com - Facebook : kecamatan warungpring - Twitter : kec_warungpring - Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; - Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; - Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; - Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] D --> B C --> B B --> A </pre>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - ATK, Meja, Kursi - Ruang tunggu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengolah Data dan Informasi (min D-3) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Tata Pemerintahan mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Keputusan Camat tentang Hasil Evaluasi Rancangan Peraturan Desa Tentang APBDesa dan Rancangan Peraturan Kepala Desa Tentang Penjabaran APBDesa dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan

2.10 LAPORAN KEBENCANAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 1 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaga Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2008 Nomor 1). 5. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 16 Tahun 2013 tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2012 Nomor 49). 7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 33 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan di Kabupaten Pemalang). 8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pemalang.
2	Persyaratan Pelayanan	Apabila kejadian bencana (alam, nonalam, sosial/manusia) yang mengakibatkan : 1. Korban jiwa 2. Kerugian harta benda 3. Kerusakan sarana dan prasarana 4. Cakupan luas wilayah yang terkena bencana 5. Dampak sosial ekonomi yang ditimbulkan
3	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Warga masyarakat dan atau Pemerintah Desa menyampaikan informasi kejadian bencana 2. Pemerintah Desa, Kecamatan, Koramil dan Polsek cek lokasi bencana 3. Mengumpulkan informasi dari saksi-saksi, sebagai bahan penyusunan laporan. 4. Menyampaikan laporan kepada Bupati dan OPD terkait (BPBD, PMI, BAZNAS) 5. Memantau penyaluran bantuan, rehabilitasi dan rekonstruksi
4	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk pelayanan	Laporan Kebencanaan
7	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Pengaduan dapat dilakukan melalui : - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan di Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; - Tertulis disampaikan ke kotak saran yang disediakan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang; Atau surat yang dialamatkan ke Pejabat Pengelola Pengaduan Kecamatan Warungpring Kabupaten Pemalang. - SMS/WA : 0852 2500 6320 - website : https://warungpring.pemalangkab.go.id - email : warungpringoffice@gmail.com - Facebook : kecamatan warungpring - Twitter : kec_warungpring - Instagram : kec_warungpring Tata Cara Penanganan Pengaduan ; - Semua pengaduan diterima oleh Pejabat Pengelola Pengaduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan mencatat pengaduan baik yang melalui tatap muka langsung, tertulis maupun melalui media SMS/WA dan email ke dalam buku pengaduan, dan mendistribusikan aduan kepada Tim Penelaah/Penjawab Aduan; - Pejabat Pengelola Pengaduan berkoordinasi dengan Tim Penelaah/Penjawab Aduan dan membuat jadwal pertemuan/pembahasan; - Pejabat Pengelola Pengaduan menyampaikan hasil/jawaban atas aduan kepada pengadu dan/atau pihak terkait; - Pejabat Pengelola Pengaduan mendokumentasikan, menyusun laporan dan statistik pengelolaan pengaduan kepada Pimpinan dan mempublikasikan statistik/rekapitulasi pengaduan pada papan pengumuman/informasi setiap bulannya. Alur Penanganan Pengaduan : <pre> graph LR A[Pelapor / Pengadu] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan] B --> C[Tim Penelaah / Penjawab Aduan] C --> D[Rapat Pembahasan Pengaduan] D --> B C --> B B --> C </pre>
8	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	- Komputer - ATK, Meja, Kursi - Ruang tunggu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
9	Kompetensi Pelaksana	1. Pengadministrasi Perkantoran (min SLTA) 2. Memahami regulasi, juklak dan juknis 3. Cermat, teliti 4. Mampu mengoperasikan komputer
10	Pengawasan Internal	1. Kasi Trantibum mengoreksi dan meneliti berkas administrasi 2. Sekretaris menyelia serta membubuhkan paraf 3. Camat memberikan persetujuan setelah dokumen dianggap sudah benar
11	Jumlah pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Pedoman Pemberian Kompensasi Kepada Pengguna Layanan
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Laporan Kebencanaan dinyatakan sah apabila sudah ada tanda tangan Camat, stempel basah, nomor dan tanggal
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Monev dilaksanakan berkala 1 (satu) bulan sekali serta pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pengguna layanan



CAMAT WARUNGPRING

AGUS SYARIF NURHADI, SH

Pembina Tk I

NIP. 19680813 199903 1 005